



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 27/2020**  
**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 08.0017/2020**

Abertura: 02/04/2020

Horário: 09:00 horas

O **MUNICÍPIO DE ARAXÁ/MG**, por meio do Setor de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de Araxá/MG, com sede na Avenida Rosália Isaura e Araújo, nº 275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, fará realizar a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do Tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, na forma de execução indireta, sendo o regime de execução a empreitada por preço unitário, objetivando a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública, incluindo instalação/implantação, parametrização/customização, conversão das bases de dados, atualização de versão, bem como manutenção, assistência técnica e treinamento para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Araxá-MG, conforme especificações e descrições técnicas constantes deste Termo de Referência, **Anexo I**, deste Edital. O pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) Fabrício Antônio de Araújo e componentes da Equipe de Apoio designados através da Portaria nº 21 de 04 de julho de 2016 e será regido Lei Municipal nº 4.724 de 09 de agosto de 2005, Decreto Municipal nº 404 de 06 de setembro de 2005, pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, e demais normas pertinentes, e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus respectivos anexos. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos no endereço acima mencionado, no dia 02/04/2020, às 09:00horas, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. Para todas as referências de tempo contidas neste edital será observado o horário oficial de Brasília - DF.

O Edital poderá ser obtido pelos interessados, no Setor de Licitações no endereço supra citado, em meio digital, mediante entrega de um CD ou pen-drive, de segunda a sexta-feira,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

no horário das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 18h00min, ou pelo endereço eletrônico [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br).

**1 - DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública, incluindo instalação/implantação, parametrização/customização, conversão das bases de dados, atualização de versão, bem como manutenção, assistência técnica e treinamento para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Araxá-MG, conforme especificações e descrições técnicas constantes do Termo de Referência – **Anexo I**, deste Edital. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados.

1.1.1. Para fins deste Edital, considera-se:

a) Sistema de Gestão Pública: arquitetura de *software* que visa ao fluxo de informação entre as Áreas de Gestão dentro de um ente público (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc).

b) Instalação/Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do *software* nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo Município de Araxá, e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema e treinamento dos servidores designados nos prazos estabelecidos neste Edital.

c) Parametrização/Customização: qualquer alteração ou implementação feita no sistema para suprir alguma necessidade individual do Município de Araxá.

d) Conversão das Bases de Dados: a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o *software* recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações, que não poderá exceder os prazos estabelecidos neste Edital.

e) Atualização de Versão: adequação do *software* às alterações das legislações federal, estadual e municipal, quando necessárias alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.

f) Manutenção e Assistência Técnica: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in-loco*, de forma presencial, sem qualquer custo adicional para a licitante.

g) Treinamento: aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização dos softwares que são objeto da presente licitação.

1.2. O(s) interessado(s) em participar desta licitação poderá(ão) ofertar apenas um sistema, no entanto composto por vários módulos, **ou** mais de um sistema caso sejam eles integrados entre si, de modo que no seu conjunto possam cumprir e atender os requisitos obrigatórios e o mínimo das funcionalidades do(s) sistema(s) previstas como necessárias ao cumprimento do licitado.

1.3. O valor estimado, o descritivo do objeto e demais informações, encontram-se no Termo de Referência - **Anexo I**.

## 2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas que atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus Anexos, cujo objeto social, expresso no contrato social ou estatuto em vigor, seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

2.1.1. **JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO:** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; Considerando que não existem no mercado local ou regional no mínimo 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública, incluindo instalação/implantação, parametrização/customização, conversão das bases de dados, atualização de versão, bem como manutenção, assistência técnica e treinamento (em função da elevada complexidade técnica do objeto), portanto, que possa atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital; Considerando no caso concreto que pelo objeto licitado e a forma de execução do contrato, o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) não será mais vantajoso para a administração pública e poderá representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado (art. 49, III); Considerando ainda que o processo licitatório destinado exclusivamente à participação de Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) só é obrigatório nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e que o critério de julgamento *in casu*, é o de **MENOR PREÇO GLOBAL** sob o regime de empreitada por preço unitário e que o valor total orçado pelo Município de Araxá é de R\$3.155.369,087, entende-se que não é conveniente que o presente processo licitatório seja destinado exclusivamente à participação de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte, (art, 48, I) da Lei Complementar 123/2006).

2.2. Não poderão participar deste **PREGÃO** as empresas:

2.2.1. com falência, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, em dissolução ou em liquidação, estrangeiras que não funcionem no país, salvo as amparadas por Certidão emitida pela instância judicial competente que indique expressamente sua aptidão econômica e financeira para participar do procedimento licitatório nos termos da lei de regência (Ac. 8.271/2011-2ª Câmara. TCU. DOU nº 191, terça-feira, 4 de outubro de 2011. Pag. 157).

2.2.2. que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.2.3. com o direito suspenso de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Araxá.

2.2.4. que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.2.3.1. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** Considerando que é ato discricionário do Município de Araxá diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; Considerando que os serviços licitados não possuem nenhuma complexidade ou são de grandes dimensões; Considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital; Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades de gestão dos serviços licitados; Considerado que ao contrário, permitir o consorciamento traria potencial risco de restrição à competição; Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 - TCU - Plenário, nº 1.636/2007 - TCU - Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade do Município de Araxá. Enfim, não será admitida a participação de consórcios. Por outro lado, também não será permitida a participação neste certame de empresas que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição, assim entendidas aquelas que tenham



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

diretores, sócios ou representantes legais comuns, uma vez que a admissão de sócios comuns em empresas diversas acaba por limitar a competitividade entre os licitantes concorrentes, através de acordos de eliminação da competição. No julgamento do Processo n. 837.132, em 10 de novembro de 2010, o Plenário do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de acordo com o voto do Conselheiro, em exercício, Gilberto Diniz, decidiu por reconhecer a possibilidade de tal restrição, por analogia ao disposto no inciso IV do art. 33 da Lei de Licitações. Também nos autos da Denúncia nº 811915 em que foi Relator o Conselheiro Sebastião Helvécio este assim se manifestou: “Assim, como o eminente Relator daquele acórdão, entendo que “não se pode admitir que várias empresas controladas pela mesma pessoa natural ou jurídica participem da disputa, já que haveria, por parte de quem as controla, o conhecimento prévio das respectivas propostas”.”

2.2.5. cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Araxá, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

2.2.6. que não atenderem às condições deste Edital.

2.2.7. cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.

2.3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades previstas neste edital.

2.4. **DA VISITA TÉCNICA:** A visita técnica é facultativa, e caso os interessados optem por fazê-la, esta deverá ser agendada antecipadamente junto ao Setor de TI (Tecnologia da Informação) da Prefeitura Municipal de Araxá pelo telefone (34) 3691-7004, tendo como termo inicial o primeiro dia útil ao da publicação do extrato deste edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para realização da sessão pública, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.

2.4.1. A visita técnica tem por finalidade que o proponente possa constatar as condições de execução e particularidades inerentes à natureza dos serviços licitados, sobre o local e para que se perceba a realidade do cenário do empreendimento, suas características, especificações, particularidades, peculiaridades, grau de dificuldade, quantitativos, etc., tendo condições de formar um conceito sobre os serviços como um todo e apresentando preço justo em sua proposta não havendo dessa forma alegações futuras de desconhecimento das condições de execução dos serviços objeto deste Edital.

2.4.2. A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita técnica, sendo, neste caso, necessário apresentar a Declaração de Não Visita Técnica prevista no **Anexo II** desse edital, que é documento obrigatório e indispensável e deverá integrar o **ENVELOPE Nº 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO LICITANTE**.

2.4.3. Para as empresas que optarem em fazer a visita técnica, será emitido Atestado de Visita Técnica (modelo no **Anexo III** deste Edital), documento obrigatório e indispensável o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

qual deverá integrar o **ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO LICITANTE**, nos termos do inciso III do art. 30, da Lei nº 8.666/93.

2.4.4. Não será aceita visita sem o respectivo agendamento.

2.4.5. A Visita Técnica deverá ser feita por representante da empresa, devidamente credenciado para tal.

2.4.6. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

2.5. As Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006.

2.6. A simples participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.7. O credenciado deverá representar apenas uma licitante.

### **3 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

3.1. Para participação no certame, o licitante deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, sobrescritos com os dizeres abaixo indicados, além da razão social e endereço completo atualizado:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08.0017/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 27/2020**  
**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS LICITANTE:**  
**CNPJ:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08.0017/2020**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 27/2020**  
**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO LICITANTE:**  
**CNPJ:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

3.2. A Prefeitura Municipal de Araxá não se responsabilizará por envelopes de PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO que não sejam entregues a(ao) Pregoeiro designado, no local, data e horários definidos neste Edital.

#### **4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

4.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação o licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao(a) Pregoeiro(a), diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

4.1.1. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão credenciar-se e apresentar a seguinte documentação, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2017, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC:

4.1.1.1 – Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis:

**a)** declaração de enquadramento arquivada **OU** Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da Microempresa (ME) ou da Empresa de Pequeno Porte (EPP), **ou:**

**b)** Declaração de Enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser utilizado o modelo previsto no **Anexo IV** desse edital.

4.1.1.2 – Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas:

**a)** declaração de enquadramento arquivada **OU** Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da Microempresa (ME) ou da Empresa de Pequeno Porte (EPP), **ou:**

**b)** Declaração de Enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser utilizado o modelo previsto no **Anexo IV** desse edital.

4.1.2. No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) com início de atividade no ano calendário corrente, declaração de que não se enquadra na hipótese do § 10 do art. 3º da LC 123/2006.

4.1.3. A declaração prevista na alínea “b” dos itens 4.1.1.1 e 4.1.1.2 e 4.1.2 acima, deverá estar devidamente assinada pelo representante legal ou procurador da empresa com reconhecimento de firma, dispensado o reconhecimento de firma/autenticação desde que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

o licitante cumpra os requisitos previstos nos incisos I e II do art. 3º da Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.

4.1.4. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

4.2. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **FORA DOS ENVELOPES**.

**4.3. O CREDENCIAMENTO SERÁ DA SEGUINTE FORMA:**

**a) se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá ser apresentada:**

a.1) Cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

a.2) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

a.3) 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 as atividades assim o exigir.

**b) se representante legal, deverá apresentar:**

b.1) Instrumento Público ou particular de procuração, este **COM A FIRMA DO OUTORGANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA**, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; **ou**

b.2) Termo de Credenciamento (conforme modelo no **Anexo V** deste edital) outorgados pelos representantes legais do licitante **COM A FIRMA DO OUTORGANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA**, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**OBS:** Em ambos os casos (b.1 ou b.2), deverá ser acompanhado do ato de investidura, do outorgante como dirigente da empresa (documento previsto no item a.1 ou a.2). Fica



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

dispensado o reconhecimento de firma/autenticação nos casos do item b.1 e b.2 desde que o licitante cumpra os requisitos previstos nos incisos I e II do art. 3º da Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.

**c) se empresa individual, deverá apresentar:**

c.1) Registro comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrado.

4.3.1. É obrigatório a apresentação da cédula de identidade ou outro documento equivalente (original e cópia) do estatutário legal ou representante legal que irá participar do pregão.

4.3.2. Os proponentes deverão apresentar Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme modelo disponível no **Anexo VI**. É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente, devendo ser constada na Ata tal declaração.

4.4. As Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 4.3.2., desde que, cumprido o disposto no item 4.1.1. deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

4.5. Caso o contrato social ou estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

4.6. Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

4.7. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4.8. Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação e estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade. Fica dispensado o reconhecimento de firma/autenticação desde que o licitante cumpra os requisitos previstos nos incisos I e II do art. 3º da Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.

**5 – PROPOSTA DE PREÇOS:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

5.1. A proposta que deverá obedecer o modelo do **Anexo VII** do Edital, deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou impressa por meio eletrônico em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas em uso, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sendo datada e assinada em todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, e deverá, **obrigatoriamente**, conter:

a) razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver) e nome da pessoa indicada para assinatura do Contrato, com nº do CPF, nº da RG. função e/ou cargo e endereço;

b) declaração de que a proposta vigorará pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data para entrega das propostas, conforme art.64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520/2002. (Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta será considerado como aceito para efeito de julgamento);

c) declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídas, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil, instalação de toda estrutura necessária a prestação dos serviços e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação, inclusive a Manutenção/Assistência Técnica/Suporte Técnico.

d) Preço: Deverá ser descrito o item, o valor unitário, o valor global e o valor total do lote. As empresas licitantes deverão apresentar cotação para todos os itens, sob pena de desclassificação no mesmo. Será desclassificada a proposta que não atender o disposto no artigo 48, II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

d.1) No preço deverá estar incluído os valores referentes aos custos para assistência técnica, suporte e manutenção nos moldes previstos, definidos e especificados no Termo de Referência - **Anexo I**, sem contudo ultrapassar os valores estimados para a presente licitação.

5.2. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

5.3. Os preços propostos serão considerados completos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

5.4. Caso venha a verificar-se qualquer divergência nas informações constantes da proposta de preços, pertinentes a valores expressos em algarismos e por extenso prevalecerá, para todos os efeitos, o registro efetuado por extenso.

5.5. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para cada item desta licitação.

5.6. Erros de soma e/ou multiplicação ou falhas formais apuradas na Proposta poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

5.6.1. Serão corrigidos erros formais ou os valores conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o(a) Pregoeiro(a), após diligência e anuência do licitante.

5.6.2. O licitante poderá proceder à correção ou ajuste da Proposta Comercial, alterando divergências apuradas pelo Pregoeiro nos itens componentes, por meio de diligência, nos mesmos termos definidos no subitem 5.6.1.

5.6.3. A correção será consignada em ata de julgamento.

5.7. Na análise da proposta, não se considerará qualquer oferta de vantagem.

5.8. O(A) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento das propostas e da documentação, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

5.9. A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.

5.10. A proposta deve referir-se a todos os itens e quantitativos previstos neste edital e seus anexos.

5.11. Somente serão pagos os valores referentes à locação mensal, instalação/implantação, parametrização/customização, conversão das bases de dados, atualização de versão, bem como manutenção, assistência técnica e treinamento para o(s) ponto(s) e sistema(s) efetivamente em uso ou que se encontrem em plenas condições de ser utilizado(s).

5.12. Fica a critério do Município de Araxá definir os locais onde o(s) sistema(s) será(ão) instalado(s)/implantado(s), desde que em conformidade com o descrito nesse Edital, sendo vinculado o pagamento à homologação da instalação/implantação, homologação esta efetuada pela fiscalização dos serviços, através da Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

5.13. Na hipótese do vencedor deste Pregão ser a empresa que atualmente fornece os sistemas/softwarewares licitados para o Município de Araxá, não serão objeto de pagamento, as etapas de instalação/implantação, migração, conversão das bases de dados, e treinamento quando os sistemas /softwarewares correspondentes já estiverem implantados/instalados e em uso pelo Município de Araxá.

5.13.1. Não será aplicado o item 5.13. e será objeto de pagamento as etapas de instalação/implantação, migração, conversão das bases de dados, e treinamento para os sistemas/softwarewares ora licitados, que não foram licitados anteriormente e que será objeto de 1ª (primeira) locação e instalação/implantação.

5.13.2. Caso existam alterações substanciais ou atualizações nos softwarewares já utilizados pelo município, comprovado tecnicamente por meio de Laudo ou Estudo Técnico a ser elaborado pelo Setor de TI da Prefeitura Municipal de Araxá, os valores referentes a implantação, conversão da base de dados, migração e treinamentos, poderão ser pagos à **CONTRATADA**.

### **6 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:**

As empresas interessadas em participar do presente certame deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, com vigência plena até a data fixada para a abertura da Sessão Pública do Pregão:

#### **6.1. A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá na apresentação de:**

6.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

6.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

6.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

6.1.4. 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 as atividades assim o exigir.

6.1.5. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. **OBSERVAÇÃO:** Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará a apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante poderá apresentar a versão original, acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.

### 6.2. A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá na apresentação de:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo à sede ou domicílio do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Município;

6.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Estado;

6.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

6.2.6. Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5452, de 01 de maio de 1943. **(CNDT)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**6.3. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá na apresentação de:**

6.3.1. Balanço Patrimonial e as Demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados segundo a variação do IGP/FGV, quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

6.3.1.1. Deverá ser comprovada a boa situação econômico-financeira dos licitantes, que será demonstrada com base nos seguintes parâmetros, sendo inabilitados os que apresentarem resultados menor que um ( $< 1$ ), em qualquer dos índices abaixo:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), maiores ou iguais a um ( $\geq 1$ ), resultantes da aplicação das fórmulas:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a um ( $\geq 1$ )

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

b) Índice de Solvência Geral (ISG) maior ou igual a um ( $\geq 1$ )

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

c) Índice de liquidez Corrente (ILC) maior ou igual a um ( $\geq 1$ )

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**OBSERVAÇÃO:** As licitantes que apresentarem resultado menor que 1 (um) em quaisquer dos itens “a” “b” ou “c” (Liquidez Geral, Solvência Geral ou Liquidez Corrente), poderão demonstrar que possuem a qualificação econômica esperada, para tanto bastando comprovar que são possuidores de capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da documentação, mediante apresentação do Balanço Patrimonial admitida a atualização por meio de índices oficiais ao tempo da data da entrega dos envelopes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

6.3.1.2. As licitantes deverão apresentar **Memorial de Cálculo** demonstrando sua boa situação financeira, conforme **formula acima indicada**, devidamente **assinado** pelo **Contador responsável**, com o número de seu C.R.C. e pelo **representante legal** da empresa. Caso o memorial não seja apresentado, o Pregoeiro e Equipe de Apoio efetuará os cálculos.

### 6.3.1.3. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA OS ÍNDICES EXIGIDOS NO SUBITEM

**6.3.1.1.:** Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período. O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo. Para os três índices colacionados (ILG, ISG e ILC), o resultado "> 1" (maior ou igual a um) é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc), melhor será a condição da empresa. **ÍNDICES CONTÁBEIS - Situação - ILG, ISG e ILC** < (menor) que 1,00 a empresa é Deficitária; 1,00 a 1,35 a empresa é Equilibrada; (maior) que 1,35 a empresa é Satisfatória. A Administração tem que contratar com empresas que tenham uma boa saúde financeira. A principal forma de se aquilatar isso é através da análise dos balanços contábeis, com vistas a identificar a capacidade da empresa de arcar com o compromisso assumido de forma relativamente independente da Administração Pública. A lei tem o norte muito claro de afastar as empresas que se mostram totalmente dependentes da Administração para honrar os compromissos. Assim, a análise do Balanço Comercial deve demonstrar que a empresa tem disponibilidade de caixa para honrar tais compromissos, ou no mínimo condições de alcançar essa condição em curto prazo. No caso do objeto licitado que compreende fornecimento de material e mão de obra, em que a demanda por recursos é grande devido a aquisição dos materiais e pagamento de salários e encargos, a questão não é a empresa deter patrimônio suficiente para fazer frente à magnitude das obrigações assumidas, mas sim a capacidade de transformar esse patrimônio em numerário. Em uma palavra: liquidez. Diante de todo o exposto, conclui-se que os índices adotados neste edital retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores: ILG: maior ou igual a 1,00; e ISG: maior ou igual a 1,00. Portanto, tendo em vista o objeto licitado, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato. Os índices acima não ferem ao disposto no art. 31, da Lei 8.666/1993 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes. O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa. O índice de Liquidez Geral demonstra a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 31, § 5o, da Lei 8.666/93, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o Município de Araxá deve cercar se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um “mínimo” de segurança na contratação.

6.3.1.4. Os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

6.3.2. Serão considerados aceitos como na forma da Lei o balanço patrimonial e demonstração contábeis assim apresentados:

6.3.2.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

6.3.2.2. Sociedades limitadas (Ltda.):

- a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Aberturas e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

6.3.2.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 - Estatuto da ME e das EPP - Simples Nacional:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Aberturas e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

6.3.2.4. Sociedade criada no exercício em curso:

- a) Fotocópia do balanço de abertura devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

6.3.2.5. As Sociedades que adotam a ECD (Escrituração Contábil Digital) consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da Instrução Normativa da RFB nº 787, de 19/11/2007, disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, e ainda conforme Decreto nº 8.683/2016, deverão apresentar:

- a) Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;
- b) Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;
- c) Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

**OBSERVAÇÃO:** Quanto a autenticação dos livros contábeis das sociedades que adotam a ECD (Escrituração Contábil Digital), será observado o art. 78-A, §§ 1º e 2º do Decreto nº 8.683, de 25 de fevereiro de 2016, que tem a seguinte redação:

“Art. 78-A. A autenticação de livros contábeis das empresas poderá ser feita por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped de que trata o Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, mediante a apresentação de escrituração contábil digital.

§ 1º A autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo Sped.

§ 2º A autenticação prevista neste artigo dispensa a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nos termos do art. 39-A da referida Lei.”

**6.4. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá na apresentação de:**

6.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução de serviço(s) com característica(s) semelhantes(s)/similar(es) ao objeto licitado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

6.4.2. Declaração de Não Visita Técnica conforme modelo do **Anexo II** deste Edital, caso não tenha optado em fazer a visita técnica.

6.4.3. Atestado de Visita Técnica conforme modelo do **Anexo III** deste Edital, caso tenha optado em fazer a visita técnica.

**6.5. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO:**

6.5.1. Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensa do direito de licitar ou contratar com o Município de Araxá, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo VIII** do Edital;

6.5.2. Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo termina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo IX** do Edital;

6.5.3. Declaração atestando que a empresa licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo X** do Edital.

6.6. O CRC (Certificado de registro cadastral), junto ao cadastro de fornecedores do Município de Araxá, substitui os documentos de HABILITAÇÃO, desde que nele os constem e observada a data de validade de cada documento; e devendo ser apresentados os documentos exigidos que não constem no CRC.

6.7. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante:

6.7.1. verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;

6.7.2. consulta ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Araxá/MG.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

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

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

6.10. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO, indicados no item 6 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, poderão ser apresentados por processo de cópia, excluindo fax, desde que devidamente autenticados por Cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, ou ainda em original acompanhados de cópia para autenticação pelo Pregoeiro, ou por membro da Equipe de Apoio. Fica dispensado o reconhecimento de firma/autenticação desde que o licitante cumpra os requisitos previstos nos incisos I e II do art. 3º da Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.

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

6.11.1. se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

6.11.2. se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

6.11.3. se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

6.12 Serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

6.13. Todos os documentos acima referidos deverão estar com prazo de validade em vigor, na data de abertura dos envelopes, contendo a habilitação dos interessados. Os documentos (CERTIDÕES) que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura deste Pregão, exceto os atestados de capacidade técnica.

6.14. Se a participante do certame for Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), devidamente comprovada, a documentação de regularidade fiscal e trabalhista poderá ser regularizada após ser declarada a vencedora, ou seja, para a homologação e posterior elaboração do contrato, conforme estabelece a LC 123/06.

6.15. As Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), por ocasião da participação neste certame licitatório, **deverão** apresentar toda a documentação exigida



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.15.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurada, a mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.15.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.15.1., implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.16. A expedição do Certificado de Registro Cadastral não exime o interessado de manter atualizados os documentos do cadastro, que deverão estar em dia na data da Sessão deste Pregão.

6.17. Se durante a fase de habilitação for constado documentos sem autenticação, poderá o(a) Pregoeiro(a) autenticá-lo mediante apresentação dos originais.

6.18. Se no decorrer da sessão pública do pregão for apresentado algum documento ou mesmo proposta sem a assinatura do sócio ou administrador da empresa, estando o mesmo presente poderá assinar na presença do(a) Pregoeiro(a) e demais presentes, caso em que deverá ser constado na ata da sessão.

6.19. Serão inabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar as documentações acima solicitadas até as datas indicadas, ou apresentarem-nas incompletas ou em desacordo com as disposições do edital.

6.20. Os documentos acima mencionados não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

6.21. Uma vez incluído no processo, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

6.22. Serão desconsiderados, documentos ou propostas apresentadas em telex, telegramas, fac-símiles ou e-mails.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

6.23. As cópias dos documentos originais somente serão aceitas se completamente legíveis, mesmo que autenticadas.

6.24. O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

6.25. A inversão dos documentos no interior dos envelopes, ou seja, a colocação da PROPOSTA DE PREÇOS no ENVELOPE dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, ou vice-versa, acarretará a exclusão sumária da licitante no certame.

## **7- DA SESSÃO DO PREGÃO:**

7.1. No dia, hora e local mencionado no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, fará o credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, e posteriormente declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes nºs 01- PROPOSTA DE PREÇOS e 02- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

### **7.2. - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:**

7.2.1. Abertos os envelopes de PROPOSTA DE PREÇOS, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

7.2.2. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço global, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

7.2.3. Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no item 7.2.2. o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

7.2.3.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não se refira à integralidade do objeto;
- b) que não atenderem às exigências estabelecidas neste Edital ou em diligência;
- c) que contiverem opções de preços alternativos;
- d) que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- e) que não atenderem aos requisitos do item 5 deste Edital;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

f) que apresentarem preços finais superiores ao valor global, unitário e mensal estabelecido pelo Município de Araxá no Termo de Referência;

g) que apresentarem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei nº 8.666/93.

7.2.4. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

7.2.4.1. A inexeqüibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

7.2.4.2. Se houver indícios de inexeqüibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, **poderá** ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exeqüibilidade.

7.2.4.2.1. Caso, a critério do Pregoeiro, não se faça a diligência ou se efetuada esta, não fique comprovada a exeqüibilidade da proposta, e se o Pregoeiro entender que há indícios de inexeqüibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a formação do seu preço, por meio de planilha de custos, justificativas e demais documentos comprobatórios.

7.2.5. Caso não seja comprovada a exeqüibilidade da proposta esta será desclassificada.

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

### 7.3 - LANCES VERBAIS:

7.3.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, aos licitantes classificados será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, até a proclamação do vencedor.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

7.3.2. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizados sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

7.3.3. No caso de se verificar empate entre duas ou mais propostas e estando superada a fase de lances verbais, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) (conforme art. 44 da Lei Complementar da Lei nº 123, de 14/12/2006).

7.3.3.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.3.4. Para efeito do disposto na cláusula 7.3.3. deste edital, ocorrendo o empate, proceder se-á da seguinte forma (conforme art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006):

I – a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), na forma do inciso I do caput desta cláusula, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.3.3.1. deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 7.3.3.1. deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.3.5. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 7.3.4. o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.3.6. O disposto nesta cláusula somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

7.3.7. A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.3.8. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação.

7.3.9. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções administrativas previstas neste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

7.3.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.3.11. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

### 7.4 – JULGAMENTO:

7.4.1. O critério de julgamento será o de **menor preço global**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados na Estimativa de Preços, decidindo, motivadamente, a respeito.

7.4.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação, podendo o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

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

7.4.5. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.4.6. Ultrapassada as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado em primeiro lugar pela melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio e de sua responsabilidade, com todos o(s) sistema(s) licitado(s) instalado(s) e com a(s) respectiva(s) funcionalidade(s), fazer apresentação do(s) módulo(s) (prova de conceito) perante a Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Araxá, a qual será composta por 01 (um) servidor de cada área atendida pelo(s) sistema(s), nomeados especificamente para o fim de análise dos requisitos, com vistas a aferir se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com o(s) requisito(s) (amostragem(s) da(s) especificação(ões) do(s) sistema(s) licitado(s) sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo para adjudicação do objeto. Esta equipe fará uma avaliação da(s)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

ferramenta(s) e confrontará sua(s) funcionalidade(s) com os requisitos especificados no Termo de Referência – **Anexo I** deste Edital.

7.4.6.1. A demonstração deverá se iniciar no dia seguinte da abertura da licitação, após ultrapassado as fases de lance e habilitação, havendo horário útil disponível e, caso não haja, deverá ser suspensa para ser reiniciada na primeira hora do primeiro expediente e dia útil subsequente.

7.4.6.2. Para amostragem do(s) sistema(s) a licitante deverá apresentar técnicos, que deverão ser credenciados no ato da amostragem, mediante documento formal da empresa legitimando-os para o ato.

7.4.6.3. O licitante/demonstrante deverá demonstrar perante a Comissão Técnica de Avaliação que o(s) seu(s) sistema(s) atende 100% (cem por cento) dos requisitos da sessão “Descrição Geral/Ambiente Tecnológico” e, no mínimo 80% (oitenta por cento) da sessão “Especificações e Descrições dos Sistemas Informatizados por Módulo” (funcionalidades do sistema), constantes do Termo de Referência – **Anexo I** deste Edital.

7.4.6.4. As licitantes que não estiverem fazendo a demonstração poderão acompanhar a apresentação, tendo em conta ser a referida pública, porém não poderão interrompê-la de nenhum modo, no entanto, para fins de interpor qualquer recurso poderá credenciar apenas 1 (um) representante, sendo que tal recurso, caso tenha interesse de opô-lo, deverá ser feito na forma e nos moldes previstos neste Edital.

7.4.6.5. Para demonstração do sistema, serão usados tanto computador(es) da licitante que faz a apresentação quanto computadores do Município de Araxá.

7.4.6.6. O ambiente de rede será simulado, usando o equipamento do licitante/demonstrante como servidor de aplicação e servidor de banco de dados e um computador cedido pelo Município de Araxá, operando como “cliente”.

7.4.6.7. O computador do Município haverá de ser do mesmo padrão dos computadores disponíveis nos locais onde serão instalados o(s) sistema(s).

7.5. Cabe à Comissão Técnica de Avaliação prevista no item 7.4.6.:

- a) coordenar a execução de todas as atividades relativas à apresentação/demonstração dos sistemas/módulos;
- b) realizar questionamentos quanto aos sistemas/módulos/amostra apresentada, podendo realizar diligências;
- c) declarar a conclusão das atividades de Avaliação Técnica;
- d) emitir ao pregoeiro parecer aprovando ou reprovando os sistemas/módulos, para continuidade do procedimento licitatório.
- e) interpelar a licitante/demonstrante sempre que achar necessário, para fins de perguntas ou questionamentos sobre o sistema/módulos apresentados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

7.6. Declarada aberta a sessão, estando presente a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados a Comissão Técnica de Avaliação dará início aos trabalhos.

7.7. Se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da apresentação dos sistemas/módulos será desclassificada e será aberto prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

7.8. Durante a apresentação dos sistemas/módulos, somente a Comissão Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos pertinentes à verificação dos requisitos do Termo de Referência - **Anexo I** e ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo facultados aos mesmos realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitido, durante eventual diligência, qualquer alteração nos sistemas/software utilizados para a Prova de Conceito.

7.9. Após a prova de conceito, a Comissão Técnica responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o(s) sistema(s) apresentado(s), sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um ou mais requisitos obrigatórios (as integrações e requisitos básicos do(s) sistema(s) exigidas, ambos constantes no Termo de Referência – **Anexo I**.

7.10. Se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e deverão ser chamados os demais licitantes para submissão à prova de conceito, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicação do objeto e assinatura do contrato.

7.11. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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

7.15. Sessão Pública não será suspensa, salvo motivos excepcionais, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente.

7.16. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7.17. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao Pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

### **8- DOS RECURSOS:**

8.1. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, sendo que, qualquer licitante poderá imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentar contra-razões em igual número de dias, que serão corridos, e começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

8.2. O licitante poderá apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

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

8.5. As razões e contra-razões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, o Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

8.5.1. O encaminhamento das razões e eventuais contra-razões deverá ser feito por escrito e protocolizados no Setor de Licitações, na Avenida Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, CEP 38.180-802 na cidade de Araxá MG. Não será aceito remessa via fax ou correio eletrônico (E-mail).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

8.6. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

8.8. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Araxá, e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico ou mediante publicação no DOMA – Diário Oficial do Município de Araxá.

## **9- ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

9.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

9.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## **10 - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

10.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o Contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do **Anexo XI** e da proposta aceita.

10.1.1. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas na habilitação para assinar o contrato.

10.1.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, sendo facultada à Administração revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital.

10.2. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento da comunicação para tal, através de fax ou correio eletrônico, ou ainda outra forma de comunicação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

10.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

10.4. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas neste Edital e na Lei nº 8.666/93.

### 11 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

11.1. A Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão não aceitará ou receberá qualquer serviço com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Edital ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à **CONTRATADA** efetuar os reparos necessários em prazo a ser determinado, sem direito a indenização, sob pena de aplicação de sanções previstas e/ou rescisão contratual nos termos deste Edital.

11.2. O fiscal do contrato designado pela Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão receberá o objeto de forma provisória e definitivamente, mediante atestação.

11.3. Recebimento provisório: no ato da entrega do serviço no setor competente, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações deste edital e da proposta.

11.4. Recebimento definitivo: após a verificação da qualidade dos serviços.

### 12 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

12.1. Executar o objeto da presente licitação nos prédios e locais onde funcionam os setores da Prefeitura Municipal de Araxá onde deverão ser instalados os sistemas/software.

12.2. A licitante vencedora do certame se obriga a iniciar a instalação/implantação, a conversão da base de dados e migração do(s) sistema(s) no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial com término no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.

12.3. A licitante vencedora do certame se obriga a iniciar o treinamento aos usuários, no total de 163 (cento e sessenta e três) pessoas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 03 (três) meses, impreterivelmente.

12.4. A não prestação dos serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas neste Edital e no contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

12.5. Condições de Execução: Execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário.

12.6. É vedada a subcontratação total dos serviços objeto desta licitação nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/93.

12.6.1. **JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO:** O contrato administrativo é, em regra, por sua natureza, pessoal, daí por que cumprindo preceito constitucional, através da licitação, a Administração Pública examina a capacidade e a idoneidade da contratada, cabendo-lhe executar pessoalmente o objeto do contrato, sem transferir as responsabilidades ou subcontratar, a não ser que haja autorização da contratante. Suas cláusulas e as normas de direito público regem-no diretamente, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, numa perfeita miscigenação e sincronia. A Lei nº 8.666/93 autoriza que a Administração avalie a conveniência de se permitir a subcontratação, respeitados os limites predeterminados, nos termos do art. 72, verbis: Art. 72. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. Depreende-se do dispositivo supra que a subcontratação só é admitida quando autorizada no edital de licitação ou no contrato. Considerando que os serviços licitados são simples, caracterizados como comuns tanto que o certame está sendo feito na modalidade de pregão; Considerando que existem no mercado diversas empresas do ramo licitado com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital; Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão da subcontratação poderá ocasionar dificuldades de gestão dos serviços licitados; Considerando que a prerrogativa de se admitir, ou não, a subcontratação, bem como seus limites, compete à Administração Pública no exercício de sua discricionariedade, oportunidade e conveniência, entende-se que é conveniente a vedação da subcontratação da execução do objeto deste edital, em consonância com o art. 72 da Lei nº 8.666/93.

12.7. A subcontratação parcial dos serviços só será admitida mediante autorização prévia e expressa do **CONTRATANTE**, nos seguintes limites: exclusivamente nos casos de notória especialização, execute atividade-meio e/ou serviço em atraso.

12.8. A autorização de subcontratação estará condicionada ao exame e aprovação, pelo **CONTRATANTE**, da documentação do pretendente subcontratado, que deverá ser apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para início dos trabalhos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

12.9. Deverá ser exigido da(s) empresa(s) contratada(s) a apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste Edital de Pregão, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

12.10. A **CONTRATADA** não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do contrato.

12.11. A responsabilidade total da execução dos serviços, instalações e fornecimentos contratados, no caso de subcontratação continuará sempre a cargo da **CONTRATADA**, seja qual for à forma, o volume ou a natureza da subcontratação.

### 13- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. A Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão será competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação, através do fiscal designado abaixo:

Nome: Cássio Henrique Borges

CPF: 051.202.016-79

Cargo: Chefe de Departamento de TI

Telefone: (34) 3691-7004

e-mail: [informatica@araxa.mg.gov.br](mailto:informatica@araxa.mg.gov.br)

13.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

13.3. A metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços realizados, a ser adotada pela fiscalização, consistirá na verificação do cumprimento das normas legais e orientações recebidas, especificações e aplicações, bem como quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços, conferindo e atestando todas as notas fiscais da **CONTRATADA** que estiverem sendo encaminhadas para pagamento. Poderão ser exigidas substituições ou reelaborarão das atividades, quando não atenderem aos termos do que foi proposto e contratado, sem qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

13.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em co-responsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

13.5. O **CONTRATANTE** reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da **CONTRATADA**.

#### **14 – CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS E REAJUSTAMENTO:**

14.1. O pagamento dos serviços referente a implantação/instalação, conversão da base de dados, migração e treinamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data final do adimplemento de cada um desses serviços/parcelas, com a atestação pelo Sr. Cássio Henrique Borges Chefe do Departamento de T.I. e fiscal do contrato.

14.2. O pagamento pelos serviços de locação (licença de uso) do(s) sistema(s) será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução do serviço mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização, comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.

14.3. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

14.3.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

14.3.2. O pagamento da Nota Fiscal fica condicionado à apresentação dos comprovantes de regularidade para com as seguintes obrigações: INSS, FGTS e CNDT.

14.4. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

14.5. Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à **CONTRATADA** para Correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.

14.6. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

14.7. Após cada período de 12 (doze) meses, caberá reajuste dos preços pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do Governo Federal.

14.8. Para atender ao disposto no **art 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do TCE-MG**, depois de encerrada a vigência do Contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de 01(uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do IGPM da FGV.

### 15- DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA (CONTRATADA):

15.1. Caberá a **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes deste Edital, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:

15.1.1. Ceder o uso do(s) software(s) ao **CONTRATANTE** a título de locação, assumindo integralmente a responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste Edital.

15.1.2. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações dos serviços e materiais a serem fornecidos.

15.1.3. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos/serviços, tais como:

15.1.3.1. Salários;

15.1.3.2. Seguros de acidente;

15.1.3.3. Taxas, impostos e contribuições;

15.1.3.4. Indenizações;

15.1.3.5. Vales-refeição;

15.1.3.6. Vales-transporte;

15.1.3.7. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei;

15.1.3.8. Diárias de viagem;

15.1.3.9. Deslocamentos; e,

15.1.3.10. Hospedagens.

15.1.4. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares do **CONTRATANTE**, quando estiverem prestando serviços nas instalações deste, porém sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

15.1.5. Respeitar o horário de expediente do **CONTRATANTE**, suas normas e procedimentos de controle e acesso às suas dependências.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

15.1.6. Manter ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando em trabalho no **CONTRATANTE**, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do **CONTRATANTE**.

15.1.7. Responder pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

15.1.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a prestação do(s) serviço(s) ainda que no recinto do **CONTRATANTE**.

15.1.9. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) objeto(s) deste Edital, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

15.1.10. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital e seus Anexos e no contrato.

15.1.11. Manter, durante todo o período de vigência do contrato objeto desta licitação, 04 (quatro) prepostos/Técnicos em suporte de sistemas, aceito pelo **CONTRATANTE**, para atuarem diretamente junto ao Município de Araxá sob responsabilidade contratual e vínculo empregatício com a **CONTRATADA**, e sob supervisão direta do **CONTRATANTE** para prestação de serviços de suporte técnico de rotina.

15.1.12. Acatar as orientações do **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

15.1.13. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

15.1.14. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

15.1.15. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do **CONTRATANTE** inerente ao objeto desta licitação.

15.1.16. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

15.1.17. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.

15.1.18. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução do contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerados.

15.1.19. Executar o objeto da presente licitação nos prédios sede da Prefeitura Municipal de Araxá e demais locais indicados pelo **CONTRATANTE**, conforme planilha de implantação (instalação) contida nesse Edital, sendo que o prazo para início da execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial.

15.1.20. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de 163 (cento e sessenta e três) pessoas da Administração, no prazo máximo de 03 (três) meses contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial. O treinados, a partir de então, passam a ter a responsabilidade de realizar o repasse de conhecimento (monitores) a futuros usuários do sistema.

15.1.21. Em sendo necessário visita técnica adicional para suporte presencial, na sede do **CONTRATANTE**, as despesas de transporte, hospedagem e alimentação deverá correr por conta da **CONTRATADA**.

15.1.22. Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para o **CONTRATANTE**.

15.1.23. Fornecer, na forma solicitada demonstrativo das falhas ocorridas.

15.1.24. Responsabilizar-se pela manutenção, pelo suporte e pela atualização do software na forma prevista neste Edital, seus Anexos e no contrato.

15.1.25. Manter sigilo sobre as informações que detenha sobre as atividades do **CONTRATANTE**, externando qualquer opinião a respeito, somente mediante autorização expressa do **CONTRATANTE**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

15.1.26. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

15.1.27. Caso a **CONTRATADA** não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao contrato, fica o **CONTRATANTE** autorizado a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

15.1.28. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência do **CONTRATANTE**.

15.1.29. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

15.1.30. No caso de eventual reclamação trabalhista promovida contra a **CONTRATADA**, pelos empregados utilizados na execução dos serviços objeto desta licitação, em que o **CONTRATANTE** seja chamado, como solidário, fica desde já pactuada que a **CONTRATADA** se obriga a tomar todas as medidas e providências cabíveis, visando excluir o **CONTRATANTE** do polo passivo da relação processual, assumindo, ela **CONTRATADA**, em qualquer caso, toda e qualquer responsabilidade por eventual débito trabalhista oriundo do contrato, mesmo após o término do mesmo.

15.1.31. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do contrato objeto deste PREGÃO, qualquer vínculo empregatício de responsabilidade do **CONTRATANTE**, com relação ao pessoal que a **CONTRATADA** utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços contratados, correndo por conta exclusiva da **CONTRATADA**, única responsável como empregadora todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se a **CONTRATADA** ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração do seu pessoal como dos encargos de qualquer natureza, especialmente do seguro contra acidentes do trabalho.

### 16 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ (CONTRATANTE):

16.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

16.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através do Fiscal designado pelo **CONTRATANTE**.

16.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes deste Edital adjudicado ao licitante vencedor, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

16.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) prestado(s) e que apresentarem problemas, em especial quanto às suas especificações técnicas.

16.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

16.6. Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital.

16.7. Rejeitar o(s) serviço(s), que a **CONTRATADA** entregar fora das especificações deste Edital e seus Anexos.

16.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este Edital.

16.9. Responsabilizar-se pelo correto uso do(s) software(s), nos termos contidos na licença de uso permanente e as instruções fornecidas pela **CONTRATADA**.

16.10. Utilizar o(s) software(s) apenas para os fins a que se destina sendo vedada sua modificação, doação, cessão ou transferência a terceiros.

16.11. Exercer ampla fiscalização durante o fornecimento dos produtos/serviços, o que, em nenhuma hipótese, eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo código civil e/ou criminal.

16.12. Apontar por escrito, caso sejam verificadas, irregularidades nos produtos/serviços fornecidos pela **CONTRATADA**.

16.13. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.

16.14. Suspender o pagamento quando houver pendências no fornecimento dos produtos/serviços.

16.15. Permitir acesso dos técnicos da **CONTRATADA** as suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

16.16. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da **CONTRATADA**.

16.17. Impedir que terceiros executem, parcial ou totalmente, o objeto do contrato, sob pena de rescisão prevista no inc. VI do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

16.18. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.

16.19. Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.

16.20. Colocar à disposição do pessoal autorizado da **CONTRATADA** o equipamento, os programas e arquivos de dados envolvidos, para realização da assistência técnica, manutenção e atualizações do sistema.

16.21. Emitir ordem de serviços de início de execução do contrato.

16.22. Notificar a **CONTRATADA** por meio do fiscal do contrato, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhes, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

16.23. Rejeitar todo e qualquer serviço que seja realizado em desconformidade com este Edital.

16.24. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio da Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão.

#### **17 – VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

17.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 meses, facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza, ressalvados os direitos de serviço prestado e pendente de pagamentos.

#### **18- DA PRORROGAÇÃO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

18.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, observando o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações mediante Termos Aditivos com valor reajustado anualmente conforme variação do IGPM da FGV ou índice legal que venha eventualmente substituí-lo.

### 19- DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

19.1. O contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, podendo os serviços e as quantidades contratadas sofrer acréscimos ou supressões no limite de 25% (vinte e cinco por cento).

### 20 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, a aplicação das seguintes sanções pelo **CONTRATANTE**:

20.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

20.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município de Araxá-MG pelo prazo de até 02 (dois) anos;

20.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;

20.1.4. Multas pecuniárias;

20.1.5. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a **CONTRATADA** ao pagamento de indenização ao **CONTRATANTE** por perdas e danos.

20.2. A total inexecução dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

20.3. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

20.4. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

20.5. As penalidades serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

## **21 – DA RESCISÃO:**

21.1. A **CONTRATADA** reconhece, nos termos do art. 55, IX da Lei 8.666/93, os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 do mesmo diploma legal.

21.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

21.3. O Contrato está sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei 8.666/93, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

- a) Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o **CONTRATANTE**;
- c) Judicial nos termos da Lei.

21.4. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

21.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o **CONTRATANTE** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

## **22- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

22.1. As despesas deste processo licitatório no ano de 2020 correrão por conta das Dotações Orçamentárias números:

**02.13.10.122.0401.2.0120.3.3.90.40 – SERV. TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA – 791 – FONTE: 01 – 0002 – 0002 – 0002 RECEITAS DE IMP.**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

### **E DE TRANSF. DE IMP – SAUDE – VERBA MUNICIPAL – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

**02.05.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 – SERV. TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA – 215 – FONTE: 01 – 0000 – 0000 – 0000 RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE INFORMATICA**

**02.07.13.392.0543.2.0071.3.3.90.40 – SERV. TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA – 423 – FONTE: 01 – 0000 – 0000 – 0000 RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE INFORMATIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS**

**02.07.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 – SERV. TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA – 273 – FONTE: 01 – 0001 – 0001 – 0001 RECEITAS DE IMP. E DE TRANSF. DE IMP – EDUCAÇÃO – VERBA MUNICIPAL – OPERAC. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

### **23 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

23.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimento, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão. A impugnação deverá ser protocolada no Setor de Licitações, na Av. Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, CEP: 38.180-802 na cidade de Araxá MG, por e-mail ou via fax-símile (34) 3691-7145, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação em até 24 horas.

23.1.1. No caso de envio de impugnação por fax ou e-mail, a decisão somente será proferida se a empresa apresentar o original no Setor de Licitações, no prazo de 24 horas.

23.2. Decairá o direito de impugnar os termos do Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder à data da realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame. A impugnação deverá ser apresentada e protocolada no Setor de Licitação na forma descrita no subitem 23.1. acima.

23.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, até o trânsito em julgado a ele pertinente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

23.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, desde que a alteração proferida implique em alteração substancial das propostas.

### **24 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

24.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de ARAXÁ/MG, Departamento de Licitações, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

24.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, Departamento de Licitações.

24.3. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

24.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e e-mail.

24.5. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

24.6. É facultada à comissão ou autoridade responsável pelo recebimento do(s) serviço(s) a promoção de diligência ou solicitação de amostra do material licitado, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

24.9. O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

24.10. É facultado ao Pregoeiro, ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do presente procedimento licitatório.

24.11. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município, inclusive membros do Setor de Licitação, não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos proponentes. Qualquer informação ou esclarecimento deverá ser solicitado por escrito através do endereço constante no preâmbulo deste Edital.

24.12. A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei nº 8.666/93).

24.13. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro e pelas leis e decretos aplicáveis à espécie.

24.14. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Avenida Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, CEP 38.180-802 na cidade de Araxá MG, ou disponível no site: [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) SEM ÔNUS, maiores informações na sede da Prefeitura no endereço acima, ou através do Telefone/Fax (34) 3691-7022 - 3691-7145, e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

24.15. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Araxá/MG, para dirimir quaisquer litígios oriundos desta licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

### 25 – DOS ANEXOS:

25.1. São anexos deste edital:

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de Declaração de Não Visita Técnica;

**Anexo III** – Modelo de Atestado de Visita Técnica;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte;

**Anexo V** - Modelo de Termo de Credenciamento;

**Anexo VI** - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**Anexo VII** – Modelo de Proposta de Preços;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

**Anexo VIII** – Modelo de Declaração de Idoneidade;

**Anexo IX** – Modelo de Declaração que não Emprega Menor;

**Anexo X** – Modelo de Declaração que não Possui em seu Quadro Societário Servidor da Ativa;

**Anexo XI** – Minuta do Contrato.

Araxá-MG, 18 de março de 2020.

**EDNA DE FÁTIMA RESENDE CAMPOS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**FERNANDES CÂNDIDO DE BARROS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**DIANE DUTRA CARDOSO BORGES  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 27/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08.0017/2020**

**1. DO OBJETO:**

1.1. Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública, incluindo instalação/implantação, parametrização/customização, conversão das bases de dados, atualização de versão, bem como manutenção, assistência técnica e treinamento para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Araxá-MG, conforme especificações e descrições técnicas constantes deste Termo de Referência. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados.

1.1.1. Para fins deste Edital, considera-se:

a) Sistema de Gestão Pública: arquitetura de *software* que visa ao fluxo de informação entre as Áreas de Gestão dentro de um ente público (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc).

b) Instalação/Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo Município de Araxá, e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema e treinamento dos servidores designados nos prazos estabelecidos neste Edital.

c) Parametrização/Customização: qualquer alteração ou implementação feita no sistema para suprir alguma necessidade individual do Município de Araxá.

d) Conversão das Bases de Dados: a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações, que não poderá exceder os prazos estabelecidos neste Edital.

e) Atualização de Versão: adequação do software às alterações das legislações federal, estadual e municipal, quando necessárias alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.

f) Manutenção e Assistência Técnica: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in-loco*, de forma presencial, sem qualquer custo adicional para a licitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

g) Treinamento: aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização dos softwares que são objeto da presente licitação.

1.2. O(s) interessado(s) em participar desta licitação poderá(ão) ofertar apenas um sistema, no entanto composto por vários módulos, **ou** mais de um sistema caso sejam eles integrados entre si, de modo que no seu conjunto possam cumprir e atender os requisitos obrigatórios e o mínimo das funcionalidades do(s) sistema(s) previstas como necessárias ao cumprimento do licitado.

## **2. SECRETARIA REQUISITANTE:**

2.1. Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão.

## **3. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

O Município de Araxá-MG, através da Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão, vem justificar o procedimento para a realização de licitação cujo objeto, em síntese, é a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública.

O Município de Araxá-MG necessita da contratação de novos sistemas/software de gestão pública por estar locando os mesmos sistemas desde o ano de 2016, encerrando-se o prazo permitido para prorrogações em janeiro de 2020, não podendo haver solução de continuidade por se tratar de serviços imprescindíveis ao compartilhamento das informações de cada órgão ou setor, bem como da manutenção e o funcionamento da máquina administrativa municipal.

Ademais, estas informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que através do programa SICOM, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados, restando caracterizada a situação para a contratação desse objeto.

Há que se destacar ainda, que a busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

Assim, a implementação de uma Solução Integrada de Sistemas, com padronização de sistemas, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução.

O principal objetivo é proporcionar aos gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Para tanto, uma solução de sistemas integrados, padronizados, com serviços voltados ao bem estar dos cidadãos e com ferramentas modernas de gestão da informação é o que estabelecemos como premissa para este processo.

Desta forma, a situação evidenciada tem adequação com a hipótese de licitação na modalidade Pregão Presencial, para a contratação pretendida pela Administração, haja vista que a ausência do objeto em questão pode ocasionar prejuízo e comprometer a prestação dos serviços públicos à municipalidade.

### **3.1. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA ESCOLHA DA MODALIDADE DE PREGÃO:**

O Município de Araxá precisa gerir com eficiência e tempestividade os dados e informações administrativas, especialmente com vista à boa gestão e otimização da prestação de contas e envio ordenando e rotineiro dessas informações ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, e, portanto, optou pela adoção de licitação na modalidade pregão tendo em vista a celeridade que o procedimento disponibiliza e, por tratar-se de entendimento pacificado, que a locação de sistemas/software e seus serviços congêneres são serviços comuns, independentemente da sua complexidade, já que, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, existindo inúmeros fornecedores de software no mercado.

Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, esses bens e serviços podem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão.

A opção pela modalidade pregão, para fins de locação de softwares, é amplamente recepcionada pelas Cortes de Contas do País.

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais elaborou e tem divulgado o Manual de Boas Práticas em Licitação para Contratação de Sistemas de Gestão Pública que contém deliberações e outras informações afetas ao assunto.

Nele fica claro a possibilidade da utilização do pregão para locação de sistemas de informática para gestão do Município, vejamos:

*“Não se desconhece que é próprio do serviço a sua natureza intelectual, típica quando a obrigação é de fazer.*

*Entretanto, esse atributo, isoladamente, não tem o condão de validar o tipo da licitação “técnica” ou “técnica e preço” quando o objeto é a locação ou o licenciamento de sistemas de gestão pública.*

*Com efeito, ainda que o serviço em foco seja tipificado como complexo, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos amplamente no mercado.*

*Assim, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa. Logo, a locação ou o licenciamento de sistemas de gestão pública caracteriza-se como um serviço comum, nos termos do art. 1º, § 1º, da Lei n. 10.520/2002, que institui a modalidade de licitação denominada Pregão.*

*Nesse sentido, esclarecedoras manifestações do Tribunal de Contas da União – TCU, quanto à aparente oposição entre “bens e serviços comuns” e “bens e serviços complexos”:*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

[...]

5. Não obstante a indicação legislativa, a matéria continuaria controversa no âmbito da Administração Federal e desta Corte de Contas, talvez em razão da longa e sedimentada prática de contratação de bens e serviços de TI por licitação do tipo técnica e preço. E, também, da confusão que ainda hoje se faz quanto ao que se entende por 'bens e serviços comuns', no sentido de que seriam o oposto de 'bens e serviços complexos', de maneira que, os bens e serviços de TI, por serem muitas vezes considerados "complexos" (portanto não seriam comuns) não poderiam ser contratados por pregão.

6. Ocorre que 'bem e serviço comum' não é o oposto de 'bem e serviço complexo'. Bens e serviços comuns, segundo o art. 1º, § 1º, da Lei 10.520/02, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Isto é, são aqueles que podem ser especificados a partir de características (de desempenho e qualidade) que estejam comumente disponibilizadas no mercado pelos fornecedores, não importando se tais características são complexas, ou não. (Tribunal de Contas da União. Representação. Plenário. Acórdão n. 237/2009. Relator: Min. Benjamin Zymler. Manifestação do Exmo. Sr. Auditor Augusto Sherman Cavalcanti. DOU de 06/03/2009).

O administrador público, ao analisar se o objeto do pregão enquadra-se no conceito de bem ou serviço comum, deverá considerar dois fatores: os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital? As especificações estabelecidas são usuais no mercado? Se esses dois requisitos forem atendidos o bem ou serviço poderá ser licitado na modalidade pregão. A verificação do nível de especificidade do objeto constitui um ótimo recurso a ser utilizado pelo administrador público na identificação de um bem de natureza comum. Isso não significa que somente os bens pouco sofisticados poderão ser objeto do pregão, ao contrário, objetos complexos podem também ser enquadrados como comuns. (Tribunal de Contas da União. Representação. Plenário. Acórdão n. 313/2004 – Plenário. Relator: Min. Benjamin Zymler. DOU de 07/04/2004).

Não se desconhece que é próprio do serviço a sua natureza intelectual, típica quando a obrigação é de fazer. Entretanto, esse atributo, isoladamente, não tem o condão de validar o tipo da licitação "técnica" ou "técnica e preço" quando o objeto é a locação ou o licenciamento de sistemas de gestão pública. Com efeito, ainda que o serviço em foco seja tipificado como complexo, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos amplamente no mercado. Assim, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa. Logo, a locação ou o licenciamento de sistemas de gestão pública caracteriza-se como um serviço comum, nos termos do art. 1º, § 1º, da Lei n. 10.520/2002, que institui a modalidade de licitação denominada Pregão. Nesse sentido, esclarecedoras manifestações do Tribunal de Contas da União – TCU, quanto à aparente oposição entre "bens e serviços comuns" e "bens e serviços complexos":

A padronização do software, uma das características necessárias para nomeá-lo como comum, não precisa ser absoluta. Em se tratando de sistemas destinados às diversas áreas da gestão pública, v.g., orçamento, contabilidade, patrimônio, frotas, licitações, compras, contratos, tributação, orçamento, pessoal, dentre outros módulos, há soluções prontas, padronizadas e disponíveis no mercado que podem ser adaptadas às demandas de cada ente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

*Essa padronização quer significar “a possibilidade de substituição de uns por outros com o mesmo padrão de qualidade e eficiência”, nos termos da autorizada doutrina de Hely Lopes Meirelles. (MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 39. ed. São Paulo: Malheiros, 2013. p. 365).*

*Por essas razões, entende-se que é impróprio utilizar os tipos de licitação “melhor técnica” ou “técnica e preço” para locação ou licenciamento de sistemas de gestão pública, porquanto a natureza intelectual, por si só, não é essencial para a satisfatória execução desse objeto. Via de regra, o critério de julgamento em licitações desse tipo é o “menor preço” e a modalidade de licitação, recomendada pelo TCEMG aos municípios, é o Pregão, dada a sua presunção de eficiência e de notável utilidade para obtenção de preços mais interessantes ao poder público. Entretanto, a legislação federal e a estadual mineira, que constituem paradigmas para a adoção de boas práticas pelos gestores municipais, tornaram obrigatória a adoção da modalidade pregão para aquisição de bens e serviços comuns. (Conforme o art. 4º do Decreto Federal n. 5.450/2005 e art. 2º do Decreto Estadual n. 44.786/2008)”.(ênfase nossa)*

Por fim, sobre o tema, não se pode deixar de mencionar que o pregão traz inúmeras vantagens, como transparência, agilidade, desburocratização, simplicidade, aumento do número de fornecedores e incremento na competição. Mas a mais importante dessas vantagens é a redução de custos que, além de trazer benefícios para a Administração Pública e para as empresas, também é muito importante para a sociedade em geral, que passa a ter um maior controle sobre as contratações e administração do dinheiro público.

### **3.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA ESCOLHA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO GLOBAL, EM LOTE ÚNICO:**

Quanto à escolha da licitação em lote único, onde uma única empresa deve apresentar os diversos sistemas informatizados para as diferentes áreas, e distintas entre si, trata-se de um direito discricionário da Administração Municipal de Araxá e visa aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão do evento, o que traz mais vantagens e benefícios para este Município, garantindo melhores condições para operacionalização, execução e acompanhamento do contrato que terá mais qualidade sem sofrer solução de continuidade.

Os vários sistemas apesar de serem utilizados em diferentes áreas, diversas e distintas entre si, não prescindem da operacionalização integrada, ou seja, deve facilitar a gestão coordenada das diversas áreas, o que significa dizer que os softwares devem necessariamente “conversar entre si”, serem interligados, dependendo uns dos outros de forma unificada, possibilitando ao gestor uma visão articulada, não só para atendimento ao interesse público, mas também para o envio das informações que devem ser repassadas aos Municípios e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Indubitável que se várias empresas participarem do certame e cada uma vier a ganhar um sistema, a resultante será uma grande dificuldade da Administração Municipal para administrar os contratos, além de correr o risco de haver prejuízo para o município tanto quanto a quase intransponível barreira para responsabilização de um ou de outro fornecedor no caso de má prestação, vício ou defeito do produto ou serviços entregues pelo licitante/contratado.

A escolha da licitação para locação dos sistemas de gestão, com critério de julgamento de menor preço global em lote único não é restritivo à participação de empresas, nem é novidade na remansosa jurisprudência dos Tribunais de Contas, favorecendo, inclusive, a administração não só no que diz



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

respeito à própria realização do pregão, como também, e principalmente, no gerenciamento da execução contratual.

O menor preço global e lote único propiciará ao município de Araxá a obtenção de melhores propostas, permitirá a materialização da economia de escala, tendo em vista o vulto maior de oferta em melhores condições quanto a valores e itens, possibilitando também ao(a) Pregoeiro(a) maior capacidade na negociação dos preços praticados. Enfim: o bom resultado nesse tipo é tanto por questões técnicas como também econômica, avultando maior vantajosidade na aquisição desses serviços.

Ademais, resta indubitável que agrupamento dos vários itens (sistemas) num lote único não compromete a competitividade do certame, já que várias empresas, que atuam no mercado de locação de sistemas de gestão para administração pública estão em condições e aptas para cotar e fornecer todos os itens, principalmente levando-se em consideração a modalidade adotada, resultando em considerável ampliação da competitividade, gerando, conseqüentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas, a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contrato mais vantajoso, haja vista que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos.

A finalidade do objeto licitado que é locação de sistemas de gestão pública é pressuposto para a indivisibilidade, pois o prévio planejamento por uma dada empresa com todos os serviços e bens formam um conjunto indivisível.

O Tribunal de Contas da União se pronuncia no sentido de que “a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada para o caso (Acórdão nº 732/2008)”.

Desta feita, o Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, ensina ainda que:

"Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Conseqüentemente, por motivos outros além da economicidade, celeridade, e finalidade, a indispensabilidade pelo nexu de correlação entre o todo e o fim circunstanciam a necessidade por um lote único para locação dos sistemas de gestão municipal.

O desmembramento ou fracionamento do objeto licitado, ensejaria dificuldade quanto a este indispensável nexu, pois, as empresas trabalham de formas distintas, o que prejudicaria o planejamento e celeridade.

Há que se atentar ainda para o fato de que o § 1º do art. 23 da lei nº 8.666/93 é expresso ao prescrever que os serviços serão divididos quando a técnica e a economicidade sejam viáveis.

Em outro sentido, havendo a quebra da técnica e possível lesão à economicidade, é viável a indivisibilidade dos serviços, não se afigurando qualquer lesão à competitividade.

A aquisição dos serviços licitados em um único lote decorre também de aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão do evento, o que traz mais vantagens e benefícios para a o Município de Araxá, garantindo melhores condições para operacionalização, execução e acompanhamento do contrato que terá mais qualidade sem sofrer solução de continuidade.

Por se tratar o objeto da licitação de locação de sistemas de gestão pública e os itens apresentarem funcionalidades ou requisitos que se completam e noutras vezes chegam a ser mesmo idênticos, eis que o fato de serem subdivididos em áreas e locais para instalação a prestação dos serviços por lote único trará nítida desoneração burocrática; diminuição do risco de desorganização; maior possibilidade de se atingir o fim almejado; redução do comprometimento operacional e, conseqüentemente, possibilidade de êxito em sua realização.

Todos os sistemas licitados formam um conjunto de serviços dirigido a uma única finalidade que é implantação de sistemas de gestão da administração pública do Município de Araxá, sendo fundamental a sua indivisibilidade.

Assim, e por isso, também pretende-se a utilização de sistemas integrados, haja vista que tais softwares possibilitam uma organização com maior confiabilidade dos dados que poderão ser monitorados em tempo real, diminuindo sobremaneira retrabalhos, o que é conseguido por intermédio de integrações entre os sistemas e a disponibilização das informações aos servidores responsáveis pelas tarefas que alimentam toda a cadeia dos processos de gestão e que, em ultima instância, fazem com que as diversas áreas/setores da Prefeitura Municipal de Araxá possam interagir.

Outro benefício que sistemas integrados e desse porte permitem e conferem que podemos citar, é a capacidade de integração dos processos e das informações, sendo possível diagnosticar as áreas mais e menos eficientes e focar em procedimentos que possam ter o desempenho melhorado, de forma a planejar, executar e controlar as diversas atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Araxá com maior eficiência, eficácia e efetividade. As integrações entre os sistemas vem ao encontro da Portaria 828 do STN sobre os procedimentos contábeis e patrimoniais e do Sistema de Custos a ser adotado pelas Prefeituras desde o ano de 2014.

Outra necessidade de que as instituições públicas devem buscar sistema único é evitar a pulverização de responsabilidades em diversos fornecedores de sistema e garantindo que as atividades serão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

executadas um única vez, trazendo com isso qualidade nas informações e evitando desperdício de pessoal e financeiro.

A instalação de sistemas que não se interagem, de diversos fornecedores, é antieconômica, antiprodutiva, sobrecarrega a administração, as informações não se integram, há necessidade de retrabalhos, enfim, diversos são os fatores que justificam a necessidade de sistemas integrados.

O próprio BID, o Banco Central do Brasil e o Ministério da Fazenda, através do projeto PNAFM recomenda que as prefeituras adquiram sistemas integrados e, sempre que possível, de um único fornecedor.

Solução integrada em T.I, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes permita:

- Interface de apresentação, layout de relatórios e documentação homogêneos;
- Troca de informações entre vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessário a migração de dados, redundância de informação ou mecanismo de integração de dados entre os módulos;
- Procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento e etc.

Tais requisitos evidenciam ainda mais que sistemas integrados de gestão pública possuem inúmeras vantagens sobre a implantação de fabricantes variados e diversos, onde para cada rotina seria necessário proceder a procedimentos diferenciados e apartados, ocasionando trabalhos adicionais, necessidade de aprendizado em diversos sistemas, padrões diferentes, enfim, tudo o que administrativa e tecnicamente não se deve adotar nos tempos atuais onde a busca de resultados e eficiência deve ser a tônica da gestão pública.

Finalmente, os sistemas pretendidos pela Administração guardam interconexão entre si, de modo que a locação do sistema por um único fornecedor irá gerar melhores condições técnicas de interconectividade entre os softwares, de manutenção, de treinamento, de atualizações e de customizações, além da possibilidade de ganhos de economia de escala.

### **3.3. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS LICITADOS:**

Também deve ser justificada a continuidade dos serviços licitados. Serviços executados de forma contínua são aqueles que não podem ser interrompidos; fazem-se “sucessivamente”, sem solução de continuidade e, por apresentar necessidade permanente, presume-se que a Administração deles se valerá em todos os exercícios financeiros.

A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. O que é fundamental é a necessidade pública permanente e contínua a ser satisfeita através de um serviço.

Por outro lado, e na medida em que a necessidade a ser atendida é permanente, torna-se muito problemático interromper sua prestação, risco que poderia ser desencadeado se houvesse necessidade de promover licitação a cada exercício financeiro orçamentário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

A regra se afeiçoa ao princípio constitucional da eficiência (art. 37, caput, CF), pois, diante de um serviço permanente, afigura-se dispendioso promover licitações anuais para a referida contratação.

O objeto da presente licitação é a prestação de serviços de locação de software de gestão pública que é de natureza continuada por se tratarem de serviços necessários permanentemente à Administração, cuja interrupção comprometerá a continuidade de suas atividades, ou seja, o município de Araxá necessitará dos mesmos continuamente, sem solução de continuidade, em todos os exercícios financeiros.

Ademais, a caracterização dos serviços de locação de sistemas de gestão pública como de natureza continuada é patente, tanto que o art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93 permite a prorrogação do contrato de locação de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

**3.4. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA LOCAÇÃO COM PAGAMENTO E A NÃO UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS/SOFTWARES GRATUITOS E LIVREMENTE DISPONÍVEIS PARA DOWNLOAD NA INTERNET:**

É sabido que o Gestor pode comprar ou locar o sistema/software ou ainda utilizar os gratuitos.

*In casu*, pelos motivos que veremos a seguir, a melhor opção e que efetivamente atende ao interesse público é locar os sistemas/software e não utilizar os que são disponibilizados gratuita e livremente para download na internet.

Nesse sentido, a adoção de módulos/sistemas funcionais livres e gratuitos trará prejuízo ao erário pelos seguintes motivos: **(i)** os sistemas que se pretende locar, precisam funcionar de forma integrada, ou seja, devem necessariamente “conversar entre si”, serem interligados, dependendo uns dos outros de forma unificada, o que não acontece com os sistemas livres e gratuitos; **(ii)** são incompletos e caracterizados pela ausência de responsáveis por eles, e por isso expõe seus usuários a riscos de desatualização, exigindo a contratação de pessoas ou de empresas especializadas para o seu gerenciamento, atualização, para promover as necessárias adequações e fazer a sua manutenção, o que caracteriza inviabilidade técnica; **(iii)** são programas de uso genérico – sistemas operacionais, planilhas, editores de texto, dentre outros – e ainda que cedidos gratuitamente, requerem investimentos para a realização de ajustes e manutenção; **(iv)** a contratação dos sistemas na modalidade de software livre demanda, neste momento, um investimento em pessoal técnico qualificado de que o Município de Araxá não dispõe ou a contratação de outras empresas para o desenvolvimento necessário à implantação dos sistemas; **(v)** problemas nestes softwares podem levar a riscos fiscais, civis e até criminais aos administradores e servidores públicos. Não seria plausível, então, optar por soluções que não sejam estáveis; **(vi)** são carentes da indispensável segurança que se pretende numa contratação na área da tecnologia da informação, especialmente quanto ao armazenamento e ao tratamento dos dados informatizados; **(vii)** a decisão quanto à viabilidade ou inviabilidade de se adotar o software livre tem cunho eminentemente discricionário.

**3.5. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA A NÃO FILIAÇÃO À REDE DE COMPARTILHAMENTO DE SOLUÇÕES CRIADAS PELO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL:**

Cabe ao gestor, fundamentar a escolha considerando, ao menos a viabilidade de filiar-se às redes de compartilhamento de soluções criadas pelo Governo Federal e Governo Estadual.

*In casu*, não será vantajosa e nem viável tecnicamente, trazendo prejuízo ao erário a opção de filiar-se à rede de compartilhamento de soluções criadas pelo Governo Federal e Estadual, pelos seguintes motivos: **(i)** estas redes, ainda que cedidas gratuitamente, requerem investimentos, exigindo do Município de Araxá



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

a contratação de pessoas ou de empresas especializadas para o seu gerenciamento, realização de ajustes, atualização, para promover as necessárias adequações e fazer a sua manutenção, o que caracteriza inviabilidade técnica, além de colocá-las na categoria dos softwares livres; **(ii)** estas redes de compartilhamento são carentes da indispensável segurança que se pretende numa contratação na área da tecnologia da informação, especialmente quanto ao armazenamento e ao tratamento dos dados informatizados; **(iii)** a filiação a estas redes demanda, neste momento, um investimento em pessoal técnico qualificado de que o Município de Araxá não dispõe ou a contratação de outras empresas para o desenvolvimento necessário à implantação dos sistemas; **(iv)** a decisão quanto à viabilidade ou inviabilidade de se adotar o software livre tem cunho eminentemente discricionário.

**3.6. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA A NÃO OPÇÃO DA CELEBRAÇÃO DE CONSÓRCIO PÚBLICO PARA A REDUÇÃO DOS CUSTOS FIXOS DE DESENVOLVIMENTO DOS SOFTWARES DE GESTÃO:**

Cabe ao gestor, fundamentar a escolha considerando, ao menos a viabilidade da celebração de consórcio público para a redução do custo fixo de desenvolvimento do software.

Não será vantajosa e nem viável tecnicamente, trazendo prejuízo ao erário a opção da celebração de consórcio público para a redução dos custos fixos de desenvolvimento dos softwares de gestão, pelos seguintes motivos: **(i)** existe uma grande diferença de porte entre o Município de Araxá e os demais Municípios da Região do Triângulo Mineiro, o que exigiria sistemas muito mais complexos; **(ii)** os trâmites necessários à formação de um consórcio público, viabilizando o interesse e as necessidades de múltiplos atores, são, reconhecidamente, complexos e de difícil articulação, de forma que um estudo de viabilidade dessa alternativa, além de não ser garantia de que ela, efetivamente, venha a ocorrer, certamente oneraria de forma desproporcional a Administração, considerando-se a relação custo/benefício, não só pelo aspecto financeiro, mas, também, pelo tempo e esforço despendido, tornando o procedimento licitatório excessivamente complexo e oneroso. As duas hipóteses não são necessariamente excludentes, especialmente porque o tempo de implantação e os interesses envolvidos não são os mesmos; esta alternativa tem cunho eminentemente discricionário; **(iii)** esta alternativa tem cunho eminentemente discricionário; e, **(iv)** ainda não apresentam a necessária segurança que se pretende quando se contrata serviços na área da tecnologia da informação, principalmente quanto ao armazenamento e tratamento dos dados informatizados;

**3.7. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA A NÃO AQUISIÇÃO DE LICENÇA PERMANENTE DOS SOFTWARES:**

Cabe ao gestor, fundamentar a escolha considerando, ao menos a vantajosidade de se adquirir a licença permanente do software.

Após estudos técnicos o Município de Araxá, considera que não será vantajoso adquirir a licença permanente dos softwares, mas sim, efetuar a locação com a utilização da licença temporária dos softwares, pelos seguintes motivos: **(i)** após avaliação comparativa de custos, teria se mostrado mais interessante, a locação, com a aquisição da licença temporária, porquanto o Município de Araxá se beneficiará da evolução do software de forma constante, sem o ônus da contratação de pessoal altamente qualificado, que seria necessário caso a opção tivesse sido pela aquisição da licença permanente, hipótese em que o Município ficaria com a propriedade do código fonte e teria que se responsabilizar,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

técnica e financeiramente, pela evolução do sistema; **(ii)** esta alternativa tem cunho eminentemente discricionário; e, **(iii)** ainda não apresentam a necessária segurança que se pretende quando se contrata serviços na área da tecnologia da informação, principalmente quanto ao armazenamento e tratamento dos dados informatizados;

Finalmente, não se pode olvidar que a decisão quanto à viabilidade ou inviabilidade de se adotar o software livre tem cunho eminentemente discricionário. Em diversos precedentes, esta Corte considerou regulares contratações nos moldes da ora analisada, como, por exemplo, nos seguintes processos, com seus respectivos Relatores: 792.066, Cons. José Alves Viana; 800.673, Cons. Mauri Torres; 800.679, Cons. Sebastião Helvecio; 800.682, Cons. Eduardo Carone Costa; e 862.638, Cons. Cláudio Terrão.

#### **4. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIOS:**

4.1. Tendo em vista o objeto licitado, sua especificação/descrição, as condições de execução e a forma da prestação dos serviços é necessário a exigência de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, que serão demonstradas da seguinte forma:

4.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução de serviço(s) com característica(s) semelhantes(s)/similar(es) ao objeto licitado.

4.1.2. Balanço Patrimonial e as Demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados segundo a variação do IGP/FGV, quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

4.1.2.1. Deverá ser comprovada a boa situação econômico-financeira dos licitantes, que será demonstrada com base nos seguintes parâmetros, sendo inabilitados os que apresentarem resultados menor que um (< 1), em qualquer dos índices abaixo:

a) Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a um (= 1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

4.1.2.2. As licitantes deverão apresentar **Memorial de Cálculo** demonstrando sua boa situação financeira, conforme fórmula acima previsto, devidamente assinado pelo Contador responsável, com o número de seu C.R.C. e pelo representante legal da empresa.

4.1.2.3. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período. O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo. Para os três índices colacionados (ILG, ISG e ILC), o resultado "> 1" (maior ou igual a um) é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc), melhor será a condição da empresa. **ÍNDICES CONTÁBEIS - Situação - ILG, ISG e ILC** < (menor) que 1,00 a empresa é Deficitária; 1,00 a 1,35 a empresa é Equilibrada; (maior) que 1,35 a empresa é Satisfatória. A Administração tem que contratar com empresas que tenham uma boa saúde financeira. A principal forma de se aquilatar isso é através da análise dos balanços contábeis, com vistas a identificar a capacidade da empresa de arcar com o compromisso assumido de forma relativamente independente da Administração Pública. A lei tem o norte muito claro de afastar as empresas que se mostram totalmente dependentes da Administração para honrar os compromissos. Assim, a análise do Balanço Comercial deve demonstrar que a empresa tem disponibilidade de caixa para honrar tais compromissos, ou no mínimo condições de alcançar essa condição em curto prazo. No caso do objeto licitado que compreende fornecimento de material e mão de obra, em que a demanda por recursos é grande devido a aquisição dos materiais e pagamento de salários e encargos, a questão não é a empresa deter patrimônio suficiente para fazer frente à magnitude das obrigações assumidas, mas sim a capacidade de transformar esse patrimônio em numerário. Em uma palavra: liquidez. Diante de todo o exposto, conclui-se que os índices adotados neste edital retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores: ILG: maior ou igual a 1,00; e ISG: maior ou igual a 1,00. Portanto, tendo em vista o objeto licitado, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato. Os índices acima não ferem ao disposto no art. 31, da Lei 8.666/1993 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes. O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa. O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 31, § 5o, da Lei 8.666/93, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o Município de Araxá deve cercar se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um "mínimo" de segurança na contratação.

4.1.2.4. Os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

4.1.2.5. As licitantes que apresentarem resultados menor que 1(um) em qualquer dos índices previsto no 4.1.2.1. poderão demonstrar que possuem a qualificação econômica esperada, bastando comprovar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

que são possuidores de capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser feita relativamente a data da apresentação da documentação, mediante simples apresentação do balanço patrimonial, admitida a atualização por meio de índices oficiais ao tempo da data da entrega dos envelopes.

4.1.2.6. Serão considerados aceitos como na forma da Lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

4.1.2.6.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

4.1.2.6.2. Sociedades Limitadas (Ltda.):

- a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Aberturas e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

4.1.2.6.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 - Estatuto da ME e das EPP - Simples Nacional:

- a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Aberturas e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

4.1.2.6.4. As Sociedades que adotam a ECD (Escrituração Contábil Digital) consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da Instrução Normativa da RFB nº 787, de 19/11/2007, disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, e ainda conforme Decreto nº 8.683/2016, deverão apresentar:

- a) Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;
- b) Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;
- c) Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.

**OBSERVAÇÃO:** Quanto a autenticação dos livros contábeis das sociedades que adotam a ECD (Escrituração Contábil Digital), será observado o art. 78-A, §§ 1º e 2º do Decreto nº 8.683, de 25 de fevereiro de 2016, que tem a seguinte redação:

“Art. 78-A. A autenticação de livros contábeis das empresas poderá ser feita por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped de que trata o Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, mediante a apresentação de escrituração contábil digital.

§ 1º A autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo Sped..



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

§ 2º A autenticação prevista neste artigo dispensa a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nos termos do art. 39-A da referida Lei.”

**4.2. DA VISITA TÉCNICA:** A visita técnica é facultativa, e caso os interessados optem por fazê-la, esta deverá ser agendada antecipadamente junto ao Setor de TI (Tecnologia da Informação) da Prefeitura Municipal de Araxá pelo telefone (34) 3691-7004, tendo como termo inicial o primeiro dia útil ao da publicação do extrato deste edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para realização da sessão pública, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.

4.2.1. A visita técnica tem por finalidade que o proponente possa constatar as condições de execução e particularidades inerentes à natureza dos serviços licitados, sobre o local e para que se perceba a realidade do cenário do empreendimento, suas características, especificações, particularidades, peculiaridades, grau de dificuldade, quantitativos, etc., tendo condições de formar um conceito sobre os serviços como um todo e apresentando preço justo em sua proposta não havendo dessa forma alegações futuras de desconhecimento das condições de execução dos serviços objeto deste Edital.

4.2.2. A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita técnica, sendo, neste caso, necessário apresentar a Declaração de Não Visita Técnica prevista no **Anexo II** desse edital, que é documento obrigatório e indispensável e deverá integrar o **ENVELOPE Nº 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO LICITANTE**.

4.2.3. Para as empresas que optarem em fazer a visita técnica, será emitido Atestado de Visita Técnica (modelo no **Anexo III** deste Edital), documento obrigatório e indispensável o qual deverá integrar o **ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO LICITANTE**, nos termos do inciso III do art. 30, da Lei nº 8.666/93.

4.2.4. Não será aceita visita sem o respectivo agendamento.

4.2.5. A Visita Técnica deverá ser feita por representante da empresa, devidamente credenciado para tal.

4.2.6. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

## **5. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:**

5.1. O critério de julgamento será o de **menor preço global**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados na Estimativa de Preços, decidindo, motivadamente, a respeito.

5.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação, podendo o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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

5.5. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

5.6. Ultrapassada as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado em primeiro lugar pela melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio e de sua responsabilidade, com todos o(s) sistema(s) licitado(s) instalado(s) e com a(s) respectiva(s) funcionalidade(s), fazer apresentação do(s) módulo(s) (prova de conceito) perante a Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Araxá, a qual será composta por 01 (um) servidor de cada área atendida pelo(s) sistema(s), nomeados especificamente para o fim de análise dos requisitos, com vistas a aferir se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com o(s) requisito(s) (amostragem(s) da(s) especificação(ões) do(s) sistema(s) licitado(s) sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo para adjudicação do objeto. Esta equipe fará uma avaliação da(s) ferramenta(s) e confrontará sua(s) funcionalidade(s) com os requisitos especificados neste Termo de Referência.

5.6.1. A demonstração deverá se iniciar no dia seguinte da abertura da licitação, após ultrapassado as fases de lance e habilitação, havendo horário útil disponível e, caso não haja, deverá ser suspensa para ser reiniciada na primeira hora do primeiro expediente e dia útil subsequente.

5.6.2. Para amostragem do(s) sistema(s) a licitante deverá apresentar técnicos, que deverão ser credenciados no ato da amostragem, mediante documento formal da empresa legitimando-os para o ato.

5.6.3. O licitante/demonstrante deverá demonstrar perante a Comissão Técnica de Avaliação que o(s) seu(s) sistema(s) atende 100% (cem por cento) dos requisitos da sessão “Descrição Geral/Ambiente Tecnológico” e, no mínimo 80% (oitenta por cento) da sessão “Especificações e Descrições dos Sistemas Informatizados por Módulo” (funcionalidades do sistema), constantes do Termo de Referência – **Anexo I** deste Edital.

5.6.4. As licitantes que não estiverem fazendo a demonstração poderão acompanhar a apresentação, tendo em conta ser a referida pública, porém não poderão interrompê-la de nenhum modo, no entanto, para fins de interpor qualquer recurso poderá credenciar apenas 1 (um) representante, sendo que tal recurso, caso tenha interesse de opô-lo, deverá ser feito na forma e nos moldes previstos neste Edital.

5.6.5. Para demonstração do sistema, serão usados tanto computador(es) da licitante que faz a apresentação quanto computadores do Município de Araxá.

5.6.6. O ambiente de rede será simulado, usando o equipamento do licitante/demonstrante como servidor de aplicação e servidor de banco de dados e um computador cedido pelo Município de Araxá, operando como “cliente”.

5.6.7. O computador do Município haverá de ser do mesmo padrão dos computadores disponíveis nos locais onde serão instalados o(s) sistema(s).

5.7. Cabe à Comissão Técnica de Avaliação prevista no item 5.6.:

- a) coordenar a execução de todas as atividades relativas à apresentação/demonstração dos sistemas/módulos;
- b) realizar questionamentos quanto aos sistemas/módulos/amostra apresentada, podendo realizar diligências;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

- c) declarar a conclusão das atividades de Avaliação Técnica;
- d) emitir ao pregoeiro parecer aprovando ou reprovando os sistemas/módulos, para continuidade do procedimento licitatório.
- e) interpelar a licitante/demonstrante sempre que achar necessário, para fins de perguntas ou questionamentos sobre o sistema/módulos apresentados.

5.8. Declarada aberta a sessão, estando presente a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados a Comissão Técnica de Avaliação dará início aos trabalhos.

5.9. Se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da apresentação dos sistemas/módulos será desclassificada e será aberto prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

5.10. Durante a apresentação dos sistemas/módulos, somente a Comissão Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos pertinentes à verificação dos requisitos do Termo de Referência - **Anexo I** e ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo facultados aos mesmos realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitido, durante eventual diligência, qualquer alteração nos sistemas/software utilizados para a Prova de Conceito.

5.11. Após a prova de conceito, a Comissão Técnica responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o(s) sistema(s) apresentado(s), sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um ou mais requisitos obrigatórios (as integrações e requisitos básicos do(s) sistema(s) exigidas, ambos constantes neste Termo de Referência.

5.12. Se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e deverão ser chamados os demais licitantes para submissão à prova de conceito, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicação do objeto e assinatura do contrato.

5.13. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

5.17. Sessão Pública não será suspensa, salvo motivos excepcionais, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente.

5.18. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

5.19. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao Pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

**6. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:**

6.1. A Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão não aceitará ou receberá qualquer serviço com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes do edital ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à **CONTRATADA** efetuar os reparos necessários em prazo a ser determinado, sem direito a indenização, sob pena de aplicação de sanções previstas e/ou rescisão contratual nos termos deste Termo de Referência.

6.2. O fiscal do contrato designado pela Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão receberá o objeto de forma provisória e definitivamente, mediante atestação.

6.3. Recebimento provisório: no ato da entrega do serviço no setor competente, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do edital e da proposta.

6.4. Recebimento definitivo: após a verificação da qualidade dos serviços.

**7. EXPECTATIVA DE QUANTIDADES, ESTIMATIVA DE PREÇOS E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA:**

7.1. Conforme exigência legal, a Prefeitura Municipal de Araxá realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto às empresas do ramo do objeto licitado, tendo apurado os preços unitários e a média estimativa global nos valores abaixo descritos:

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	SISTEMA / DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND / Nº DE MESES	QTDE DE LOCAÇÕES/ SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO	VALOR GLOBAL 12 MESES (quantidade de pontos a serem instalados x und / nº de meses x valor unitário da locação mensal)
01	PPA e LDO	1	12	12	R\$1.366,667	R\$16.400,004



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

<b>02</b>	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	1	12	12	R\$1.550,00	R\$18.600,00
<b>03</b>	Gestão e Execução	1	12	12	R\$14.300,00	R\$171.600,00
<b>04</b>	Convênios de Cooperação	1	12	12	R\$1.400,00	R\$16.800,00
<b>05</b>	Portal da Transparência e Acesso à Informação	1	12	12	R\$2.460,00	R\$29.520,00
<b>06</b>	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	12	12	R\$14.133,333	R\$169.599,996
<b>07</b>	Portal do Servidor	1	12	12	R\$966,667	R\$11.600,004
<b>08</b>	Ponto Eletrônico	1	12	12	R\$983,333	R\$11.799,996
<b>09</b>	Gestão Tributária	1	12	12	R\$14.733,333	R\$176.799,996
<b>10</b>	Gestão do ISSQN	1	12	12	R\$14.266,667	R\$171.200,004
<b>11</b>	Gestão do Simples Nacional (WEB)	1	12	12	R\$4.216,667	R\$50.600,004
<b>12</b>	DES-IF (WEB)	1	12	12	R\$4.216,667	R\$50.600,004
<b>13</b>	Licitação	1	12	12	R\$4.283,333	R\$51.399,996
<b>14</b>	Contratos	1	12	12	R\$4.233,333	R\$50.799,996
<b>15</b>	Compras	1	12	12	R\$4.216,667	R\$50.600,004
<b>16</b>	Patrimônio (WEB)	1	12	12	R\$4.216,667	R\$50.600,004
<b>17</b>	Almoxarifado	1		12	R\$3.450,00	R\$41.400,00
<b>18</b>	Requisição de Materiais	1	12	12	R\$1.750,000	R\$21.000,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

19	Frotas	1	12	12	R\$4.250,000	R\$51.000,000
20	Protocolo e Controle de Processos	1	12	12	R\$1.016,667	R\$12.200,004
21	Cemitério	1	12	12	R\$850,00	R\$10.200,00
22	Biblioteca	1	12	12	R\$866,667	R\$10.400,004
23	Ouvidoria (WEB)	1	12	12	R\$743,333	R\$8.919,996
24	BI: Informações Gerenciais (WEB)	1	12	12	R\$1.823,333	R\$21.879,996
25	Gestão Saúde	31	12	372	R\$53.000,00	R\$636.000,00
26	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	1	12	12	R\$4.250,00	R\$51.000,00
27	Serviço de Backup	1	12	12	R\$2.716,667	R\$32.600,004
28	Gestão de Educação	51	12	612	R\$52.833,333	R\$633.999,996
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$219.093,334</b>	<b>R\$2.629.120,008</b>

**Observação: Para fins de formular sua proposta de locação (licença de uso) do(s) sistema(s), o proponente deverá considerar para cálculo dos seus custos que terá de prestar serviços de parametrização/customização, atualização de versão, suporte técnico e manutenção do(s) sistema(s) tanto na forma remota (on line) como de modo presencial (quando convocado pela contratante) sem custo adicional em pecúnia (valor da locação incluso gastos com suporte técnico/manutenção do(s) sistema(s)).**

<b>INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>SISTEMA/ DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DA INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO POR PONTO</b>	<b>VALOR GLOBAL DA INSTALAÇÃO / IMPLANTAÇÃO (nº de pontos a serem instalados x valor unitário da instalação / implantação)</b>
01	PPA e LDO	1	R\$1.223,333	R\$1.223,333
02	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	1	R\$1.516,667	R\$1.516,667
03	Gestão e Execução	1	R\$9.266,667	R\$9.266,667
04	Convênios de Cooperação	1	R\$1.266,667	R\$1.266,667



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

<b>05</b>	Portal da Transparência e Acesso à Informação	1	R\$1.360,000	R\$1.360,000
<b>06</b>	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	R\$10.883,333	R\$10.883,333
<b>07</b>	Portal do Servidor	1	R\$2.750,000	R\$2.750,000
<b>08</b>	Ponto Eletrônico	1	R\$2.856,667	R\$2.856,667
<b>09</b>	Gestão Tributária	1	R\$9.566,667	R\$9.566,667
<b>10</b>	Gestão do ISSQN	1	R\$9.050,000	R\$9.050,000
<b>11</b>	Gestão do Simples Nacional (WEB)	1	R\$10.200,00	R\$10.200,00
<b>12</b>	DES-IF (WEB)	1	R\$10.166,667	R\$10.166,667
<b>13</b>	Licitação	1	R\$3.250,000	R\$3.250,000
<b>14</b>	Contratos	1	R\$3.316,667	R\$3.316,667
<b>15</b>	Compras	1	R\$3.216,667	R\$3.216,667
<b>16</b>	Patrimônio (WEB)	1	R\$3.250,000	R\$3.250,000
<b>17</b>	Almoxarifado	1	R\$3.050,000	R\$3.050,000
<b>18</b>	Requisição de Materiais	1	R\$876,667	R\$876,667
<b>19</b>	Frotas	1	R\$3.183,333	R\$3.183,333
<b>20</b>	Protocolo e Controle de Processos	1	R\$836,667	R\$836,667
<b>21</b>	Cemitério	1	R\$2.983,333	R\$2.983,333
<b>22</b>	Biblioteca	1	R\$863,333	R\$863,333
<b>23</b>	Ouvidoria (WEB)	1	R\$843,333	R\$843,333
<b>24</b>	BI: Informações Gerenciais (WEB)	1	R\$2.350,000	R\$2.350,000
<b>25</b>	Gestão Saúde	31	R\$2.673,333	R\$82.873,323
<b>26</b>	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	1	R\$1.033,333	R\$1.033,333
<b>27</b>	Serviço de Backup	1	R\$3.216,667	R\$3.216,667
<b>28</b>	Gestão de Educação	51	R\$2.633,333	R\$134.299,983
			R\$ 107.683,334	R\$ 319.549,974
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 319.549,974</b>

**Observação:** Para fins de formular sua proposta, a licitante fica informada que os pagamentos decorrentes da execução do contrato, no que tange à(s) instalação(ões)/implantação(ões), será(ão) paga(s) de forma parcelada, ou seja, de acordo com o andamento do(s) serviço(s), e somente por cada ponto onde o(s) sistema(s) for(em) efetivamente(s) instalado(s)/implantado(s) e ainda, após o pleno funcionamento do(s) sistema(s), atestado pelo fiscal do contrato nomeado pelo Município de Araxá.

<b>CONVERSÃO DA BASE DE DADOS</b>				
<b>ITEM</b>				



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

	SISTEMA/ DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM OBJETO DA CONVERSÃO DA BASE DE DADOS	VALOR UNITÁRIO DA CONVERSÃO DA BASE DE DADOS POR PONTO	VALOR GLOBAL DA CONVERSÃO DA BASE DE DADOS (nº de pontos objeto da conversão da base de dados x valor unitário da conversão da base de dados)
01	PPA e LDO	1	R\$2.050,000	R\$2.050,000
02	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	1	R\$1.883,333	R\$1.883,333
03	Gestão e Execução	1	R\$6.200,000	R\$6.200,000
04	Convênios de Cooperação	1	R\$1.926,667	R\$1.926,667
05	Portal da Transparência e Acesso à Informação	1	R\$1.883,333	R\$1.883,333
06	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	R\$5.866,667	R\$5.866,667
07	Portal do Servidor	1	R\$1.633,333	R\$1.633,333
08	Ponto Eletrônico	1	R\$1.783,333	R\$1.783,333
09	Gestão Tributária	1	R\$6.200,000	R\$6.200,000
10	Gestão do ISSQN	1	R\$5.616,667	R\$5.616,667
11	Gestão do Simples Nacional (WEB)	1	R\$5.916,667	R\$5.916,667
12	DES-IF (WEB)	1	R\$5.366,667	R\$5.366,667
13	Licitação	1	R\$3.216,667	R\$3.216,667
14	Contratos	1	R\$3.100,000	R\$3.100,000
15	Compras	1	R\$3.100,000	R\$3.100,000
16	Patrimônio (WEB)	1	R\$3.216,667	R\$3.216,667
17	Almoxarifado	1	R\$3.183,333	R\$3.183,333
18	Requisição de Materiais	1	R\$976,667	R\$976,667
19	Frotas	1	R\$3.266,667	R\$3.266,667
20	Protocolo e Controle de Processos	1	R\$980,000	R\$980,000
21	Cemitério	1	R\$1.910,000	R\$1.910,000
22	Biblioteca	1	R\$956,667	R\$956,667
23	Ouvidoria (WEB)	1	R\$1.000,000	R\$1.000,000
24	BI: Informações Gerenciais (WEB)	1	R\$1.776,667	R\$1.776,667
25	Gestão Saúde	31	R\$976,667	R\$30.276,677
26	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	1	R\$3.266,667	R\$3.266,667
27	Serviço de Backup	1	R\$1.950,000	R\$1.950,000
28	Gestão de Educação	51	R\$946,667	R\$48.280,017
			R\$ 80.150,003	R\$ 156.783,363
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 156.783,363</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Observação: Para fins de formular sua proposta, a licitante fica informada que os pagamentos decorrentes da execução do contrato, no que tange à conversão da base de dados será paga de forma parcelada, ou seja, de acordo com o andamento do(s) serviço(s), e somente por cada ponto onde houver a conversão do(s) sistema(s) já instalado(s)/implantado(s) e ainda, após o pleno funcionamento do(s) sistema(s), atestado pelo fiscal do contrato nomeado pelo Município de Araxá.

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	HORAS DE TREINAMEN TO POR GRUPO	MÊS DO TREINAMEN TO (1º, 2º 3º CONTADOS DA IMPLANTAÇ ÃO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO POR SERVIDOR	VALOR GLOBAL DO TREINAMENT O PARA 163 SERVIDORES
01	PPA e LDO	08	08	1º	R\$131,667	R\$1.053,336
02	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	05	08	2º	R\$131,667	R\$658,335
03	Gestão e Execução	05	08	1º	R\$131,667	R\$658,335
04	Convênios de Cooperação	04	06	1º	R\$131,667	R\$526,668
05	Portal da Transparência e Acesso à Informação	01	08	2º	R\$131,667	R\$131,667
06	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	06	10	1º	R\$131,667	R\$790,002
07	Portal do Servidor	04	06	2ª	R\$131,667	R\$526,668
08	Ponto Eletrônico	01	08	2º	R\$131,667	R\$131,667
09	Gestão Tributária	11	10	1º	R\$131,667	R\$1.448,337
10	Gestão do ISSQN	01	08	1º	R\$131,667	R\$131,667
11	Gestão do Simples Nacional (WEB)	02	06	3º	R\$131,667	R\$263,334
12	DES-IF (WEB)	01	06	3º	R\$131,667	R\$131,667



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

13	Licitação	09	10	1º	R\$131,667	R\$1.185,003
14	Contratos	02	08	1º	R\$131,667	R\$263,334
15	Compras	03	06	1º	R\$131,667	R\$395,001
16	Patrimônio (WEB)	03	06	3º	R\$131,667	R\$395,001
17	Almoxarifado	02	04	1º	R\$131,667	R\$263,334
18	Requisição de Materiais	02	06	1º	R\$131,667	R\$263,334
19	Frotas	03	06	1º	R\$131,667	R\$395,001
20	Protocolo e Controle de Processos	01	04	2º	R\$131,667	R\$131,667
21	Cemitério	01	04	3º	R\$131,667	R\$131,667
22	Biblioteca	01	06	3º	R\$131,667	R\$131,667
23	Ouvidoria (WEB)	02	06	2º	R\$131,667	R\$263,334
24	BI: Informações Gerenciais (WEB)	01	06	1º	R\$131,667	R\$131,667
25	Gestão Saúde	31	10	1º	R\$131,667	R\$4.081,677
26	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	01	06	1º	R\$131,667	R\$131,667
27	Serviço de Backup	01	06	1º	R\$131,667	R\$131,667
28	Gestão de Educação	51	10	1º	R\$131,667	R\$6.715,017
				<b>3 MESES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 21.461,721</b>

**Observação: Para fins de formular sua proposta, a licitante fica informada que os pagamentos decorrentes da execução do contrato, no que tange aos treinamentos, serão pagos de forma parcelada, ou seja, na medida em que forem efetivamente treinados os servidores de cada setor onde for instalado/implantado o sistema e ainda após a emissão do atestado confirmando a regularidade do treinamento pelo fiscal do contrato nomeado pelo Município de Araxá.**

7.1. O valor mensal estimado para a locação e licença de uso do(s) sistemas(s), incluindo parametrização/customização, atualização, suporte técnico e manutenção é de **R\$219.093,334 (duzentos e dezenove mil, noventa e três reais e trezentos e trinta e quatro centavos).**

7.2. O valor global estimado para a locação e licença de uso do(s) sistemas(s), incluindo parametrização/customização, atualização, suporte técnico e manutenção, pelo prazo de 12 (doze) meses é de **R\$ 2.629.120,008 (dois milhões, seiscentos e vinte e nove mil, cento e vinte reais).**

7.3. O valor unitário estimado para a instalação/implantação de cada ponto do(s) sistemas(s) é o constante da tabela acima.

7.4. O valor global estimado para a instalação/implantação é de **R\$319.549,974 (trezentos e dezenove mil, quinhentos e quarenta e nove reais e novecentos e setenta e quatro centavos).**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

7.5. O valor unitário estimado para a conversão da base de dados de cada ponto do(s) sistemas(s) é o constante da tabela acima.

7.6. O valor global estimado para a conversão da base de dados é de **R\$156.783,363 (cento e cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e três reais e trezentos e sessenta e três centavos)**.

7.7. O valor unitário para o treinamento de cada servidor é de **R\$131,667 (cento e trinta e um reais, seiscentos e sessenta e sete centavos)**.

7.8. O valor global estimado para o treinamento de servidores é de **R\$ 21.461,721 (vinte e um mil, quatrocentos e sessenta e um reais, setecentos e vinte e um centavos)**.

O valor global estimado da licitação é de **R\$ 3.126.915,066 (três milhões, cento e vinte e seis mil, novecentos e quinze reais e sessenta e seis centavos)**.

7.9. O desembolso se fará mediante rubrica da seguinte dotação orçamentária:

**02.13.10.122.0401.2.0120.3.3.90.40 – SERV. TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA – 791 – FONTE: 01 – 0002 – 0002 – 0002 RECEITAS DE IMP. E DE TRANSF. DE IMP – SAÚDE – VERBA MUNICIPAL – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

**02.05.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 – SERV. TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA – 215 – FONTE: 01 – 0000 – 0000 – 0000 RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE INFORMATICA**

**02.07.13.392.0543.2.0071.3.3.90.40 – SERV. TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA – 423 – FONTE: 01 – 0000 – 0000 – 0000 RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE INFORMATIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS**

**02.07.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 – SERV. TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA – 273 – FONTE: 01 – 0001 – 0001 – 0001 RECEITAS DE IMP. E DE TRANSF. DE IMP – EDUCAÇÃO – VERBA MUNICIPAL – OPERAC. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

7.10. A vencedora do certame dará treinamento aos usuários, no total de 163 (cento e sessenta e três) pessoas da Administração, no prazo máximo de 3 (três) meses contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial, conforme descrito na planilha acima, sendo que a forma do treinamento está exaustivamente descrita nesse Termo de Referência, no item 11.

7.11. A vencedora do certame deverá fazer a migração e conversão das bases de dados de todos os arquivos, informações e dados existentes nos sistemas de informática/software (sistemas de gestão municipal) que estiverem implantados, instalados, armazenados, em uso e operação nos computadores do Município de Araxá para os softwares ora licitados, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

7.12. Entende-se por Conversão das bases de dados: a migração dos existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

7.13. Na planilha acima (pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos) apurados junto as empresas do ramo do objeto licitado já estão inclusos e quantificados os custos e preços referentes a parametrização/customização, atualização de versão, assistência técnica, suporte e manutenção dos sistemas.

7.14. A licitante deverá incluir na sua proposta os valores e preços referentes aos custos para parametrização/customização, atualização de versão, assistência técnica, suporte e manutenção dos sistemas nos moldes previstos neste Termo de Referência, sem contudo ultrapassar os valores estimados para a presente licitação.

## **8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

8.1. Executar o objeto da presente licitação nos prédios e locais onde funcionam os setores da Prefeitura Municipal de Araxá onde deverão ser instalados os sistemas/software.

8.1. A licitante vencedora do certame se obriga a iniciar a instalação/implantação, a conversão da base de dados e migração do(s) sistema(s) no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial com término no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.

8.2. A licitante vencedora do certame se obriga a iniciar o treinamento aos usuários, no total de 163 (cento e sessenta e três) pessoas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 03 (três) meses, impreterivelmente.

8.3. A não prestação dos serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato.

8.4. Condições de Execução: Execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário.

8.5. É vedada a subcontratação total dos serviços objeto desta licitação nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/93.

8.5.1. **JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO:** O contrato administrativo é, em regra, por sua natureza, pessoal, daí por que cumprindo preceito constitucional, através da licitação, a Administração Pública examina a capacidade e a idoneidade da contratada, cabendo-lhe executar pessoalmente o objeto do contrato, sem transferir as responsabilidades ou subcontratar, a não ser que haja autorização da contratante. Suas cláusulas e as normas de direito público regem-no diretamente, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, numa perfeita miscigenação e sincronia. A Lei nº 8.666/93 autoriza que a Administração avalie a conveniência de se permitir a subcontratação, respeitados os limites predeterminados, nos termos do art. 72, verbis: Art. 72. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. Depreende-se do dispositivo supra que a subcontratação só é admitida quando autorizada no edital de licitação ou no contrato. Considerando que os serviços licitados são simples, caracterizados como comuns tanto que o certame está sendo feito na modalidade de pregão; Considerando que existem no mercado diversas empresas do ramo licitado com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital; Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão da subcontratação poderá ocasionar dificuldades de gestão dos serviços licitados; Considerando que a prerrogativa de se admitir, ou não, a subcontratação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

bem como seus limites, compete à Administração Pública no exercício de sua discricionariedade, oportunidade e conveniência, entende-se que é conveniente a vedação da subcontratação da execução do objeto deste edital, em consonância com o art. 72 da Lei nº 8.666/93.

8.6. A subcontratação parcial dos serviços só será admitida mediante autorização prévia e expressa do **CONTRATANTE**, nos seguintes limites: exclusivamente nos casos de notória especialização, execute atividade-meio e/ou serviço em atraso.

8.7. Autorização de subcontratação estará condicionada ao exame e aprovação, pelo **CONTRATANTE**, da documentação do pretendente subcontratado, que deverá ser apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para início dos trabalhos.

8.8. Deverá ser exigido da(s) empresa(s) contratada(s) a apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste Edital de Pregão, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

8.9. A **CONTRATADA** não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do contrato.

8.10. A responsabilidade total da execução dos serviços, instalações e fornecimentos contratados, no caso de subcontratação continuará sempre a cargo da **CONTRATADA**, seja qual for à forma, o volume ou a natureza da subcontratação.

## **9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:**

9.1. A **CONTRATADA** deverá iniciar a instalação/implantação do(s) sistema(s) objeto desta licitação no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial e o término destes serviços deverá se dar no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.

9.1. A **CONTRATADA** deverá iniciar a conversão da base de dados e migração no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e o término destes serviços deverão se dar no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.

9.2. **CONTRATADA** deverá iniciar os treinamentos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e o término destes serviços deverão se dar no prazo de 03 (três) meses, impreterivelmente. A realização do treinamento deverá obedecer às condições previstas no item 11, deste Termo de Referência.

9.3. A conversão da base de dados, migração e os treinamentos poderão ser realizados e concluídos no primeiro mês a critério da **CONTRATADA** ou estender-se pelo segundo e terceiro mês conforme o caso, contando que não ultrapasse os prazos referidos nos itens 9.2. e 9.3. acima.

9.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de recebimento da Ordem de Serviço Inicial, plano(s) técnico(s) contendo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

a) plano de instalação/implantação: representando as condições e os procedimentos para a instalação/implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pelo Município de Araxá e respectivos cronogramas para cada área;

b) plano de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações legais e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela administração;

c) plano de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários para os sistemas, que deverá ser disponibilizado pela contratante.

d) plano de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada.

9.5. O pagamento dos serviços referente a implantação/instalação, conversão da base de dados, migração e treinamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data final do adimplemento de cada um desses serviços/parcelas, com a atestação pelo Sr. Cássio Henrique Borges, Chefe de Departamento de T.I. e fiscal nomeado pelo Município de Araxá para acompanhar a execução do contrato originário desta licitação.

9.5.1. O pagamento pelos serviços de locação (licença de uso) do(s) sistema(s) será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução do serviço mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização, comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.

## **10. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO:**

10.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários do **CONTRATANTE**, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

10.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo de Referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

10.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos e o conhecimento prévio do volume de serviços.

10.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município de Araxá. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato *.txt* para migração, com os respectivos *layouts*.

10.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o suporte na sede do Município de Araxá:

10.4.1. Durante todo o processo de levantamento para customização;

10.4.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Sector de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

10.5.3. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

10.5. Na vigência do contrato mantendo ao menos 04 (quatro) colaboradores trabalhando "in loco", na sede da contratante.

10.6. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo de Referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados

10.7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como *HTML*, *PDF*, *DOC*, *XLS*, *TXT*, *PDF* ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

10.8. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município de Araxá.

10.9. Suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Araxá possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

## **11. TREINAMENTOS:**

11.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de recebimento da Ordem de Serviço Inicial, o Plano de Treinamento para todos os usuários num total de 163 (cento e sessenta e três).

11.1. **CONTRATADA** deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de recebimento da Ordem de Serviço Inicial, plano de Treinamento contendo os seguintes requisitos mínimos:

11.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

11.1.2. Público alvo;

11.1.3. Conteúdo programático;

11.1.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

11.1.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

11.1.6. Processo de avaliação de aprendizado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

11.1.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

11.2. O treinamento para os usuários deve obedecer o seguinte cronograma:

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS (PREVISÃO) 1º, 2º 3º
01	PPA e LDO	08	08	1º
02	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	05	08	2º
03	Gestão e Execução	05	08	1º
04	Convênios de Cooperação	04	06	1º
05	Portal da Transparência e Acesso à Informação	01	08	2º
06	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	06	10	1º
07	Portal do Servidor	04	06	2ª
08	Ponto Eletrônico	01	08	2º
09	Gestão Tributária	11	10	1º
10	Gestão do ISSQN	01	08	1º
11	Gestão do Simples Nacional (WEB)	02	06	3º
12	DES-IF (WEB)		06	3º
13	Licitação	09	10	1º
14	Contratos	02	08	1º
15	Compras	03	06	1º
16	Patrimônio (WEB)	03	06	3º
17	Almoxarifado	02	04	1º
18	Requisição de Materiais	02	06	1º
19	Frotas	03	06	1º
20	Protocolo e Controle de Processos	01	04	2º
21	Cemitério	01	04	3º
22	Biblioteca	01	06	3º
23	Ouvidoria (WEB)	02	06	2º
24	BI: Informações Gerenciais (WEB)	01	06	1º
25	Gestão Saúde	31	10	1º
26	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	01	06	1º
27	Serviço de Backup	01	06	1º
28	Gestão de Educação	51	10	1º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

	<b>3 MESES</b>
--	----------------

11.3. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de 163 (cento e sessenta e três) pessoas.

11.4. Os treinamentos poderão ser realizados e concluídos no primeiro mês a critério da **CONTRATADA** ou estender-se pelo segundo e até terceiro mês.

11.5. A **CONTRATADA** se obriga a apresentar cronograma para a realização dos treinamentos, considerando que:

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

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

11.5.3. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela **CONTRATANTE**;

11.5.4. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

11.6. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.

11.7. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

11.7.1. O material didático deverá ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

11.7.2. O material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** na época do treinamento.

11.7.3. Terá carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas.

11.7.4. O tempo de treinamento é para cada turma formada e não do módulo, ou seja, um único módulo pode receber mais de um treinamento, como por exemplo o setor de Saúde e de Educação terá necessidade de ter o treinamento dividido em várias turmas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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

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

## **12. SUPORTE:**

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

12.1. Para fins de garantia da operacionabilidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitadas e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

12.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

12.4. A **CONTRATADA** deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

12.5. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

12.6. A **CONTRATADA** deverá manter, sob suas expensas, no mínimo 04 (quatro) profissionais do seu quadro permanente de funcionários, devidamente capacitados, nas dependências da Prefeitura Municipal de Araxá cumprindo carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, por todo o período de duração de vigência do contrato, para atendimento às demandas dos usuários, inclusive qualificação desses. 02 (dois) profissionais serão para a Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão, 01 (um) para a Secretaria Municipal de Saúde e 01 (um) para a Secretaria Municipal de Educação.

## **13. MANUTENÇÃO:**

13.1. O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização de versões dos *softwares* licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

**14. DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

14.1. As quantidades pactuadas poderão sofrer acréscimos ou supressões no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos moldes estabelecidos pelo art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**15. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA (CONTRATADA):**

15.1. Caberá a **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes deste Edital, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:

15.1.1. Ceder o uso do(s) software(s) ao **CONTRATANTE** a título de locação, assumindo integralmente a responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste Edital.

15.1.2. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações dos serviços e materiais a serem fornecidos.

15.1.3. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos/serviços, tais como:

15.1.3.1. Salários;

15.1.3.2. Seguros de acidente;

15.1.3.3. Taxas, impostos e contribuições;

15.1.3.4. Indenizações;

15.1.3.5. Vales-refeição;

15.1.3.6. Vales-transporte;

15.1.3.7. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei;

15.1.3.8. Diárias de viagem;

15.1.3.9. Deslocamentos; e,

15.1.3.10. Hospedagens.

15.1.4. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares do **CONTRATANTE**, quando estiverem prestando serviços nas instalações deste, porém sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

15.1.5. Respeitar o horário de expediente do **CONTRATANTE**, suas normas e procedimentos de controle e acesso às suas dependências.

15.1.6. Manter ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando em trabalho no **CONTRATANTE**, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do **CONTRATANTE**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

15.1.7. Responder pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

15.1.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a prestação do(s) serviço(s) ainda que no recinto do **CONTRATANTE**.

15.1.9. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) objeto(s) deste Edital, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

15.1.10. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital e seus Anexos e no contrato.

15.1.11. Manter, durante todo o período de vigência do contrato objeto desta licitação, 04 (quatro) prepostos/Técnicos em suporte de sistemas, aceito pelo **CONTRATANTE**, para atuarem diretamente junto ao Município de Araxá sob responsabilidade contratual e vínculo empregatício com a **CONTRATADA**, e sob supervisão direta do **CONTRATANTE** para prestação de serviços de suporte técnico de rotina.

15.1.12. Acatar as orientações do **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

15.1.13. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

15.1.14. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.

15.1.15. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do **CONTRATANTE** inerente ao objeto desta licitação.

15.1.16. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

15.1.17. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.

15.1.18. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução do contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.

15.1.19. Executar o objeto da presente licitação nos prédios sede da Prefeitura Municipal de Araxá e demais locais indicados pelo **CONTRATANTE**, conforme planilha de implantação (instalação) contida nesse Edital, sendo que o prazo para início da execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

15.1.20. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de 163 (cento e sessenta e três) pessoas da Administração, no prazo máximo de 03 (três) meses contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial. O treinados, a partir de então, passam a ter a responsabilidade de realizar o repasse de conhecimento (monitores) a futuros usuários do sistema.

15.1.21. Em sendo necessário visita técnica adicional para suporte presencial, na sede do **CONTRATANTE**, as despesas de transporte, hospedagem e alimentação deverá correr por conta da **CONTRATADA**.

15.1.22. Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para o **CONTRATANTE**.

15.1.23. Fornecer, na forma solicitada demonstrativo das falhas ocorridas.

15.1.24. Responsabilizar-se pela manutenção, pelo suporte e pela atualização do software na forma prevista neste Edital, seus Anexos e no contrato.

15.1.25. Manter sigilo sobre as informações que detenha sobre as atividades do **CONTRATANTE**, externando qualquer opinião a respeito, somente mediante autorização expressa do **CONTRATANTE**.

15.1.26. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

15.1.27. Caso a **CONTRATADA** não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao contrato, fica o **CONTRATANTE** autorizado a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

15.1.28. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência do **CONTRATANTE**.

15.1.29. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

15.1.30. No caso de eventual reclamação trabalhista promovida contra a **CONTRATADA**, pelos empregados utilizados na execução dos serviços objeto desta licitação, em que o **CONTRATANTE** seja chamado, como solidário, fica desde já pactuada que a **CONTRATADA** se obriga a tomar todas as medidas e providências cabíveis, visando excluir o **CONTRATANTE** do polo passivo da relação processual, assumindo, ela **CONTRATADA**, em qualquer caso, toda e qualquer responsabilidade por eventual débito trabalhista oriundo do contrato, mesmo após o término do mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

15.1.31. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do contrato objeto deste PREGÃO, qualquer vínculo empregatício de responsabilidade do **CONTRATANTE**, com relação ao pessoal que a **CONTRATADA** utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços contratados, correndo por conta exclusiva da **CONTRATADA**, única responsável como empregadora todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se a **CONTRATADA** ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração do seu pessoal como dos encargos de qualquer natureza, especialmente do seguro contra acidentes do trabalho.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ (CONTRATANTE):**

16.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato.

16.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através do Fiscal designado pelo **CONTRATANTE**.

16.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes deste Termo de Referência, adjudicado ao licitante vencedor, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

16.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) prestado(s) e que apresentarem problemas, em especial quanto às suas especificações técnicas.

16.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

16.6. Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital.

16.7. Rejeitar o(s) serviço(s), que a **CONTRATADA** entregar fora das especificações deste Edital e seus Anexos.

16.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este Edital.

16.9. Responsabilizar-se pelo correto uso do(s) software(s), nos termos contidos na licença de uso permanente e as instruções fornecidas pela **CONTRATADA**.

16.10. Utilizar o(s) software(s) apenas para os fins a que se destina sendo vedada sua modificação, doação, cessão ou transferência a terceiros.

16.11. Exercer ampla fiscalização durante o fornecimento dos produtos/serviços, o que, em nenhuma hipótese, eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo código civil e/ou criminal.

16.12. Apontar por escrito, caso sejam verificadas, irregularidades nos produtos/serviços fornecidos pela **CONTRATADA**.

16.13. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.

16.14. Suspender o pagamento quando houver pendências no fornecimento dos produtos/serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

16.15. Permitir acesso dos técnicos da **CONTRATADA** as suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário.

16.16. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da **CONTRATADA**.

16.17. Impedir que terceiros executem, parcial ou totalmente, o objeto do contrato, sob pena de rescisão prevista no inc. VI do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

16.18. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.

16.19. Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.

16.20. Colocar à disposição do pessoal autorizado da **CONTRATADA** o equipamento, os programas e arquivos de dados envolvidos, para realização da assistência técnica, manutenção e atualizações do sistema.

16.21. Emitir ordem de serviços de início de execução do contrato.

16.22. Notificar a **CONTRATADA** por meio do fiscal do contrato, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhes, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

16.23. Rejeitar todo e qualquer serviço que seja realizado em desconformidade com este Edital.

16.24. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio da Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão.

#### **17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

17.1. A Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão será competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação, através do fiscal designado abaixo:

Nome: Cássio Henrique Borges  
CPF: 051.202.016-79  
Cargo: Chefe de Departamento de TI  
Telefone: (34) 3691-7004  
e-mail: [informatica@araxa.mg.gov.br](mailto:informatica@araxa.mg.gov.br)

17.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

17.3. A metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços realizados, a ser adotada pela fiscalização, consistirá na verificação do cumprimento das normas legais e orientações recebidas, especificações e aplicações, bem como quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços, conferindo e atestando todas as notas fiscais da **CONTRATADA** que estiverem sendo encaminhadas para pagamento. Poderão ser exigidas substituições ou reelaboração das atividades, quando não atenderem aos termos do que foi proposto e contratado, sem qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

17.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em co-responsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

17.5. O **CONTRATANTE** reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da **CONTRATADA**.

**18. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS E REAJUSTAMENTO:**

18.1. O pagamento dos serviços referente a implantação/instalação, conversão da base de dados, migração e treinamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data final do adimplemento de cada um desses serviços/parcelas, com a atestação pelo Sr. Cássio Henrique Borges Chefe do Departamento de T.I. e fiscal do contrato.

18.2. O pagamento pelos serviços de locação (licença de uso) do(s) sistema(s) será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução do serviço mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização, comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.

18.3. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

18.4. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

18.5. O pagamento da Nota Fiscal fica condicionado à apresentação dos comprovantes de regularidade para com as seguintes obrigações: INSS, FGTS e CNDT.

18.6. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

18.7. Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à **CONTRATADA** para Correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.

18.8. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

18.9. Após cada período de 12 (doze) meses, caberá reajuste dos preços pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do Governo Federal.

18.10. Para atender ao disposto no **art 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do TCE-MG**, depois de encerrada a vigência do Contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de 01(uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do IGPM da FGV.

#### **19. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

19.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 meses, facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza, ressalvados os direitos de serviço prestado e pendente de pagamentos.

#### **20. DA PRORROGAÇÃO:**

20.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, observando o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações mediante Termos Aditivos com valor reajustado anualmente conforme variação do IGPM da FGV ou índice legal que venha eventualmente substituí-lo.

#### **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

21.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, a aplicação das seguintes sanções pelo **CONTRATANTE**:

21.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

21.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município de Araxá-MG pelo prazo de até 02 (dois) anos;

21.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;

21.1.4. Multas pecuniárias;

21.1.5. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a **CONTRATADA** ao pagamento de indenização ao **CONTRATANTE** por perdas e danos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

21.2. A total inexecução dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

21.3. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

21.4. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

21.5. As penalidades serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

## **22. DA RESCISÃO:**

22.1. A **CONTRATADA** reconhece, nos termos do art. 55, IX da Lei 8.666/93, os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 do mesmo diploma legal.

22.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

22.3. O Contrato está sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei 8.666/93, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

- a) Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o **CONTRATANTE**;
- c) Judicial nos termos da Lei.

22.4. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

22.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o **CONTRATANTE** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

## **23. CONDIÇÕES GERAIS:**

23.1. A Contratação será efetivada por meio de termo de contrato com fulcro no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

23.2. As partes poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei n. 8.666/93.

23.3. O contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, podendo os serviços e as quantidades contratadas sofrer acréscimos ou supressões no limite de 25% (vinte e cinco por cento).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

23.4. O Município de Araxá reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei n. 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas.

23.5. Qualquer tolerância por parte do Município de Araxá, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Município de Araxá exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

23.6. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Araxá e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela **CONTRATADA** para a execução do objeto contratual, sendo a **CONTRATADA** a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

23.7. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município de Araxá, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município de Araxá o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

23.8. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo Município de Araxá ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

23.9. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA** durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade do Município de Araxá, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização do Município de Araxá, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

#### **24. DOS SISTEMAS:**

1. PPA e LDO.
2. Elaboração Orçamentaria e Planejamento.
3. Gestão e Execução.
4. Convênios de Cooperação.
5. Portal da Transparência e Acesso à Informação.
6. Recursos Humanos e Folha de Pagamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

7. Portal do Servidor.
8. Ponto Eletrônico.
9. Gestão Tributária.
10. Gestão do ISSQN.
11. Gestão do Simples Nacional (WEB).
12. DES-IF (WEB).
13. Licitação.
14. Contratos.
15. Compras.
16. Patrimônio (WEB).
17. Almoxarifado.
18. Requisição de Materiais.
19. Frotas.
20. Protocolo e Controle de Processos.
21. Cemitério.
22. Biblioteca.
23. Ouvidoria (WEB).
24. BI: Informações Gerenciais (WEB).
25. Gestão Saúde.
26. Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
27. Serviço de Backup.
28. Gestão de Educação.

**25. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS/AMBIENTE TECNOLÓGICO:**

**25.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO:**

25.1.1. O sistema operacional será o *Microsoft Windows Server 2008 – Enterprise Edition*, **equivalente ou superior** como servidor de banco de dados e nas estações clientes *Microsoft Windows 7 Professional* padrão tecnológico, levando em consideração padrão mínimo que já é utilizado pelo Município de Araxá, buscando-se manter ou evoluir.

25.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o *SQL SERVER 2008*, **equivalente ou superior** e a licença de uso será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco.

25.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP, que já é o protocolo que o Município de Araxá vem utilizando, buscando-se manter ou evoluir.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

25.1.4. Caso os *softwares* atuais necessitem de um *software* básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

25.1.5. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

25.1.6. Todos os *softwares* componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades do **CONTRATANTE**, por meio de parametrizações e/ou customizações.

25.1.7. Para os módulos *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão 6.0, **equivalente ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*, levando em consideração padrão mínimo que já é utilizado pelo Município de Araxá, buscando-se manter ou evoluir.

25.1.8. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *MS Internet Explorer 8.0*, *Mozilla Firefox 3.5*, *Google Chrome 7.0*, **equivalente ou versões superiores**, levando em consideração padrão mínimo que já é utilizado pelo Município de Araxá, buscando-se manter ou evoluir.

25.1.9. A caracterização operacional será transaccional.

25.1.10. Deverá operar por transações (ou formulários '*on-line*') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

25.1.11. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')

25.1.12. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, '*on-line*'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

25.1.13. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

25.1.14. Segurança de Acesso e Rastreabilidade.

25.1.15. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

25.1.16. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

25.1.17. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

25.1.18. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

25.1.19. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

25.1.20. Interface Gráfica.

25.1.21. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao *'Help on-line'*.

25.1.22. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows*, que é o utilizado pelo município.  
(*Microsoft*).

25.1.23. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

25.1.24. O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

25.1.25. A **CONTRATADA** deverá manter, sob suas expensas, no mínimo de 4 (quatro) profissionais do seu quadro permanente de funcionários, devidamente capacitado, nas dependências da Prefeitura Municipal de Araxá-/MG, cumprindo carga horária de 40 (quarenta e quatro) horas semanais, por todo o período de duração de vigência do contrato, para atendimento às demandas dos usuários, inclusive treinamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

**25.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:**

25.2.1. A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

25.2.2. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

25.2.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço *IP*, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

25.2.4. As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

25.2.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

**25.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL:**

25.3.1. Transacional.

25.3.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')

25.3.3. Interface Gráfica.

**25.4. DOCUMENTAÇÃO:**

25.4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

25.4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

25.4.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *softwares*.

**26. ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS POR MÓDULO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### 1. PPA e LDO

Exportar o PPA e a LDO para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade.

Emitir relatórios de crítica da despesa PPA/LOA.

Emitir os anexos de metas fiscais e riscos fiscais referente a Lei de Diretrizes Orçamentárias, atendendo o dispositivo do § 2º do art. 165 da Constituição Federal e também dos § 2º e § 3º do art. 4 da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Emitir as estimativas das receitas do orçamento vinculadas e por fonte de recursos.

Emitir a relação dos programas do governo por Macro-objetivo.

Permitir a emissão dos objetivos prioritários e programas ordenando as informações por programas e agrupando por órgãos, unidades orçamentárias e por função.

Permitir a emissão de resumo das Ações por Função e Subfunção.

Emitir o quadro comparativo da Receita e Despesa ordenado por programa de governo.

Emitir a relação da evolução da Receita e Despesa apresentando a informação orçada, realizada e projeções para o quadriênio.

Emitir a relação das receitas orçamentárias por sua categoria econômica sendo receitas correntes e receitas de capital.

Emitir o quadro demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

Emitir a relação das despesas orçamentárias por categoria econômica sendo despesas correntes e despesas de capital.

Emitir a relação das despesas realizadas comparando com exercícios anteriores.

Emitir a relação das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recurso.

Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, ítem e subitem.

Manter as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.

Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.

Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas.

Elaborar estimativa de renúncia da receita que visa atender ao art. 4º, § 2º, inciso V, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, e será acompanhado de análise dos critérios estabelecidos para as renúncias de receitas e suas respectivas compensações.

Demonstrar a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO.

Gerar descrições para o próximo exercício automaticamente.

Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.

Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades.

Fornecer informação referente ao programa de trabalho possuindo a Função do Governo, Sub-Função, Macro-Objetivo, Tipo de Programa, Programa de Governo, Tipo de Ação e Ação.

Cadastro de ações nos programas, com classificação em funções, sub-funções, tipo (projeto/atividade/operações especiais), responsável por sua execução, produto, metas físicas e financeiras de cada ação, valores financeiros anuais e quantidade física a atingir por quatro anos consecutivos

Cadastrar ações e subações de forma regionalizada.

Definição das metas e prioridades dos programas a serem realizados no exercício.

Definir as previsões da receita por três anos consecutivos, embasado de índices como PIB e inflação para o cálculo dos valores constantes.

Avaliar os riscos fiscais referente aos passivos contingentes sendo eles, Demandas Judiciais, Dívidas em Processo de Reconhecimento, Avais e Garantias Concedidas, Assunção de Passivos, Assistências Diversas e outros passivos contingentes. Também avaliar outros tipos de riscos fiscais como Frustração de Arrecadação, Restituição de Tributos a Maior, Discrepâncias de Projeções.

Fornecer informações referentes à evolução do patrimônio líquido, trazer em conjunto uma análise dos valores apresentados, com as causas das variações do PL do ente da Federação como por exemplo,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

fatos que venham a causar desequilíbrio entre as variações ativas e passivas e outros que contribuam para o aumento ou a diminuição da situação líquida patrimonial.

Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

Fornecer informações referente a receitas e despesas do regime próprio de previdência dos servidores.

Permitir realizar a consulta das ações / metas previstas e visualizar o comparativo da sua execução.

Permitir realizar a consulta das ações / metas previstas e visualizar o comparativo da sua execução.

Permitir realizar a priorização dos programas.

Permitir realizar o cadastro de cidades.

Permitir realizar o cadastro dos índices de apuração para composição dos programas de governo.

Permitir cadastra as unidades de medidas para serem utilizadas no índice de apuração.

Permitir cadastrar as unidades gestoras sendo Órgão, Unidade orçamentária e SubUnidade

Permitir realizar os cadastros das Administrações (Entidades) e alteração de parâmetros das entidades já cadastradas.

Permitir realizar o cadastro das assinaturas que irão compor os relatórios do sistema.

### **2. ELABORAÇÃO ORÇAMENTARIA E PLANEJAMENTO**

Emitir a relação dos programas de trabalho do ente público.

Emitir relatório da despesa orçamentária conforme seu vínculo.

Permitir a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função.

Emitir relatório da evolução da despesa.

Emitir relatório da evolução da receita

Emitir Relatório dos gastos com pessoal - 54 %

Emitir relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%

Emitir relatório de demonstrativos de gastos com saúde 15%

Emitir relatório do QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético).

Emitir relatório da relação da despesa.

Emitir relatório da relação da receita.

Emitir relatório da relação da despesa por secretaria.

Emitir relatório de sumário geral da despesa/receita.

Emitir relatório da Listagem das fontes de recurso.

Relatório da legislação da receita

Emissão de relatório de projeto/atividade e funcional programática.

Emissão de relatório da despesa elaborada.

Emissão de relatório da receita elaborada.

Cadastrar a Descrição da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea.

Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa.

Permitir o cadastramento das descrições da receita bem como a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, item e subitem.

Permitir realizar a previsão da receita orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor arrecadado do mesmo período.

Permitir realizar a fixação da despesa orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor executado do mesmo período.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permitir elaborar um cronograma financeiro das receitas e despesa trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com os valores arrecadados e executados do mesmo período.

Permitir a elaboração do cronograma mensal de desembolso contemplando as transferências financeiras a conceder, transferências financeiras a receber, transferências previdenciárias a conceder e transferências previdenciárias a receber.

Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e grupo de despesa, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita.

Permitir realizar a consulta de despesas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as despesas a nível consolidado ou individual de administração.

Permitir realizar a consulta de receitas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as receitas a nível consolidado ou individual de administração.

Permitir a migração das despesas e receitas orçamentárias para o sistema de execução, após toda a tramitação de aprovação do orçamento pelo poder Legislativo e Executivo bem como suas alterações.

Permitir realizar reajuste no orçamento público de forma automática informado um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento.

Permitir o cadastramento de leis e decretos para autorização de créditos adicionais do ente público.

Permitir migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita.

Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa.

Cadastrar as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.

Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.

Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados.

Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.

Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde elas possam gerar sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa.

Emitir o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital.

Permitir emitir o relatório referente a natureza da Despesa.

Emitir o relatório referente ao orçamento da receita.

Permitir a emissão dos dados da receita e despesa do orçamento cadastrado, possibilitando a emissão individual ou consolidado com os demais entes pertencentes ao orçamento.

Permitir realizar o cadastro de endereço, sendo logradouro, bairro e cidade.

Permitir consultar as despesas filtrando a sua respectiva secretaria.

Permitir realizar a emissão de relatório com as despesas do exercício corrente e ou encerrado.

Permitir realizar a emissão de despesa conforme a fonte de recurso.

Permitir realizar relatório com as demonstrações das despesas conforme o grupo da natureza de despesa.

Permitir emitir relatório demonstrando a despesa conforme a esfera de governo.

Permitir consultar a execução da elaboração em outro exercício.

Permitir realizar a importação da lei orçamentária que tenha extinção .DOC

Permitir criar um cadastro com todos os relatórios necessários para gerenciamento.

Serão inseridos no exercício, as descrições padrões necessárias para iniciar a execução.

### 3. GESTÃO E EXECUÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Emitir demonstrativo de manutenção e desenvolvimento do ensino 25% de forma decendiais.  
Emitir demonstrativo da Aplicação em Saúde 15% de forma decendial.  
Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados.  
Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55.  
Emitir relação das movimentações dos institutos de previdência próprio de acordo com a legislação do ministério da previdência social.  
Permitir a consolidação de dados de entidades que utilizam o sistema execução, realizando a geração dos arquivos de consolidação no ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados.  
Permitir a consolidação de entidades de terceiros, realizando a importação dos dados encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado.  
Apresentar os dados referente a Metas de Arrecadação, Operações de Créditos, Concessão de Garantias/Contragarantias, Incentivos Fiscais e Publicação dos Relatórios da LRF, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.  
Permitir o cadastramento de notas explicativas para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos.  
Permitir o cadastramento da empresa de informática para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.  
Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD).  
Permitir realizar a implantação de saldos das contas contábeis de maneira manual, relacionando as suas fontes de recursos específicas.  
Emitir a relação da despesa orçamentária conforme suas movimentações como o valor orçado, empenhado, liquidado, pago, suplementado, reduzido e reservas de saldo. Também demonstrar os valores referente aos saldos das despesas orçamentárias a liquidar e a pagar.  
Permitir a realização de lançamentos contábeis de maneira manual vinculando um evento contábil para realização da contabilização dos registros.  
Realizar as rotinas de encerramento anual como a transferência dos valores registrados nas contas de restos a pagar inscritos para as contas de restos a pagar de exercícios anteriores, movimentação das contas de fornecedores e obrigações de longo prazo, disponibilidade financeira, controle de adiantamento, controle de contratos, controle de restos a pagar, controle de convênios e encerramentos de contas de controle que não transferem saldos para o exercício seguinte.  
Permitir emitir o demonstrativo com as movimentações financeiras de caixa e equivalente de caixa, sendo os saldos bancários.  
Permitir emitir relação de valores empenhados, liquidados e pagos com os respectivos fornecedores mensalmente.  
Permitir emitir relação de despesas mês a mês contendo as informações de natureza da despesa e valores empenhados, liquidados e pagos.  
Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de custeio.  
Emitir relatório das despesas por programa de governo.  
Emitir relatório com a apuração do excesso de arrecadação do exercício corrente.  
Emitir relação de contas com saldo a pagar do exercício de forma sintética.  
Emitir relação das receitas orçamentária que serão base de cálculo para a apuração do PASEP.  
Permitir realizar a emissão dos relatórios para empastamento de documentos conforme legislação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Emitir balancete geral apresentando a movimentação de forma geral das receitas e despesas mensalmente.

Emitir demonstrativo dos saldos das contas do plano de contas filtrando o nível e a fonte de recurso.

Permitir emitir o extrato das movimentações dos fornecedores.

Emitir comparativo da despesa permitindo filtrar por secretaria, sendo órgão / unidade / sub-unidade

Emitir relatórios da movimentação das transferências financeiras.

Emitir relação de empenhos permitindo realizar parâmetros com gastos com saúde, educação e fundeb.

Emitir listagem de fornecedores permitindo ordenar de forma alfabética, numérica e dados bancários.

Emitir relação de minuta da receita e despesa.

Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados.

Realizar borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações e posteriormente a geração do borderô.

Permitir a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pelo banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática.

Permitir realizar lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário.

Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito.

Realizar transferências financeiras entre contas bancárias com controle das fontes de recursos.

Permitir o cadastro e controle de obras públicas administradas pelo município.

Cadastrar a administração do ente que será movimenta e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente e a melhor operacionalização do sistema.

Permitir o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros.

Permitir o cadastro de assinatura dos responsáveis para composição de relatórios da entidade pública.

Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público.

Permitir realizar lançamentos de restituições a fim de regularizar pagamentos de tributos pagos a maior pelo contribuinte, informando o banco e a fonte de recurso que está vinculada esta arrecadação.

Permitir a consulta e cadastro de eventos contábeis que são responsáveis pela contabilização dos lançamentos ocorridos no momento da execução das rotinas do ente público. Sendo que o sistema possui todos os eventos contábeis padronizados permitindo o cadastro de novos eventos apenas em casos de particularidades da entidade.

Permitir o cadastramento de fornecedores que iram atender a necessidade de compra do ente público.

Possuindo integração de dados com o sistema de compras e licitações.

Cadastrar as diárias de viagens dos servidores do ente público, permitindo que seja feita a integração dos dados para atendimento de legislação referente a transparência pública.

Permitir o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas.

Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público.

Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico.

Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico.

Emitir a relação das despesas extra-orçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas.

Emitir relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações sendo empenhamento, liquidação e pagamentos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permitir emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte.

Emissão de decreto para alteração orçamentária elaborado pela entidade do poder executivo, contendo o tipo de crédito a ser autorizado, a origem do recurso e toda legislação conforme lei do orçamento.

Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária.

Emitir os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP), conforme as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Demonstrativo do Fluxo de Caixa.

Emissão de relatórios para encaminhamento ao Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE) através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com educação. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação.

Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos.

Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extra-orçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente.

Realizar os lançamentos de abertura do exercício bem como a transferência de saldos após o encerramento do exercício anterior, mês de referência 14, movimentação das contas de controle dos restos a pagar, movimentação das contas de superávit/déficit do exercício e exercícios anteriores e contabilização nas contas contábeis referente ao PPA, LDO e LOA.

Permitir o cadastro de despesas extra-orçamentárias com os dados da conta da extra-orçamentária, órgão e unidade, favorecido, histórico, tipo de lançamento, fonte de recurso, retenções / benefícios, descontos orçamentários, data da extra, data de vencimento e data da programação de pagamento.

Realizar o pagamento da ordem bancária referente a despesas extra-orçamentárias contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.

Permitir a alteração dos dados cadastrais de empenhos já emitidos. Permitir a reimpressão da nota de empenho e também a exclusão do empenho respeitando a cronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento).

Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma programação de pagamento de forma automática.

Permitir a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, com o detalhamento da despesa e da retenção/benefício.

Permitir a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga.

Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário.

Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Consultar as reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação.

Realizar a liquidação de restos a pagar não processados que foram inscritos no ano de referência e também o estorno de liquidação em casos que os restos a pagar não processados já se encontrarem liquidados.

Permitir a inscrição de restos a pagar processados e não processados de forma manual, contendo todos os dados referente ao empenho de exercício anterior, como os dados da despesa orçamentária, fornecedor, fonte de recurso, conta contábil de inscrição, liquidação (caso restos a pagar seja processado) valor original do empenho, valor da inscrição e data da inscrição do resto a pagar.

Permitir que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitas e creditas, e o controle do saldo da fonte de recurso a cancelar.

Permitir que seja feita a associação de um número de convênio à um resto a pagar.

Emitir os anexos referente a aplicação da manutenção e desenvolvimento do ensino conforme Art. 22 da Constituição Federal e Leis Nº 9.394/1996 e 9.424/1996.

Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Sendo que os relatórios deveram estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Emitir os relatórios resumidos da execução orçamentária conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 52. Sendo que deveram estar em conformidade com os modelos apresentado pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Emitir o relatório razão apresentando toda a movimentação diária das contas do plano de contas do ente público, sendo que tal relatório é exigido conforme legislação brasileira.

Emitir relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diariamente.

Emitir relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída.

Permitir a emissão de relação de empenhos do ente público, possibilitando filtra por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Também demonstrar informações de processos licitatórios, classificação da despesa, notas fiscais e demais informações.

Emitir toda movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extra-orçamentárias de forma mensal.

Emitir toda a movimentação da receita orçamentária e receita extra-orçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução.

Emitir numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentadas pelo ente público.

Emitir relação referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas.

Emitir relação dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme lei autorizativa e decreto do executivo.

Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da saúde (15%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente.

Emitir o demonstrativo de gastos referente a despesas com pessoal (54%), respeitando os índices apresentados na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) em seus Art. 19 e Art. 20.

Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da educação (25%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente.

Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital.

Permitir a emissão de relação dos saldos das dotações orçamentárias, possibilitando as informações serem apresentadas por fonte de recurso. Permitir emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permitir a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô.

Permitir a emissão de relatório dos restos a pagar, demonstrando o valor inscrito, liquidado, pago, valor de cancelamento de restos e o saldo a pagar. Devendo ser demonstradas as informações de forma segregada pelo ano do resto a pagar e o tipo sendo ele processado e não processado.

Emitir a relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente.

Permitir emitir a relação da receita orçamentária, sendo a receita orçada, receita arrecada e a receita restituída, possibilitando o filtro pela classificação da receita orçamentária.

Permite realizar o de-para de órgão e unidade para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado.

Permite realizar o de-para de fontes de recursos para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado.

Permite realizar a compatibilização dos fornecedores para as contas contábeis segundo o PCASP.

Permitir realizar a exclusão de lançamentos de receita que foram estornadas.

Permite realizar o lançamento da receita orçamentária separando as fontes de recursos obrigatórias e demais fontes vinculadas ao cadastro da receita de forma automatizada.

Permite realizar a programação de pagamento vinculando a conta bancária.

Emitir o balancete da despesa de forma geral, balancete das despesas pagas e balancete da despesa por fonte de recursos.

Emitir relação de movimentos dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP.

Emitir demonstrativo de saldos bancários pela fonte de recurso.

Permitir o cadastramento de Leis e suas alterações e decretos para realização de alteração orçamentária conforme autorização prevista na Lei do Orçamento e situações especiais.

Geração de arquivos com informações referente ao planejamento orçamentário, movimentações orçamentárias e contabilização das contas contábeis do ente público, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado. Conforme Instruções Normativas elaboradas por cada Tribunal de Contas.

Permitir o acompanhamento das metas fiscais realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público.

Realizar transferências financeiras referente a repasses/devoluções de outros órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do município, bem como câmara, fundos, fundações, institutos de previdência e outros órgãos.

Permitir o envio de arquivos para os bancos conveniados ao município referente as ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, para que sejam processados os pagamentos dos documentos pelo banco.

Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dos pagamentos das ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar.

Permitir realizar lançamentos de previsão do tipo receita, despesa, entradas e saída extra-orçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do município.

Realizar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do município, permitindo informar todas os dados do referido contrato como número do contrato, Lei autorizativa, data da assinatura e também realize a contabilização da inscrição da dívida em suas contas contábeis específicas de forma automática.

Realizar a movimentação da dívida fundada referente aos valores de amortização da dívida, cancelamento da dívida, encampação, correção de valores, atualização de valores, juros e encargos da dívida.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Realizar o pagamento da ordem bancária referente a empenhos de restos a pagar processados e não processados liquidados inscritos no ano corrente contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentárias, ordem bancária e histórico de pagamento.

Realizar a anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria.

Permitir a realização da prestação de contas de empenhos de adiantamentos do exercício e de exercícios anteriores concedidos aos servidores. Devendo conter as informações do adiantamento bem como o histórico, valor concedido, valor devolvido e valor utilizado.

Permitir realizar o restabelecimento de restos à pagar já cancelados.

Permitir realizar a verificação dos descontos inseridos nos restos a pagar.

Permitir verificar os descontos inseridos nas despesas extras-orçamentárias.

Permitir realizar a parametrização de todas as taxas tributárias vinculando as suas respectivas receitas orçamentárias.

Permitir consultar a movimentação da despesa orçamentária mensalmente.

Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente.

Permitir visualizar a movimentação da execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma sintética.

Permitir realizar o comparativo do balanço patrimonial já encerrado com o balanço patrimonial do exercício selecionado.

Permitir a apresentação da movimentação do passivo financeiro.

Permitir apresentar as movimentações do ativo realizável conforme o plano de contas embasado na lei 4.320.

Emitir relatório referente a movimentação das ordens bancárias.

Emitir relatório demonstrando toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências.

Realizar a parametrização das taxas criadas no sistema tributário com as receitas orçamentárias utilizadas no sistema de execução orçamentária, a fim de contabilizar as informações referentes a arrecadação de receita do ente público.

Controlar a contabilização referente a Dívida Ativa processada pelo sistema tributário, sendo integrada ao sistema de execução orçamentária, apresentando as receitas que foram contabilizadas e as que não foram contabilizadas para um melhor gerenciamento da integração da dívida ativa.

Realizar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento (Receita Online), permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos.

Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e modalidade de aplicação, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita.

Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação.

Emitir relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito.

Cadastrar os empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, permitindo inserir as informações referente a dotação orçamentária, vinculada à sua fonte de recurso específica, a importância a ser paga, dados do fornecedor, dados da licitação, convênio, obras e contratos (caso o empenho seja vinculado a um processo licitatório, a um convênio ou a execução de uma obra). Permitir que o empenho seja cadastrado de acordo com o regime normal, de adiantamento e de precatórios. Permitir a emissão de empenho com mais de uma fonte de recurso vinculada, para atendimento de entidades de consórcios públicos.

Permitir realizar a emissão do balancete sintético da despesa em comparativo com a receita.

Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei Nº 4.320/1964, sendo eles:

Anexo I - Demons. Rec/Desp. Seg Cat Econômica;

Anexo II - Demons. Rec/Desp. Unid. Seg Cat Econômica;

Anexo VII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog / Por Projeto / Atividade;

Anexo VIII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog./ Conforme Vínculo; Anexo IX - Demons. Despesa por órgão e função;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Anexo X - Comp. Receita orçada/arrecadada;

Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada.

Consultar os saldos da despesa orçamentária por fonte de recurso apresentando a execução de despesa como o valor orçado, créditos, reduções, empenhado, anulado, liquidado, pago, a liquidar, a pagar e liquidado a pagar.

Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação.

Permitir a movimentação de serviços bancários referente a cheques bem como o cadastro dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listar os cheques emitidos.

Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público.

Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público.

Permitir o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração.

Permitir o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do município.

Emissão de relatórios para encaminhamento ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com saúde pública. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação.

Emissão dos anexos da declaração de contas anuais (DCA) para atendimento à Secretaria do Tesouro Nacional a fim de realizar a consolidação das contas públicas a nível nacional. Tais informações deveram ser encaminhadas através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI.

Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público.

Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta.

Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública.

Permitir que seja feita a verificação de inconsistências, de forma mensal, que podem ser apresentadas durante movimentação da execução da receita e despesa da entidade, possuindo uma atualização dos registros para que sejam solucionadas tais inconsistências. Apresentar também um relatório com as inconsistências apontadas.

Permitir a geração do balancete contábil de forma mensal para composição de relatórios para conferências e geração de informações contábeis para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

Realizar as alterações orçamentárias autorizadas pela lei do orçamento e aberto por decreto executivo, classificadas como tipo de créditos suplementares, especiais e extraordinários, considerando os recursos provenientes de superávit financeiro, excesso de arrecadação, anulação parcial ou total de dotações e operações de crédito.

Permitir que seja feito mensalmente o encerramento do calendário contábil da entidade, e também que seja feito o encerramento por conta contábil de forma individual.

Permitir que seja feito o reprocessamento de uma contabilização referente a um período já concluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do balancete contábil.

Realizar o bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos.

Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 -



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Balanco Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna/Externa; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.

Emitir relatório apresentando os empenhos liquidados com saldo a pagar e os empenhos com saldo a liquidar que serão inscritos no exercício seguinte como restos a pagar processados e restos a pagar não processados.

Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito.

Permitir realizar a compatibilização das informações orçamentárias com as informações contábeis (Plano de Contas).

Permitir realizar a compatibilização das informações da despesa orçamentária por item (Subelemento) e as informações contábeis (Plano de Contas).

Permitir realizar a compatibilização entre as informações orçamentárias e contábeis para integração.

Permitir realizar a consulta das dívidas fundadas já cadastradas.

Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar.

Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil.

Permitir realizar lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extra-orçamentárias em suas respectivas fontes de recursos.

Permitir a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extra-orçamentária.

Permitir a exclusão de arrecadações que foram estornadas dentro do mês de referência.

Realizar a liquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a fazenda pública. Permitir criar a programação de pagamento de forma automática. Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário.

Realizar o pagamento da ordem bancária referente a empenhos orçamentários contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.

Permitir a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída.

Permitir realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e restos a pagar.

Permitir a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados.

Permitir o cadastramento de despesas orçamentárias autorizada pelo poder legislativo e contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público.

Permitir o cadastramento de receitas orçamentárias previstas em documentos disponibilizados pelo tribunal de contas do estado e órgão normativo de contabilidade aplicada ao setor público.

Permitir a visualização/manutenção de contas contábeis que compõem o plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Deverá ser respeitada a codificação imposta pela PCASP - Estendido/Federação e os desmembramentos de contas contábeis realizadas por cada Tribunal de Contas do Estado.

Controlar a contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de licitações e contratos, sendo contabilizadas as informações de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação / redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária.

Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária.

Integrar os dados processados pelo sistema de Folha de Pagamento, realizando a geração dos empenhos, liquidações e anulação de empenhos de forma automática referente a Folha de Pagamento dos servidores do ente público.

Emitir a relação das aplicações financeiras.

Permitir informar os valores da receita corrente líquida para as entidades legislativas para composição dos relatórios para a LRF.

#### **4. CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO**

Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil.

Emissão de Anexo para Prestação de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres.

Emissão do Anexo V Relação de Pagamento por período e convênio.

Emissão de Balancetes: Receita, Despesa, Financeiro, Receita Extra Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária.

Emitir relatório dos convênios firmados permitindo filtro por número do convênio, parte, dotação orçamentária, data da vigência, data da prestação de contas, números de termos aditivos.

Emissão de Anexo de Convênios e Instrumentos Congêneres.

Permitir a parametrização da administração responsável pelo convênio.

Permitir o cadastramento das modalidades de convênio entre eles, convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros.

Permitir realizar a consulta das contas do plano de contas aplicado ao setor público utilizado pelo ente.

Permitir realizar o cadastramento da proposta do convênio elabora pelo ente concessor apresentando os dados da proposta, os dados das metas estipuladas e as etapas que o convênio deverá percorrer.

Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos concedentes apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis. Permitir o cadastramento do aditivo do convênio caso haja e permitir a vinculação da proposta cadastrada para este convênio.

Permitir o cadastramento de aditivos de convênio.

Emitir os termos de aditivos dos convênios e os instrumentos Congêneres.

Permitir realizar a prestação de contas do convênio realizada e os instrumentos congêneres.

Permitir realizar o cronograma de desembolso e Transferência referente ao convênio firmado com o órgão concedente.

Permitir realizar a previsão de transferências dos convênios firmados com órgãos concedentes.

Permitir realizar a vinculação do número do convênio aos empenhos realizados através da disponibilidade de recursos do convênio firmado.

Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação / redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária.

Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público.

Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público.

Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico.

Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico.

Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos.

Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação.

Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar.

Emitir a relação de empenho vinculado ao convênio pelos filtros Data, Empenho, Fornecedor, Dotação, Licitação, Processo, Tipo de Empenho, Situação, Fonte de Recurso, Classificação Orçamentária, Descrição da Despesa.

### 5. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão

Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações

Possuir seção Fale Conosco

Possuir Seção Perguntas mais frequentes

Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas em tempo real, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido

Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, número/ano edital

Possibilitar a visualização na íntegra dos editais de licitação e contratos.

Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior

Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses

Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses

Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos

Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas em tempo real incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado

Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor

Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática

Permitir a divulgação da remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por período e nome do servidor

Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salário Base ou Detalhamento

Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários

Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, e-mail e competências do órgão

Permitir a divulgação de diárias e passagens por período



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permitir configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal

Permitir a configuração de publicações específica no portal, de forma que seja possível configurar, tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação.

Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicação que sejam destaques na página principal do Portal Transparência

Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico, possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento

Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC)

Possibilitar acompanhamento do cidadão de suas solicitações

Permitir a solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação.

Permitir parametrizar nome cargo, e-mail e telefone do responsável pelo SIC Eletrônico e possibilidade de receber notificações quando novas solicitações são registradas no e-SIC

Possuir fila de atendimento das solicitações no e-SIC, exibindo protocolo, descrição e status da solicitação baseada no tempo em dias da criação da solicitação

Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada possibilitando recorrer até a 3º instância

Permitir ao usuário cadastrar leis de regência Federal, Estadual e Municipal.

### **6. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente;

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;

Permitir a inclusão de valores variáveis individualmente ou por meio de importação na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária;

Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação;

Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados;

Possuir integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais;

Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;

Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;

Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);

Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado;

Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;  
Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego;  
Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente;  
Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente;  
Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação da tabela de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão;  
Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão;  
Possuir cadastro de contratos e decretos salvos na base de dados para serem impressos quando necessário para cada funcionário;  
Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários;  
Possuir a possibilidade de reaproveitamento de cadastro de funcionários que foram desligados e serão readmitidos (recontratados);  
Possuir a possibilidade de excluir funcionários caso tenham sido cadastrados indevidamente;  
Possuir o controle de acessos dos usuários por unidades administrativas (lotações) e verbas(eventos);  
Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais;  
Permitir o cadastro de administrador da planos de saúde;  
Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco;  
Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia);  
Possuir cadastro para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros;  
Cadastro de históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente, permitindo a contagem no mesmo a certidão atual de tempo de serviço;  
Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente;  
Possuir cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento;  
Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinquênio, triênio etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término;  
Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;  
Possuir controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior;  
Possuir cadastro de controle de atos administrativos, que permita anotações curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, com emissão de relatórios;  
Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;  
Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações;  
Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores;  
Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;  
Registrar a concessão de diárias e ajuda de custo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos

Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque;

Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei;

Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação;

Permitir a geração de arquivos de contra cheque em formato txt, para fins de disponibilização de dados na internet e/outros;

Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;

Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;

Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEMCAIXA, SUPREV, BANCO DO BRASIL, DRAA, BRASILIS, NAP etc.);

Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;

Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato txt (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor;

Permitir a geração de arquivos de contra cheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil;

Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;

Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;

Emitir o relatório de previsão de retorno de férias;

Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão;

Emitir o relatório de previsão de término de contrato;

Emitir o relatório de programa de treinamento por curso;

Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário;

Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;

Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês;

Emitir o relatório de dias afastados;

Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte;

Emitir o relatório para conferência de vales transporte;

Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo;

Emitir o relatório das agências bancárias;

Emitir o relatório das causas de afastamentos;

Emitir o relatório das classificações funcionais;

Emitir o relatório das mensagens;

Emitir o relatório das verbas e incidências;

Emitir o relatório de cargos e salários;

Emitir o relatório do controle de valores consignáveis;

Emitir o relatório dos bancos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Emitir o relatório de C.B.O.;

Emitir o relatório dos cursos de graduação;

Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função;

Emitir o relatório dos horários de trabalho;

Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema;

Emitir o relatório dos motivos de desligamento;

Emitir o relatório dos parâmetros da previdência;

Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;

Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários;

Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto;

Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas;

Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;

Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;

Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade;

Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria;

Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF;

Emitir o relatório de ficha financeira resumida (por verba);

Emitir o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável);

Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo;

Emitir o relatório de folha de frequência;

Emitir o relatório de folha de ponto;

Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários;

Emitir o relatório de histórico de admissões / cedências;

Emitir o relatório da ficha cadastral resumida;

Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária;

Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral;

Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho;

Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação;

Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;

Emitir o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor;

Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados;

Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço;

Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;

Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;

Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão;

Emitir o relatório dos contratos de trabalho;

Emitir o relatório dos convênios bancário - contas crédito;

Emitir o relatório dos convênios bancário - contas débito;

Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores;

Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários;

Emitir o relatório dos dependentes;

Emitir o relatório bancário (depósito/ordem Pagamento);

Emitir o relatório Bancário (folha de crédito - convênios);

Emitir o relatório de margem consignável;

Emitir o relatório de movimentação de pessoal;

Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;

Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos;

Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento;

Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho);

Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (vínculo/ lotação/ local de trabalho);

Emitir o relatório do financeiro analítico por verba;

Emitir relatório do financeiro resumido geral;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação;  
Emitir o relatório financeiro do movimento mensal;  
Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação)  
Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral)  
Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação)  
Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias;  
Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência;  
Emitir o relatório de vale/auxílio transporte;  
Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função;  
Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação;  
Emitir o relatório para cálculo atuarial;  
Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna;  
Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções;  
Emitir o relatório de administração de cargos e salários;  
Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado;  
Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento;  
Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado  
Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço;  
Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual  
Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço  
Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.  
Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário;  
Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização;  
Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço;  
Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes;  
Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido;  
Emitir o relatório dos serviços bancários;  
Emitir o relatório dos valores de horas aulas  
Emitir o relatório dos vínculos empregatícios;  
Emitir o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;  
Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;  
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;  
Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico;  
Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período;  
Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos;  
Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados);  
Emitir relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público;  
Emitir relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos;  
Emitir o relatório de contagem de tempo;  
Emitir o relatório de dimensionamento de pessoal;  
Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;  
Emitir o relatório da análise por local de trabalho;  
Emitir o relatório análise por local de trabalho / dotação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário;  
Emitir o relatório ficha financeira anual por verba;  
Emitir o relatório das horas aulas mensais;  
Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;  
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;  
Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;  
Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido;  
Permitir Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;  
Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;  
Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento;  
Emitir relatório de dados cadastrais básicos como: Matrícula, nome, Admissão, nascimento, CPF, RG, PIS/PASEP, Fone, e-mail, endereço;  
Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;  
Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento;  
Emitir o relatório da ficha cadastral completa;  
Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação);  
Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;  
Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais;  
Emitir o relatório de histórico de alterações salariais;  
Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho;  
Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos);  
Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária;  
Emitir o relatório de histórico de desligamentos;  
Emitir o relatório de histórico de dotações;  
Emitir o relatório de histórico de frequência;  
Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio;  
Emitir o relatório de histórico de local de trabalho;  
Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;  
Emitir o relatório de histórico de ocorrências  
Emitir o relatório de histórico de progressão funcional;  
Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário;  
Emitir o relatório de lista de funcionários;  
Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico;  
Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético;  
Emitir o relatório financeiro análise por dotação;  
Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso;  
Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS;  
Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação  
Emitir o relatório de lotação por funcionário;  
Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação;  
Emitir o relatório do depósito FGTS geral;  
Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão;

Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação;

Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento;

Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário;

Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação);

Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação);

Emitir relatórios contábeis sintético por dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;

Emitir relatórios contábeis analítico por dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;

Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;

Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;

Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos/Tipo de despesa permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;

Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos/Tipo de despesa permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;

Emitir relatórios contábeis por fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;

Emitir relatórios contábeis sintético por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;

Emitir relatórios contábeis analítico por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;

Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/Local de trabalho permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;

Emitir relatórios contábeis analítico por lotação/dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.

## **7. PORTAL DO SERVIDOR**

Permitir consultar histórico de atividades dos servidores utilizando filtros (CPF, Matrícula ou IP), deverá ser exibidos data e hora da atividade, IP, host e a Ação realizada.

Possibilitar a configuração de Mensagens Personalizadas nos contracheques por Ano e Mês, sendo possível criar uma mensagem individual, geral ou para um grupo específico de servidores.

Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano, Mês, Tipo de Folha e Lotação.

Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano e Lotação.

Permitir que seja validado um contra-cheque impresso no portal através de código criptografado gerado na emissão do contra-cheque.

Permitir a consulta e emissão de contra-cheques onlines.

Permitir a consulta e emissão da Ficha Financeira Anual.

Permitir a consulta e emissão de Comprovante de Rendimentos.

Permitir ao servidor realizar a solicitação de cadastro de Login no portal, realização a validação de seus dados e documentos enviando um link para acesso a criação de Login ao e-mail do servidor que tenha validade de 24 horas a partir do envio.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permitir ao servidor a criação de usuário composto pelo CPF do servidor e Senha com alto padrão de segurança criptografada para realização de Login de acesso ao portal.

Permitir ao servidor realizar a troca de sua senha através do portal, enviando um link para o e-mail do servidor cadastrado no sistema, realizando validação de dados.

Realizar o bloqueio do usuário do servidor por tentativas seguidas de falha de Login no portal, permitindo segurança total do acesso.

Permitir ao servidor realizar o desbloqueio do usuário recuperando seu Login bloqueado por tentativa de Login inválido, realizando a validação de dados.

Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público.

Permitir o cadastro de notícias com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento.

Permitir o cadastro de avisos com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento.

Permitir o cadastro de EVENTOS com imagens, com possibilidade de inativar a qualquer momento.

Permitir o upload de documentos, normas e manuais para ficarem disponíveis para downloads dos servidores.

Deverá ser registrado histórico de todas atividades realizadas pelo servidor no portal (Login, Logout, Alteração de Senha, Login Falha, Impressão de Contra-Cheque, Impressão de Ficha Financeira, Impressão de Cedula-C).

### 8. PONTO ELETRÔNICO

Permitir cadastrar faixas de horários por grupo de trabalho.

Permitir cadastrar feriados.

Permitir associar horário ao funcionário ou ao grupo de funcionário.

Permitir lançamento manual do ponto por funcionário e permitir cadastro da ocorrência de ponto com digitação do histórico da justificativa obrigatório.

Permitir a importação dos dados do relógio de ponto.

Permitir o cadastro e manutenção das equipes de trabalho.

Permitir controle de frequência, realizar lançamentos do ponto de funcionário que não batem ponto digital, gerar relatórios de controle de frequência, justificativa de horas - extras e informações complementares.

Emitir o relatório de cartão de ponto por mês.

Emitir o relatório das inconsistências ocorridas no período.

Emitir o relatório de espelho do ponto por período.

Emitir o relatório de controle de frequência.

Emitir o relatório de justificativa de horas extras.

Emitir o relatório de informações complementares.

Emitir o relatório de ocorrências de ponto.

Emitir o relatório de controle de ponto com identificação do local e relógio onde foi batido o ponto.

Emitir o relatório de relação de funcionários por equipe.

Emitir o relatório do resumo da apuração do ponto.

Emitir o relatório com servidores que usam ou não o ponto digital.

Emitir o relatório de ausência de marcação do ponto.

Gerar a consulta das marcações de ponto do funcionário.

Gerar a consulta das inconsistências do ponto.

Permitir cadastrar escala de trabalho por funcionário

Permitir a geração de escala automática para os funcionários de acordo com horários de trabalho

### 9. GESTÃO TRIBUTÁRIA

Deverá fazer os registros de controle das autorizações para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço).

Emitir relatório de demonstrativo geral de dívida ativa, constando Identificação da Dívida, Saldo Anterior, Inscrito, Ajuste, Cancelamento/Baixa Processo, Descontos/Abatimento, Cobrança/Recebimento e Saldo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Atual. Todos estes campos citados com totalização e opção de impressão da totalização por Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico, Contribuinte Diversos e Demais Cadastro existente no município.  
Fazer os registros no Conta Corrente das ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.  
Deverá permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido.  
Emite relatório analítico e sintético com a quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização)  
Deverá emitir relatório analítico dos maiores devedores.  
Deverá emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.  
Possuir Relatório de Situação Financeira ISS.  
Rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.  
Agenda de vencimentos de tributos lançados.  
Permite lançar restituições de valores em demonstrativos de conta corrente.  
Disponibilizar a opção de Importação de Arquivos de Apontamentos de Títulos para emissão do relatório das dívidas hora recebidas pelo cartório com suas ocorrências de importação.  
Deverá emitir relatórios com posição de alvarás solicitados e concedidos, contendo informações do interessado e as datas de solicitação e concessão.  
Permitir cadastrar AIDF para utilização de NFE (Nota Fiscal Eletrônica) e RPS (Recibo de Prestação de Serviço).  
Possuir consulta de movimento de NFE pendente de geração de DAM.  
Possui opção de Cancelamento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), com processo administrativo.  
Possui opção de retificar Notas Prestadas e Tomadas, caso necessite de alterar NFE, após geração de DAM, e com processo administrativo.  
Possuir opção de emissão/reemissão de Certidão de Dívida Ativa, contendo exercício inicial e final, período inicial e final, contribuinte inicial e final inscrição inicial e final, número processo administrativo e demais requisitos solicitados pelo município.  
Possui ofício das CDA Emitidas.  
Possuir consultas de Dívidas Ativas, por contribuinte, inscrição, Documento, Tributo, Ano de Inscrição.  
Permitir Realizar o Cadastro da COSIF (Plano Contábil das Instituições Financeiras) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município, para ser utilizada na declaração de Instituição Financeira.  
Permitir Realizar o Cadastro dos Atos Cartorários (Cartório) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município com opção de cadastro por tipo de Cartório, código e descrição dos atos, para ser utilizada na declaração de Cartório ao município.  
Permitir Realizar o Cadastro dos Valores dos Atos Cartorários (Cartório) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município com opção de cadastro por tipo de Cartório, código, Exercício/Mês, para ser utilizada na declaração de Cartório ao município.  
Permitir Realizar o Cadastro de Ramos de Atividades permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.  
Emite extrato individualizado do lançamento.  
Emite relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.  
Deverá permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa.  
Realiza registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.  
No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o detalhamento de notas fiscais prestadas pelo contribuinte.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o detalhamento de notas fiscais tomadas pelo contribuinte.  
Possuir Relatório de Emissão do Formulário do BIC.  
Emitir Relatório de Informação Pública para informação do Cadastro Geral do Município para o comércio e ou interessados com solicitação para o município.  
Possuir opção de consulta a Valores Venais do Imóvel do exercício e anos anteriores de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta.  
Possuir métodos de pesquisa e consulta a outras inscrições do BIC de dentro do cadastro imobiliário (BIC), por exemplo: Contribuinte, Endereço, Sobre Nome, Inscrição, Cadastro Imobiliário e Proprietário sem precisar fechar o cadastro para realizar a Pesquisa.  
Possuir opção de consultas as diversas inscrições que a pessoa possa vim a ter no sistema, tanto no cadastro imobiliário, cadastro econômico e cadastros diversos e caso tenha cadastro (inscrição) para esta pessoa tenha opção de abrir o BIC da inscrição desejada.  
No Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro, 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  
Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.  
Deverá permitir o cálculo e lançamento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço  
Deverá permitir emissão de Guias de Recolhimento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço  
Possibilitar lançamento e cálculo incluir na Conta Corrente Financeiro de Coleta Hospitalar.  
Possibilitar emissão das guias de Coleta Hospitalar.  
Deverá emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores  
Deverá permitir o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Econômico.  
Possui opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto a utilização de funções dentro do sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município.  
Parametrizar dados gerais do Município, convênio bancário com código FERBRABAN do município, código de barras aberto ou fechado.  
Deverá permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.  
Emite relatório para conformidade do responsável sobre as isenções.  
Emite relatório de Cadastros Imobiliário e Econômico do município com a opção de Completo ou Resumido de acordo com dados cadastrados no BIC do município.  
Emite relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.  
Contém 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.  
Permite fazer o(s) registro(s) de isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.  
Deverá emitir relatório consolidado contendo os parcelamentos, quantidade de parcelas e valores.  
Possuir Relatórios de Débitos por CNPJ.  
Possuir Relatório da Relação do ISSQN.  
Possuir Relatório para Verificação de Extrato do Contribuinte, contendo contribuinte, inscrição, intervalo de inscrições, administradora e exercício.  
Possuir Relatório Diário Detalhado, Diário Resumido e Mensal Resumido da Previsão das Receitas.  
Possuir Relatório do Resumo da Representatividade da Arrecadação.  
Possuir Relatório de Relação da Receita por Período.  
Possuir Relatório da Receita do ISSQN.  
Possuir Relatório da Arrecadação por Atividade.  
Possuir Relatório de Resíduos Lançados no Financeiro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Possuir Relatório para detalhar a Situação do Financeiro do Município.  
Possuir Relatório de Resumo de Imposto Dívida.  
Possuir Relatório de Resumo por Situação das Dívidas.  
Possuir Relatório de Maiores Devedores.  
Possuir Relatório de Inadimplentes por Contribuintes.  
Possuir Relatório dos Valores A Receber e dos Valores Arrecadados, por Cadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela e Cadastro/Dívida/Vencimento.  
Possuir relatório para verificar Dados para conferência do Cálculo.  
Possuir Relatório Relação dos Maiores/Menores Contribuintes.  
Possuir Relatório de Relação Contribuintes/Imóveis.  
Deverá permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.  
Emitir aviso ao reclamante da decisão da autoridade competente.  
Deverá permitir o recálculo da obrigação à luz da decisão.  
Deverá emitir relatório consolidado de processos fiscais e resultado (decisão), informando valores tornados insubsistentes e mantidos.  
Deverá conter 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.  
Deverá conter integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa.  
Deverá conter 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.  
Deverá conter 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.  
Permitir a Emissão de Certidão do Econômico de Inicialização, Paralisação e Encerramento.  
Integrar com Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.  
Lançamento de valores automaticamente no financeiro do contribuinte e caso haja diferenças de valores arrecadados a menor do valor original da guia. Resíduo da diferença do valor original.  
Opção para cadastro de Alienação de Imóveis pelo município.  
Opção para lançamento no financeiro de Alienação de Imóveis.  
Opção de cadastro de processos, edital, concorrência ou hasta pública de Alienação de Imóveis.  
Emite Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo com código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.  
Permite o registro das devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte.  
Emitir Relatório de Desenquadramento das Empresas do MEI – Microempreendedor Individual por Período de acordo com as importações dos arquivos de Eventos e Períodos do Simples Nacional/MEI  
Emitir Relatório de divergências entre NFS-e com o Regime SN/SIMEI para verificar se tem empresas emitindo NFS-e como Simples/MEI sendo que a mesma não esteja no Regime do Simples Nacional, Importante as importações dos arquivos do Simples Nacional esteja em dia.  
Possuir cadastro de notícias geral e individualizado no Portal.  
Emissão de carnês de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas observado demais regras de parcelamento.  
Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Deverá 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.

Emitir relação de alvarás vencendo e vencidos para auxiliar à Fiscalização.

Deverá conter 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.

Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Prestadas.

Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Tomadas.

Deverá permitir o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Imobiliário.

Permitir a Emissão de Certidão Comprobatória.

Possibilita a emissão de Alvará de Terreno.

Possibilita a emissão de Alvarás de Informações Básicas.

Deverá permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.

Possuir Relatório dos Débitos por Situação, contendo Débito/Pagos, Débito em Aberto, Dívida do Ano, Dívida Ativa, Dívida Ajuizada, Débitos Pagos, Cancelados, Impugnação de Débito e Demais Situações do Código Tributário do Município.

Possuir Relatório de Estatística de Débitos, contendo Faixas para informar os valores para seleção.

Possuir Relatório de Relação dos Maiores Contribuintes Lançados no Financeiro, contendo Período, quantidade de contribuintes, Dívida, Subdivida, Tributo.

Possuir Relatório de Pendências de ISSQN Mensal por CPF ou CNPJ.

Possuir Relatório de Pagamentos em Duplicidade.

Possuir Relatório de Parcelamentos Realizados, contendo Situação de: Inadimplentes, Adimplentes, Quitados, Cancelados e Todos, Contribuinte Inicial e Final, Data de Parcelamento Inicial e Final, Cadastro e Parcelamento.

Opção de fazer o Cancelamento da Intimação Fiscal Eletrônica, caso seja necessário, contendo campo para informar o motivo do cancelamento.

Permitir Realizar o Cadastro de Atividade por Taxa permitindo atualização e manutenção da tabela, com opção para informar a Atividade e o Valor da Atividade para cálculos dentro do sistema conforme necessidade do município.

Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal.

Deverá permitir o parcelamento de débitos com emissão das guias correspondentes, conforme MODELO da prefeitura.

Relatório de Arrecadação do ISS por setor de Atividade.

Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Prestados, por período.

Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Substituto Tributário, por período.

Relatório de Recolhimento de ISS, por faixa de pagamento. Com a opção por período e faixa de pagamento.

Relatório de empresas que não declararam e são empresas como substituto tributário.

Relatório de recolhimento de ISS por Regime de Recolhimento.

Relatório de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), não validadas no Portal.

Relatório de Arrecadação Geral do ISS por inscrição e período.

Relatório de Verificação de Inconsistências na Validação da NFE no portal.

Relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará.

Deverá emitir relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos.

Deverá possuir método para implantação de Auto de Infração, contendo Secretaria, Número Processo, Processo/Ano, Data do Processo, Data de Recebimento do AI, Dados da Inscrição, Dívida, Tributo, Fiscal, Data de Lançamento, Data de Vencimento, Valor Corrigido, Juros, Multa, Situação do Auto (Ativo ou Inativo) e Descrição da Notificação do Auto.

Deverá permitir lançar pagamentos em duplicidade na conta corrente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Concilia os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.

Disponibiliza rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática.

Emitir Certidão de Isenção Tributária.

Possuir gerenciamento de livro de dívida ativa.

Possuir cadastro de Senha eletrônica para utilização do Portal.

Possuir cadastro de Senha eletrônica do R.P.S (Recibo Provisório de Serviço ) do portal.

Possuir a emissão do cartão de segurança para utilização no Portal.

Possuir Relatório Resumo de Quantidade de Imóveis/Lançamentos.

Possuir Relatório Relação do Econômico – De Contribuintes com Débitos.

Possuir Relatório de Notificações Emitidas.

Relatório de Omissos de Parcelamentos do ISS.

Deverá possuir método para Geração dos Débitos de Auto de Infração, após o período de ciência do Auto de Infração, contendo inscrição e Período.

Possuir Relatório de ITBI Pagos.

Disponibilizar ao cliente relatório para conferência de baixas bancárias, do financeiro com o arquivo do banco. Para verificar diferença contábil em Dia/Banco. Quando houver diferença entre o valor importado para a contabilidade com o valor do relatório de lançamento contábil. O Relatório irá mostrar as ocorrências da baixa no Dia/Banco ajudando a encontrar possíveis diferença, por exemplo se houve alguma baixa manual ou duplicidade.

Possuir Relatório de Relação de Endereços/Imóveis.

Possuir Relatório de Formulário do BIC.

Possuir Relatório de Cadastro Econômico Resumido/Específico.

Possuir Relatório de Cadastro Econômico Resumido com Contador.

Permitir a Emissão de Certidão de Averbação da Construção.

Permitir a Emissão de Certidões Diversas.

Permitir a Emissão de Declarações Diversas.

Permitir a emissão de Certidão de Valor Venal.

Permitir a Emissão de Certidão SAE.

Possibilitar na emissão das Certidões emitir a guia de recolhimento da taxa de emissão da certidão, no ato da emissão da Certidão.

Lançamento de Intimação Fiscal Eletrônico para Fiscalização do ISS, de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declarações Prestadas, Declarações Tomadas e Parcelamentos de ISS.

Controle de várias atividades por inscrição, indicando a atividade principal e as secundárias.

Registra no Conta Corrente a data de emissão dos documentos, dos dados constantes do retornado pagamento quando houver.

Permite 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.

Emite demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica.

Utiliza 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, no Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro

Possibilita emissão da guia de ITBI, do formulário de transferência de ITBI e geração da guia de recolhimento já parametrizada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permitir o cadastro de Compensação de ISS, para registrar e abater valores caso seja necessário através de processo administrativo para compensar valores de ISS permitindo o cadastramento, abatimento no cálculo do ISS e registro no financeiro dos valores movimentados identificando a dívida no financeiro como compensação, registrando o Valor da compensação, crédito lançado e saldo disponível caso não seja abatido o valor total no primeiro cálculo gerado.

Emitir relatório para listar as inscrições que estão em dívida ativa para levantamento e análise do departamento de fiscalização e cobrança para que se evite a prescrição destes débitos.

Possuir Relatório com a Relação de Alteração de Valores de Dívidas.

Permitir Realizar o Cadastro de Atividades de CNAE-Fiscal (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.

Possuir Relatório do Total da Receita por Dívida.

Permite o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.

Permitir o cadastro de liberação de usuários com permissões para emissão de NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) através do portal com configuração para definir o tipo de emissor seja Prefeitura ou próprio prestador. Opção para bloquear a emissão do usuário, Opção para cadastrar como Imune/Isento/N.I de ISS. Neste cadastro de liberação deverá ter a opção para geração de nova senha para o usuário caso seja necessário.

Permite simulações dos lançamentos dos tributos.

Deverá permitir gerar e Imprimir a Ordem de Serviço para Fiscalização

Deverá 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.

Disponibilizar a opção de Importação de Arquivos de Retorno Protestos de Títulos para emissão do relatório das dívidas hora recebidas pelo cartório com suas ocorrências de importação.

Permitir a realização de Agrupamento de Cidades quando encontrado cadastro de cidades duplicados no sistema.

Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo das taxas.

Cadastro em BIC de Coleta Hospitalar para manutenção e geração de guias feita pelo município.

Parametrização de fórmula de cálculo para geração das guias para o recolhimento de lançamento de Coleta Hospitalar.

Parametrização de vencimentos para geração de cálculo para recolhimento de lançamento de Coleta Hospitalar.

Permite a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) para cadastros Mobiliário e Imobiliário, de acordo com a solicitação.

Possibilita a emissão de Alvarás de localização e funcionamento.

Possibilita a emissão de Alvará de Construção.

Possibilita a emissão de Alvará de Habite-se.

Possibilita a emissão de Alvará de Eventual.

Possibilita a emissão de Alvará de Veículo.

Relatório de Intimações Fiscais Eletrônica expedidas, com opção de verificação da regularização das notificações expedidas. E verificação dos motivos da notificação.

Consulta de Intimações Fiscais Eletrônicas de dentro do BIC do Econômico.

Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento pela Procuradoria Fiscal do Município.

Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Compensação.

Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento de Imune / Isento.

Deverá conter transação que permita a alocação manual de Suspensão de Débito.

Deverá conter transação que permita a alocação manual de Alteração de Débito.

Deverá conter transação que permita a alocação manual de Reabilitação de Débito.

Deverá conter transação que permita a alocação manual de Cancelamento por isenção/ Prescrição por Inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

No extrato do contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.

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.

Deverá permitir o registro do número de processos gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados.

Deverá permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas.

Deverá permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município.

Opção de Consultar Parcelamento do Contribuinte e ou Inscrição, e Consultar as Dívidas parceladas no parcelamento do contribuinte.

Permitir fazer o(s) registro(s) na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.

Deverá emitir o relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por dívida, contribuinte ou imóvel.

Possuir Relatório de Situação da Cobrança.

Possuir Relatório de Maiores Notificações Emitidas.

Possuir Relatório de Inadimplentes do ISS Estimado.

Deverá emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.

Permitir a realização de Agrupamento de Logradouros quando encontrado cadastro de logradouros duplicados no sistema.

Permitir a realização de Agrupamento de Tributos (Taxa ) quando encontrado cadastro de tributos duplicados no sistema.

Permitir a realização de Agrupamento de Tipos de Logradouros quando encontrado cadastro de tipos de logradouros duplicados no sistema.

Permitir a realização de Agrupamento de Bancos (Unidades Arrecadoras ) quando encontrado cadastro de bancos duplicados no sistema.

Permitir a realização de Agrupamento de Bairros quando encontrado cadastro de bairros duplicados no sistema.

Emissão de relatório de relação de contador com contribuinte e arrecadação

Possuir Relatório para Gerenciamento de Parcelamento para verificação de números de parcelamento, quantidade de parcelas, média de parcelamento e valor total dos parcelamentos.

Possuir Relatório do Resumo dos Lançamentos.

Possuir Relatório da Arrecadação por Banco/Dívida.

Deverá emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.

Permitir o cadastro de bancos.

Permitir o cadastro de agências, agentes arrecadadores, vinculadas a Instituição Financeira.

Exportar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos Indeferimento.

Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de pagamentos DAF607.

Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de optantes.

Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos eventos de empresas MEI.

Exportar arquivos conforme Layout do Sisobras-Pref.

Exportar arquivos para emissão de guias com dívidas do ano e dívida ativa com convênios com a Rede Bancária, Conforme Layout de cobranças.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Opção de consulta de Proprietários Anteriores das Inscrições Imobiliárias, mostrando o Exercício e o Proprietário da inscrição do BIC Imobiliário.

Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento Simples Nacional.

Deverá permitir a Reabilitação de Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município.

Importar arquivo Dívida Ativa Simples Nacional.

Possuir opção de movimentação para o próximo ou anterior cadastro do BIC Imobiliário.

Emitir relação de movimento econômico por atividade.

Relatório Gerencial por forma de Recolhimento do ISS adotado pelo município.

Relatório de empresas que não declaram o ISS por período, inscrição e contador.

Relatório das Empresas por Faturamento por período, faturamento, mensal ou total e por valores.

Emitir Relatório de Cadastro de valores da compensação de ISS, listando as inscrições lançadas, valor compensado, funcionário responsável, processo/ano.

Emitir Relatório de NFA-e Relação de Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas.

Emitir Relatório de Empresas que não emitiram Alvará.

Emitir Relatório de R.P.S (Recibo Provisório de Serviços ) não Declarados.

Emitir Relatório de R.P.S (Recibo Provisório de Serviços ) Convertidos para NFS-e Nota Fiscal Eletrônica.

Possuir Relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos, contendo opção de juntamente sair a guia para recolhimento do débito.

Permitir Realizar o Cadastro da Lista de Serviço de Acordo com Lei 116/2003 permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município, por exemplo adequar as alíquotas de acordo com a lei do município e utilização na NFS-e ( Nota Fiscal Eletrônica de Serviços ).

Deverá emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuzadas ou não)

Possuir Relatório para Auditoria do Responsável quanto as movimentações no sistema, contendo Alteração de Cadastros, Emissão de Guias, Navegação no Projeto, Certidão de Dívida Ativa e Relação de Auditoria do LOG permitindo informar a Tabela desejada a fazer a Auditoria.

Deverá conter rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais.

Emitirá 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.

Deverá possuir método para consulta de Auto de Infração por inscrição e período.

Emitir relação de Notas Fiscal Prestadas.

Emitir relação de Notas Fiscal Tomadas.

Emitir relação de notas fiscais prestadas confrontantes com as tomadas.

Possuir Relatório de Situação dos Parcelamentos Iptu do Exercício.

Permitir a realização de Agrupamento de Contador quando encontrado cadastro de contador duplicados no sistema.

Permitir a realização de Agrupamento de CNAE-Fiscal/Atividades quando encontrado cadastro de Cnae-Fiscal/Atividades duplicados no sistema.

Disponibilizar a Emissão de Certidão de Protesto com o Envio Eletrônico das Certidões aos Cartórios de Protesto através de arquivos de exportação/importação disponibilizando os arquivos aos cartórios para cobrança dos débitos, na emissão das certidões deverá ter o filtro de Exercício Inicial , Exercício Final, Período de Vencimento Inicial e Período de Vencimento Final, Cadastro, Contribuinte e Dívidas a serem enviadas ao cartório de protesto. Disponibilizar a opção de remissão das certidões quando necessário.

Disponibilizar Relatórios de Emissão de Certidões enviadas aos Cartórios de Protestos por período de geração.

Disponibilizar a emissão da Carta de Anuência para emissão quando o contribuinte ou inscrição realizar o pagamento e baixa dos débitos hora protestados, a mesma será encaminhada ao cartório para as devidas baixas e exclusão do protesto.

Deverá emitir relatório consolidado com maiores desvios observados na conciliação bancária.

Deverá emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte ou imóvel e para cada tributo, os valores arrecadados para o período solicitado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.

Deverá 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).

Opção na emissão de Segunda Via, de emitir as guias por contribuinte ou inscrição individual, agrupada e com modelo de relatórios solicitados pelo município como por exemplo: guia DAM, Carne e DAM Frente e Verso. Opção de Selecionar Individual e todos os débitos para impressão.

Opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período;

Opção de Consulta Pagos por contribuinte, inscrição e exercício;

Deverá permitir a emissão de relatórios dos pagamentos Rejeitados.

Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento.

Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Processo.

Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento em Dação.

Emitir Relatório Econômico Resumido por Serviço - NF-e.

Possuir Relatório de Contribuintes cadastrados no sistema, emissão por cadastro e por Relacionamento Contribuinte Inscrição.

Possuir Relatório de Cadastro de Contador.

Possuir Relatório da Relação de Alvarás Emitidos.

Possuir Relatório da Relação de Alvarás Solicitados.

Possuir Relatório de Relação do Cadastro Municipal.

Possuir Relatório de Relação do BIC.

Efetua os registros dos usuários e da data dos arquivos recepcionados.

Exibe mensagem de empresas com mesmo endereço ou razão social no seu cadastramento.

Possuir opção de atalho no sistema para acessar as opções mais utilizadas no sistema caso esteja fazendo um cadastro de BIC por exemplo e deseja fazer uma consulta ao mesmo tempo.

Permite a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.

Opção no ITBI para informar a natureza da operação no ato da geração da guia de informação.

Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais.

Emite relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período.

Permite consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral.

Permite o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.

Exibe em mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos dos sócios.

Contém tabela de dias (calendário), permitindo denominar os dias não úteis.

Possui opção de cadastro e parametrização de mensagens para emissão em carnes, guia, Alvarás, Certidões e Notificações.

Disponibiliza para o cadastro imobiliário, tabelas dos tipos e especificações de construções.

Deverá conter a avaliação de imóveis; Valor Venal.

Deverá conter a Planta Genérica de Valores; m<sup>2</sup> de Terreno

No Cadastro Econômico, deverá conter informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Contém tabelas parametrizáveis de atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.

Cadastrados de Contadores responsáveis pela empresa.

Relatório que permite 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.

Emitir relatórios para contribuintes ou imóvel com imunidade ou isenção, por tributo com período.

Relatórios para contribuintes ou imóvel na condição de inscritos ativos, inativos e baixados, por tributo e período.

Relatórios dos contribuintes em contencioso administrativo.

Emitir Relatório de CNAE Impeditivos Simples Nacional.

Emitir Relatório Termo de Exclusão Simples Nacional.

Importação das Empresas Micro Empreendedor Individual – MEI importante e gerando/atualizando as inscrições no cadastro municipal – cadastro econômico.

Possuir cadastro de e-mail para receber solicitações feita pelo Portal.

Possibilitar a parametrização de cadastro de descontos de acordo com a legislação do município para emissão de guias Dívida do Ano, Dívida Ativa e Dívida Ajuizada, feita pelo portal.

Possibilitar a geração de senhas para usuários credenciados caso necessite de acesso ao portal.

Possibilidade de cadastro de Usuários Suportes para facilitar os fiscais na orientação quanto da utilização por Portal.

Permitir emissão de relatório de arrecadação por banco.

Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT.

Emissão Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município.

Na emissão da Nota Fiscal Avulsa, possibilitar emissão da guia de recolhimento do ISS e Taxa de Emissão no ato da impressão da Nota Fiscal Avulsa.

Permitir a emissão de relatório das notas fiscais emitidas por período, por contribuinte, por tipo de serviço.

Permitir a emissão de certidão negativa de débito.

Permitir a emissão de certidão de Isenção.

Deverá emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.

Deverá permitir o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte.

Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados com o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.

Possuir Relatório Cadastro Econômico por Contador.

Possuir Relatório de Levantamento de Cadastramento de BIC,s

Possuir Relatório do Quadro Demonstrativo do ISSQN por Exercício/Mensal.

Possibilita parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do município vigente.

Possibilita a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade.

Nas Taxas Diversas, deverá permitir o controle de vigência e emissão de alvarás.

Permitir o cadastro para bloqueio de emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos por período, caso seja necessário a critério jurídico do município o bloqueio de emissão de CND para contribuinte ou inscrição cadastral seja Imobiliário, Econômica ou Cadastro Diversos.

Emitir relação de notas fiscais divergentes.

Emitir Relatório de Imóveis Ocupantes de acordo com os critérios do município para localizar os imóveis ocupantes.

Permitir a realização de Agrupamento de CEP quando encontrado cadastro de CEP duplicados no sistema.

Emitir Relatório de Recolhimento de ISS Substituto Tributário demonstrando contribuinte, inscrição, valor com opção de emissão por faixa de valores arrecadados por competência Ano/Mês.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Possuir opção de consultas e emissão de segunda via de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem a necessidade de fechar a tela de cadastro para realizar a consulta da Inscrição em aberto ou outros contribuintes/inscrição cadastrados no sistema.

Possuir opção de consulta a dados cadastrais de anos anteriores do BIC, pois pode ter ocorrido mudanças nas informações de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta da inscrição em aberto na tela ou as diversas contribuintes/inscrição cadastrados no sistema.

Possuir opção de consulta a dados dos cálculos imobiliários do exercício e anos anteriores da inscrição de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta.

Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.

Deverá conter a Planta Genérica de Valores; m<sup>2</sup> de construção.

Permitir consulta a imagem digitalizada, caso o município tenha as imagens dos imóveis disponíveis. Por exemplo após o Geoprocessamento de todo o Município.

Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Imobiliário.

Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Econômico.

Possuir opção de gerar os ajuizamentos das Dívidas Ativas, contendo inscrição inicial e final, dívida, contribuinte, período inicial e final e opção de selecionar os débitos.

Possibilitar a emissão da Certidão de Execução para ajuizamento agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte, contendo inscrição inicial e final, contribuinte inicial e final, exercício inicial e final.

Relatório de certidões de execuções em dívida ativa emitidas.

Relatório de Movimento de ajuizamento.

Emissão da Certidão de Valores Inscritos em Dívida Ativa.

Contém tabela de classificação Contábil da receita.

Contém integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente um arquivo dos lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.

Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.

Possuir Relatório de Comprovante de Cadastro.

Possuir Relatório de Relação do Cadastro por Endereço.

Emitir Relatório da Relação de Certidões Positivas/Negativas Emitidas por período, inscrição e cadastro.

Emitir Relatório de Relação de Isenções.

Emitir Relatório de Relação de Alvarás de Construções.

Emitir relatório de Certidões Diversas por período.

Emitir Relatório de Declarações Diversas por período.

Emitir Relatório de emissão de Alvarás de Habite-se por período.

Possuir Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor, inscrição/valor/parcela/taxa/valor e Resumo do cálculo.

Possuir Relatório de Comparativo do Cálculo IPTU.

Permitir Realizar o Cadastro de Horários Especiais para demonstração no BIC Econômico e nos Alvarás permitindo a atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.

Permitir a realização de Agrupamento de Contribuinte quando encontrado cadastro de contribuinte duplicados dentro do sistema, após análise pelo departamento de cadastro do município seja realizado então o agrupamento para ficar no sistema somente um cadastro correto. Ao realizar o agrupamento seja então realizado à alteração dentro do sistema nas inscrições deixando o contribuinte escolhido pelo usuário para ser o contribuinte correto nas inscrições.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Possuir Relatório de Contribuintes que Pagaram.  
Possuir Relatório de Conciliação do Valor Pago.  
Possuir Relatório dos Maiores Contribuintes que pagaram.  
Possuir Relatório de Lançamento Contábil.  
Possuir Relatório de Relação Baixado.  
Possuir Relatório de Arrecadação por Tributo.  
Possuir Relatório de Baixa Automática.

#### **10. GESTÃO DO ISSQN**

Disponibilizar opção de emissão de NFS-e para Portadores de Documentos Estrangeiros além de CPF/CNPJ. Para ter acesso a este tipo de emissão de NFS-e para documentos estrangeiros deverá conter uma permissão na sua inscrição no cadastro da prefeitura. Portanto para emissão desta NFS-e para documentos estrangeiros deverá ter uma autorização prévia na prefeitura.

Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações demais contribuintes de ISSQN.

Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Prestados após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.

Gerar as guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.

Possuir Protocolo após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.

Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das NFe.

Permitir emitir o livro de registro das NFe, contendo exercício e número do livro.

Possui método de exportação das NFe para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML e Exportação TXT.

Possuir Relatório de Lançamento das Nfe, contendo período de Emissão e Período de Lançamento.

Gerar relatório dos tomadores.

Emitir as guias de recolhimento individual e agrupadas.

Possuir módulo de integração do RPS com a Nota Fiscal Eletrônica.

Possuir geração do Código de Acesso do RPS.

Possuir módulo de importação do RPS para NFe.

Possuir solicitação online de AIDF.

Possuir placar de quantidade de RPS disponíveis para geração na tela inicial da empresa no portal, quando a mesma tiver solicitado RPS para emissão.

Possuir placar de Declaração de Notas Prestadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total.

Possuir placar de Declaração de Notas Tomadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total.

Possui placar de Intimação Fiscal Eletrônica geradas na tela inicial da empresa até a regularização da intimação, contendo número da intimação, data de emissão, motivo e data da ciência.

Possuir modulo de Integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service disponibilizado para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de NFS-e.

Possuir módulo para acesso anônimo, ou seja, qualquer usuário de internet.

Permitir consultar CNPJ.

Permitir consulta de protocolo.

Permitir validar Certidões emitidas.

Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de Serviços emitida.

Permitir validar A.I.D.F. autorizadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Possuir modulo de Downloads para o contribuinte baixar Leis, Decretos, Manuais, Layout, RPS e Utilitários que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.

Possuir Identificação do local para informar Inscrição Municipal, CNPJ e Senha para ter acesso aos serviços restrito da empresa.

Possui módulo de Intimação Fiscal Eletrônica fazendo o registro de Notificação e Ciência ao acesso restrito caso a Empresa tenha Notificação de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declaração de Notas Prestadas, Declaração de Notas Tomadas e Parcelamento em atraso. Detalhando a Empresa as suas pendências detalhadamente em relatório e liberando o acesso a emissão de NFE após a Empresa clicar na ciência do fato. Assim Dando Ciência eletronicamente a Empresa quanto as suas pendências junto ao Fisco Municipal de acordo com a legislação vigente do Município.

Permitir a inclusão, Consulta e Edição de equipamentos utilizados referente as transações de operações de cartões de crédito, débito, similares e outros, pelas pessoas físicas ou inscrições municipais devidamente cadastrada no sistema.

Possuir visualização de informações sobre a obrigatoriedade e legislação pertinente o cadastro dos equipamentos de operação de cartão

Exigir que o usuário credenciado aceite os termos de responsabilidade referente aos serviços realizados pelo seu usuário

Possuir a declaração da movimentação das administradoras de cartão, contendo competência, tipo da declaração, dados do responsável pela declaração, natureza da operação, descrição, valor total das operações e valor da prestação do serviço

Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços da administradora de cartão.

Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações da administradora de cartão.

Possuir método de fazer a declaração dos serviços prestados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.

Possuir consultar a declaração dos demais contribuintes de ISSQN.

Permitir alterar as declarações dos demais contribuintes de ISSQN.

Permitir Emissão da Declaração de Nota Prestada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.

Possuir Módulo de Acesso para os Fiscais ou Responsáveis no departamento para acessar o Sistema Eletrônico para Auxílio e Suporte aos Usuários da NFS-e e demais usuários do Portal Eletrônica. Para ter acesso os Fiscais deverão criar seu usuário credenciado e no departamento tributário irá liberar estes usuários como usuários suporte, os mesmos não terá acesso a gravar nenhuma informação somente visualizar para dar orientações.

Possuir método para emissão de Carta de Anuência para quando houver contribuintes hora protestados emitir a sua carta de anuência para levar até o cartório de protesto para realizar as devidas baixas. Para emissão da mesma o sistema deverá validar pelo CPF/CNPJ não tem mais nenhum débito vencido e aberto no sistema.

Possuir módulo de acesso Minhas Empresas, Caso seja necessário o usuário deverá criar seu acesso credenciado e após a criação do seu acesso credenciado o Responsável pela Inscrição Econômica Emitente de NFS-e irá acessar o seu perfil e dar acesso ao usuário credenciado pelo seu CPF para acesso na empresa que foi concedido acesso para emissão e navegação dentro da sua inscrição toda movimentação realizada pelo usuário credenciado dentro da inscrição econômica será registrado no CPF do usuário credenciado. Procedimento necessário para escritórios de contabilidade que tem muitas empresas co-responsável para não liberar a senha da empresa dar-se a liberação aos usuários credenciados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Possuir método de Expira Seção, caso o usuário tenha logado/acessado o sistema e fique um certo período sem movimentação dentro da sua inscrição. Procedimento necessário para dar mais segurança aos usuários do sistema.

Possuir Método de Copiar NFS-e, caso o usuário desejar copiar os dados de uma NFS-e já gerada deverá acessar a mesma pela opção de consultar as NFS-e e clicar na opção de Copiar NFS-e. Será aberta a Janela de Preenchimento dos dados da NFS-e, assim pode-se alterar algumas informações como valores, dados do tomador e demais informações necessárias.

Possuir módulo de recepção das declarações das administradoras de cartões via Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service. Contendo detalhadamente todas operações realizadas e autorizadas pela administradora.

Permitir fazer consulta de débito de empresas/contribuintes de ISSQN.

Permitir emitir guia para pagamento de empresas/contribuintes de ISSQN.

Permitir emitir/remitir CND para empresas/contribuintes de ISSQN.

Permitir consultar a situação fiscal das empresas/contribuintes de ISSQN.

Possuir consulta ao Protocolo de Envio de Declaração, com opção de reimpressão do Protocolo Desejado, caso a empresa deseje visualizar o protocolo em qualquer momento.

Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por cartórios, contendo a opção de Informar Ato por Ato e valor apurado durante a competência.

Possuir método de fazer a declaração de cartórios sem movimento caso tenha competência sem movimento do cartório.

Possuir consultar a declaração dos cartórios.

Permitir alterar as declarações dos cartórios.

Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações dos cartórios.

Possuir Protocolo de Envio das declarações de Cartório após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.

Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por instituições financeiras.

Possuir método de fazer a declaração de instituições financeiras sem movimento caso tenha competência sem movimento da instituição financeira.

Possuir consultar a declaração das instituições financeiras.

Permitir alterar as declarações das instituições financeiras.

Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações das instituições financeiras.

Possuir Protocolo de Envio das declarações de Instituição Financeira após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.

Possui Relatório de Conta Corrente das Instituições Financeiras, contendo opção de impressão por Exercício/competência detalhadamente.

Possuir módulo de declaração dos serviços prestados pelos demais contribuintes de ISSQN, contendo dados do Serviço Prestado, Dados Tomador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar.

Possuir módulo para acesso restrito, solicitando senha.

Possuir cadastro de usuários e tomadores de serviços, gerando senha automaticamente e enviando a senha ao usuário.

Permitir a recuperação de login e senha dos usuários do sistema.

Possuir alerta de Notícias.

Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema NFS-e, Emissão de NFS-e e Guia de Pagamento.

Possuir Identificação da Versão do Sistema e Data da Versão do Sistema NFE.

Possuir Placar de Empresas Credenciadas, Placar NFS\_e Emitidas e Placar de Usuários Credenciados.

Possuir opção de informar o Código de Segurança nas opções de Consultas dentro do Sistema.

Possuir Módulo de Emissão de Nota Fiscal Avulsa Eletrônica – NFA-e, utilizado para emissão de Notas Fiscais Avulsas pelos contribuintes disponibilizando mais praticidade ao contribuinte emissor de notas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

fiscais avulsas. Para ter acesso ao módulo o contribuinte deverá realizar o seu cadastro de Usuário Credenciado na tela Inicial do Portal Governar e dirigir-se ao Departamento Tributário do Município para realizar o credenciamento de emitente de nota fiscal avulsa eletrônica. Ao emitir a NFA-e será gerado a guia de recolhimento do ISS realizando a baixa da guia será liberado a emissão da NFA-e.

Possuir método de consultar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) emitidas por período.

Possuir método de cancelar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) caso seja necessário.

Possuir método de Validação das NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) emitidas para verificação das Autenticidades das NFA-e emitidas. Informando dados principais das NFA-e para validação dos dados. Ex: Número da NFA-e, CPF/CNPJ, Data de Emissão, Valor da Nota e Código de Segurança.

Possuir método de Validação das NFA (Nota Fiscal Avulsa) emitidas pelo Sistema na Própria Prefeitura verificação das Autenticidades das NFA emitidas. Informando dados principais das NFA para validação dos dados. Ex: Número da NFA, CPF/CNPJ, Data de Emissão, Valor da Nota e Código de Segurança.

Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações.

Permitir emitir o livro de registro dos serviços prestados.

Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão.

Possuir módulo de declaração da movimentação dos serviços tomados, contendo dados do Serviço Tomado, Dados Prestador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar.

Possuir método de fazer a declaração dos serviços tomados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.

Possuir consultar a declaração dos serviços tomados.

Permitir alterar as declarações dos serviços tomados.

Permitir Emissão da Declaração de Nota Tomada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.

Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços tomados.

Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Tomados após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.

Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica dos serviços tomados.

Permitir emitir o livro de registro dos serviços tomados.

Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão.

Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.

Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN configure o padrão de utilização, contendo, por exemplo, opção informar a atividade principal, Regime de Recolhimento, Forma de Recolhimento Permissão para comunicação Web Service.

Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN altere sua senha administrador.

Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como usuário do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.

Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.

Permitir Inclusão da Logomarca da Empresa para emissão na NFe.

Permitir emitir/Remitir a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo dados do Prestador, logomarca do prestador na NFe, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município de prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços informações para tributação, campo retenções federais, campo outras retenções, campo outras informações, opção de enviar para e-mail



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

automaticamente após gravar, adequação de acordo com a legislação do município para geração e impressão da NFE.

Permitir o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento e informação se a NFE foi substituída por outra.

Consultar as notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo período, Documento do Tomador, Número do RPS, Situação.

Permitir a Reimpressão da NFE a qualquer momento.

Permitir envio por e-mail a qualquer momento de uma NFE.

Permitir emissão de guia para pagamento de guias IPTU.

Permitir emissão de guia para pagamento de guias diversas.

Permitir emitir/remitir CND para contribuinte.

Permitir emitir/remitir CND para imóveis.

Permitir emitir/remitir CND valor venal.

### 11. GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (WEB)

O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE referente ao processo de Notificação Prévia para importação no site do Simples Nacional. Podendo ser enviado, divergência em Declarações e Alíquotas. É necessário que na mensagem do DTE seja enviado a url para que o contribuinte tenha acesso ao Monitoramento Fiscal, detalhando as divergências encontradas.

O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que não declararam

O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que não pagaram.

O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que pediram parcelamento.

O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que declararam PGDAS-D com ISSQN

O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que declararam PGDAS-D

O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que declararam DEFIS e DASNSIMEI

O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de cruzamento do PGDAS-d com os dados municipais

O sistema deve possibilitar a importação de arquivos (PGDAS-D, DEFIS, PAG, PARCSN, COMPSN, PENDENCIA AGENDAMENTO, SOLICITAÇÕES PENDENTES, INDEFERIDOS, DASNSIMEI, DAS COBRANCA, DAS SENDA, DASPGMEI, TOM, UA, EVENTO, PERIODOS, DIVIDA ATIVA MUNICIPAL, DIVIDA ATIVA UNIAO) disponibilizados no Portal do Simples Nacional. O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação. Para os arquivos que contém erros o sistema deve possibilitar a impressão dos erros.

O sistema deve possibilitar a importação de arquivo disponibilizado pelo município com as informações municipais, contendo as inscrições, débitos e documentos fiscais registrados no software de gestão municipal. O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação. Para os arquivos que contém erros o sistema deve possibilitar a impressão dos erros.

O sistema deve apresentar os dados importados através da importação dos arquivos do Simples Nacional.

O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Unidades Administrativas (UA).

O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Eventos.

O sistema deve possibilitar o cadastro do CNAE-Fiscal.

O sistema deve possibilitar o cadastro das Receitas.

O sistema deve possibilitar o cadastro dos Tributos.

O sistema deve possibilitar o cadastro dos Sistemas de Origem.

O sistema deve possibilitar o cadastro da Tabela de Órgãos e Municípios (TOM).

O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações de DAS que foram pagos.

O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DEFIS que foram importados para o sistema.

O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DASNSIMEI que foram importados para o sistema.

O sistema deve possibilitar o cadastro das Atividades.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações de DAS Inconsistentes que foram importados para o sistema.

O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do PGDAS-D que foram importados para o sistema.

O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do Parcelamento que foram importados para o sistema.

O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DAS que foram gerados.

O sistema deve permitir o cadastro dos tipos de arquivos a serem importados ou exportados, contendo descrição, periodicidade, pacote e seu processador.

O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações da Dívida Ativa Municipal que foram importados para o sistema.

O sistema deve ser capaz de gerar arquivo para importação no site do Simples Nacional o arquivo com os CNPJ com pendências, para que seja indeferido o pedido de opção ao Simples Nacional. Deve-se utilizar para o indeferimento os arquivos de Agendamento e Solicitação, devendo ser verificado se o CNPJ possui inscrição municipal e possibilidade de validação de alvará e débito com o município. Possuindo comunicação via DTE referente ao arquivo de Solicitação.

O sistema deve permitir a visualização dos painéis cadastrados no sistema.

O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DASPGMEI que foram importados para o sistema.

O sistema deve possibilitar a visualização das informações de movimentações dos Dados dos Contribuintes que foram importadas para o sistema, juntamente com as ações realizadas pelo município, como: Indeferimento, Exclusão, Aviso de Cobrança e Notificação Prévia.

O sistema deve permitir o cadastro de painéis, contendo o título, descrição, url de acesso e data de validade.

O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Eventos a serem utilizadas no cadastro do MEI.

O sistema deve possibilitar a visualização das informações da Compensação que foram importados para o sistema.

O sistema deve possibilitar o cadastro dos bancos.

O sistema deve possibilitar o cadastro das Situações dos Parcelamentos.

O sistema deve ser capaz de gerar arquivo para importação no site do Simples Nacional o arquivo DTE e com os CNPJ que devem ser excluídos do simples nacional.

O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE referente ao processo de Aviso de Cobrança para importação no site do Simples Nacional. Podendo ser enviado, débitos com o Município e Débito com o Simples Nacional.

O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de pagamento de ISSQN, é necessário que se tenha opção de emissão diário, mensal e anual.

O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações da Dívida Ativa União que foram importados para o sistema.

O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de contribuintes do município, é necessário que se tenha opção de emissão por data de início, situação, data da situação, cadastro municipal e optante.

### 12. DES-IF (WEB)

Possibilitar a emissão do Relatório de Declaração da Apuração Mensal do ISSQN;

Possibilitar a emissão do Relatório de Declaração das Informações Comuns aos Municípios;

Possibilitar a emissão do Relatório de Declaração do Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

O sistema deve preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos serviços municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;

Permitir o cadastro das Instituições Financeiras;

Permitir o cadastro dos Municípios;

Permitir o cadastro dos usuários, possibilitando o vínculo aos seus Municípios e Perfis;

Permitir o cadastro de Perfil de Usuário;

Permitir o acesso aos módulos através de Login e Senha;

Permitir que o usuário realize a recuperação de sua senha;

Permitir que o usuário realize a alteração de sua senha;

Permitir o envio do módulo de Demonstrativo Contábil;

Permitir o envio do módulo de Apuração Mensal do ISSQN;

Permitir o envio do módulo de Informações Comuns aos Municípios;

Permitir o envio do módulo de Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;

Permitir o envio das informações disponibilizadas pelo Banco Central através do arquivo 4500 (ESTBAN mensal);

Permitir a consulta dos arquivos enviados;

Permitir a consulta e emissão de guias DES-IF;

Permitir a Integração com o módulo de Administração Tributária;

Permitir a emissão de um relatório com a comparação dos dados enviados pela DES-IF e ESTBAN;

Permitir o cadastro da tabela de Eventos Contábeis em Contas de resultado;

Permitir o cadastro da Tabela de Títulos;

Permitir o cadastro da Tabela COSIF;

Permitir o cadastro da Tabela da Lista de Serviços;

Permitir o cadastro da Tabela de Municípios do IBGE;

Permitir o cadastro da Tabela de Códigos de Tributação da DES-IF;

Permitir o cadastro da Tabela de Códigos de Tributação do Município;

Permitir o cadastro da Tabela de Tipos de Dependências;

Permitir o cadastro da Tabela de Tarifas Bancárias;

Permitir o cadastro da Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços;

Permitir o cadastro da Tabela de Mensagens de Erros e Alertas;

Possibilitar a emissão do Relatório de Instituições Financeiras do Município;

Possibilitar a emissão do Relatório de ESTBAN Mensal;

Possibilitar a emissão do Relatório de Balancete Geral Analítico;

### 13. LICITAÇÃO

Permitir a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada).

Permitir a consulta de material em estoque, informando o material.

Permitir a consulta de material em estoque virtual, informando o material.

Permitir a consulta de solicitação de despesa de licitação com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição.

Permitir a consulta da autorização de compras e serviços com os seguintes filtros: ano de referência, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas).

Emitir relatório do resumo de licitação por número de processo de licitação.

Emitir relatório do valor médio da licitação por número de processo de licitação.

Emitir relatório de lances da licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material.

Emitir relatório de vencedores de licitação modalidade pregão, por número de processo de licitação modalidade pregão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Emitir relatório de classificação inicial dos fornecedores de processos de licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material.

Gerar dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referencia e por mês de referencia.

Permite cadastro de comissão de licitação, para vinculo nos processos.

Permite cadastro de decreto municipal regulamentador do pregão registro de preço.

Permite o cadastro do CRC (Certificado de Registro Cadastral), com dados da documentação exigida, prazo de validade, número do CRC gerado automaticamente em sequencia, dados do representante e emissão do relatório.

Permite transferência de processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior.

Gerar revogação do processo de licitação seguido do ano através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.

Emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação.

Permitir finalizar o processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado.

Gerar minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.

Permitir anular a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico.

Permitir o cadastro da autorização de compras e por processo de desconto em tabela serviços trazendo por número de processo de licitação com as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não.

Permitir o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação(anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas.

Emitir relatório de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe.

Permitir a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor.

Permitir a consulta tributaria do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor.

Permitir a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período(data inicial e data final).

Permitir montar processos por lotes de itens para serem julgados através da modalidade pregão, cadastrar a proposta de classificação dos fornecedores, cadastrar os lances verbais, habilitar ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

desabilitar lotes, cadastrar a documentação do fornecedor vencedor, cadastrar a negociação final dos lotes quando houver gerar o mapa de apuração e atualizar os valores dos itens dos lotes.

Permitir fazer reservas de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para desbloquear a reserva de saldos.

Permitir liberar o processo para alterações informando senha do usuário e o número do processo de licitação.

Permitir a alteração de dotação orçamentária do(s) centro de custo(s) informando o processo de licitação e centro de custo trazendo todas as dotações do orçamento daquela unidade informada.

Permitir anular processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo pra observação.

Permitir suspensão de processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo.

Permitir opção de mala direta para mesclar documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital.

Permitir gerar o edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital.

Permitir o controle de publicação de edital por processo de licitação.

Permitir implantar fornecedor, informando o número do processo de licitação, o sistema lista os fornecedores e informar a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não.

Emitir mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo.

Permitir a emissão de carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores.

Permitir gerar o protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano.

Permitir o cadastro de atas do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação.

Permitir gerar ata de recurso através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.

Permitir gerar ata de abertura, ata de julgamento, ata de abertura e julgamento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.

Permitir gerar laudo de análise jurídica através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.

Permitir atualizar proposta do processo de licitação, quando da escolha do processo de licitação seguido do ano selecionar o fornecedor do processo de licitação e os itens, permitindo atualizar os valores de cada item.

Modulo de pregão presencial com as seguintes características: atualização de lances verbais por processo de licitação modalidade pregão, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, calculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor.

Ferramenta para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato.

Gerar mapa de apuração por processo de licitação seguido do ano pelos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração.

Permitir classificar e desclassificar item por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Gerar adjudicação, homologação por fornecedor(s) informando o número do processo de licitação seguido do ano, contendo data da adjudicação, data da homologação, gerar documento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo.

Permitir gerar o mapa de apuração do processo de alienação, informando o número do processo, data da apuração e havendo empate entre fornecedores ter opção para realizar o desempate.

Permitir gerar o quadro de resumo da licitação informando o número do processo, data e observação, trazendo o resultado com os vencedores de cada lote, item com quantidade, descrição do bem alienado e valor.

Permitir cadastrar os participantes "compradores" que serão implantados no processo de receita.

Permitir cadastrar os processos de registro de preços externo, ou seja, de outro órgão público para adesão a ata de registro de preços.

Permitir consultar os processos os processos externos que tiveram adesões as atas de registro de preço.

Permitir realizar processos de credenciamento / chamamento com opção para montagem de lote de itens.

Permitir informar o valor dos itens que farão parte do credenciamento dos fornecedores.

Permitir credenciar os fornecedores para o processo.

Permitir gerar mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou.

Permitir realizar processos por desconto em tabelas de fabricantes com montagem de lote de itens obrigatória.

Permitir registrar a ata com os fornecedores participantes.

Permitir atualizar a proposta dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor.

Permitir gerar mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto.

Permitir montar processos por lotes de itens das modalidades previstas na lei 8.666/93, atualizar as propostas para os lotes, gerar mapa de apuração de lotes e atualizar valores dos itens por lote.

Emitir relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano.

Emitir relatório de agendas de licitações por período.

Permitir a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação.

Permitir a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor.

Permitir a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico.

Permitir a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica).

Permitir a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s).

Permitir a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação.

Permitir o cadastro de unidades administrativas.

Permite o cadastro dos responsáveis das unidades administrativas e relacioná-los com as unidades administrativas.

Permitir o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais.

Permitir o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.

Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93.

Permitir o cadastro de material, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.

Permite o cadastro de itens de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, natureza da despesa, e gerar a numeração do item automaticamente.

Permite gerar elemento de despesa para itens de materiais.

Permitir o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.

Permitir o cadastramento de fornecedores incluindo obrigatoriamente os campos exigidos para a prestação de contas do estado.

Permitir o cadastro de documentação por fornecedor, com as seguintes informações: tipo de firma (sociedade anônima, firma individual / responsabilidade limitada, pessoa física), data das seguintes certidões (balanço do último serviço, certidão negativa de falência, vencimento do C.N.P.J, certidão negativa federal, certidão negativa estadual, certidão negativa municipal, I.N.S.S., F.G.T.S., certidão negativa de débitos trabalhistas, alteração contratual, comprovantes (contrato social em vigor, comprovante de recebimento de documentos, comprovante de aptidão), documentação (inscrição do C.N.P.J, capital social / tipo moeda, inscrição municipal).

Permitir suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento C.N.P.J. ou C.P.F., o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, histórico.

Permitir o cadastro do processo de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento. O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo.

Permitir alterar data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, informando apenas o número do processo da licitação e ano.

Permitir cadastrar processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência.

Permitir cadastrar a planilha de bens a serem alienados selecionando o número do processo, data da planilha, produto, quantidade e valor de avaliação.

Permitir implantar os participantes que irão participar do processo de alienação selecionando o número do processo e os nomes dos participantes.

Permitir cadastrar a ata do processo informando o número do processo, comissão e data da ata.

Permitir atualizar as propostas de valores dos participantes do processo de alienação selecionando o número do processo, data de movimento e o participante.

Permitir anulação de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico.

Permitir a reemissão da autorização de compras e serviços informando o número da autorização de compras e serviços seguidos do ano.

Permitir a reemissão da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho seguido do ano.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permitir a reemissão do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação seguido do ano.

Emitir prestação de conta por modalidade de licitação e por período.

Emitir relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor.

Emitir relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período.

Emitir relação de licitações anuladas por período.

Emitir relatório consolidado das solicitações de despesa por período.

Emitir relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período.

Emitir relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços.

Emitir resumo de licitação por modalidade e por período.

Emitir demonstrativo de despesa com aquisições por período.

Emitir relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas.

Emitir relatório de autorização de compras e serviços por ano de referência e número de autorização de compras e serviços.

Emitir relatório de adjudicação e homologação com os seguintes filtros: número da adjudicação, número de homologação fornecedor e período.

Emitir relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo.

Permitir credenciar o mesmo item para mais de um fornecedor do processo.

#### **14. CONTRATOS**

Permitir cadastrar os contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato.

Permitir cadastrar os contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário.

Permitir estornar a anulação de execução do contrato.

Permitir cadastrar o apostilamento de contrato.

Permitir cadastrar o aditamento de contrato.

Permitir alterar a situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e estornar qualquer alteração de situação do contrato.

Relatório de reemissão de contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor.

Relatório de reemissão de execuções de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, opção de execuções ativas e inativas, ano e número de execuções.

Emitir relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato.

Emitir relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor.

Emitir relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica.

Emitir relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório.

Emitir relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: Número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor.

Realizar consulta de dados do contrato.

Realizar consulta de aditivos do contrato.

Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato.

Permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor.

Permitir o Cadastro dos responsáveis pelo contrato representante e signatário.

Permitir o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.

Permitir cadastrar consórcios entre empresas informando o exercício número do consorcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio. Possuir cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e agrupamento de responsáveis.

Permitir cadastrar documentos em PDF e convertendo documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência.

Permitir cadastrar solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos.

Permitir inserir novas dotações em contratos vigentes.

Permitir o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato.

Emitir relação de contratos cadastrados por itens ou serviços.

Emitir relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados.

Emitir relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato.

Emitir relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos.

Emitir relatório que demonstre o saldo geral dos contratos.

Consultar situação atual do contrato.

Consultar contratos por nome do fornecedor.

Consultar dados cadastrais dos fornecedores.

Possuir tela para monitoramento de todos os contratos cadastrados, vencidos, vigentes, inativos, com opção de exportar as informações da tela para planilha.

### 15. COMPRAS

Permitir consultar licitação por modalidade de licitação verificando fornecedor vencedores e valores

Permitir consultar as fases dos processos trazendo a data de cada etapa da licitação como abertura da licitação, julgamento do processo, encerramento da entrega das proposta, emissão do edital, atualização das propostas, atualiza proposta técnica, emissão de atas, abrir recurso, julgar recurso, anula licitação, laudo de análise jurídica, julgamento, revogação, adjudicação e homologação, autorização de compras, encerramento da licitação, suspensão da licitação, liberação da licitação, liquidação do empenho, pagamento do empenho tudo isso por número de licitação e/ ou solicitação de despesa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permitir consultar fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item.  
Permitir consultar autorização de compras e serviços parcelados informando somente o número da autorização de compra e serviço e a parcela.

Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente, permitindo pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor, também ao digitar o CNPJ o sistema importa as informações da base de dados da receita federal para a tela do sistema não havendo a necessidades de digita-las novamente.

Permitir o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica), C.P.F. Permitir mais de um cadastro de representante por fornecedor e verificação de documentos vencidos por fornecedor e geração automática do número do certificado de registro cadastral (CRC)., com cadastramento das certidões INSS e FGTS.

Permitir suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento C.N.P.J. ou C.P.F, o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, com histórico completo do mesmo.

Permitir o cadastro de solicitação de despesa trazendo as seguintes informações: tipo de solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços, trazer tabela de atividades.

Permitir o cadastro de pesquisas de preços por solicitação de despesa, ou seja, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, nome de contato, validade da pesquisa, prazo de entrega, telefone de contato e nome do contato na empresa permitindo a impressão destas pesquisas.

Permitir atualizar proposta da solicitação da despesa, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, permitir análise das solicitações de despesa onde é informado a solicitação(s) de despesa(s), mês e ano de referência.

Permitir o cancelamento da solicitação de despesa e retornar os saldos para as devidas dotações.

Permitir o estorno do cancelamento da solicitação de despesa informando a solicitação de despesa o sistema carrega as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa, número da requisição de compra, ano da requisição de compra, data da solicitação de despesa, requisitante, dotação, fonte de recurso e o item da solicitação de despesa com valor estimado do item, quantidade do item, unidade do item.

Permitir implantar fornecedor, informando a solicitação de despesa o sistema lista os fornecedores, o sistema deverá informar a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico das mesmas.

Permitir a alteração do requisitante informando a solicitação de despesa, o sistema lista todas os requisitantes cadastrados para a nova escolha.

Permitir o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços é parcelada ou não.

Permitir cancelar a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico.

Permitir o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota (disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor.

Permitir cancelamento de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico.

Permitir alteração do histórico da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega o histórico e permite sua alteração.

Permitir cadastro de unidades administrativas.

Permitir geração automática da tabela de itens e serviços e tabelas de unidades administrativas para o próximo exercício.

Permitir o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais e condições de pagamento, conta patrimonial, Natureza do bem.

Permitir o cadastro da tabela de licitação conforme modalidades da lei 8666/93.

Permitir o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.

Permitir o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema.

Permitir o cadastro de material, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.

Permitir o cadastro de itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.

Permitir gerar elemento de despesa para itens de materiais.

Permitir alterar dotação do pré-empenho do ano anterior para dotação do ano corrente.

Permitir alterar dotação da parcela da autorização de compras e serviços do ano anterior para dotação do ano corrente.

Emitir relatórios de Solicitação de despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa.'

Emitir relatório de solicitação de despesa por material e período (data inicial e final).

Emitir relatório de solicitação de despesa por requisitante e período que traga como resultado também o número do empenho daquela solicitação de empenho.

Emitir relatório de consolidação da solicitação de despesa por período e traga como resultado de todas as quantidades de materiais que efetivaram a solicitação da despesa.

Emitir relatórios de autorização de compra e serviço por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço, ou seja, todas, anuladas ou pendentes.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Emitir relatório de autorização de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material.

Emitir relatório de totalizante de certificado de registro cadastral por período e fornecedor.

Permitir remissões da autorização de compras e serviços, pré-empenho e autorização de compras e serviços parceladas.

Relação de autorização de empenho, autorização de empenho sem empenho e resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor.

Relação de dotações alteradas do ano anterior por autorização de empenho.

Relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos.

Emitir relação de gastos por requisitante.

Permitir pesquisa de preço por solicitação de despesa.

Emitir relatório de gastos por grupo de materiais por período, matérias divididas em subgrupo e classe dos materiais.

Permitir Consultar solicitação de despesa, solicitação e autorização de compra e serviço por período e por número da solicitação de despesa e autorização de compras e serviços.

Permitir consultar valor de materiais por fornecedor.

Permitir consultar licitação por fornecedor.

Na tela de logradouros o sistema permite o cadastro onde se informa o tipo de logradouro e o sistema gera o código automático.

Permite o cadastro do bairro onde o sistema gera o código automático.

Permite o cadastro da cidade com o vínculo do código do SICONFI buscando a UF e efetivando o cadastro;

Permite o cadastro de ramo de atividade.

Permite o cadastro de tipo de embalagem, Unidades de medida e Unidade mínima de saída

Permite o cadastramento de tipos de condições de pagamento.

Permite o cadastro de contas patrimoniais onde o sistema gera o código automático.

Permite o cadastro de: Parâmetros de compras, Níveis de usuários, usuários da administração e cadastro de despesa de compra.

Permite o cadastro do tipo da natureza onde o sistema gera o código automático.

Permitir atualizar preço pesquisado, quando da escolha do agrupamento trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, é informado a despesa (s), mês e ano de referência.

Permite criar o agrupamento selecionando a solicitação de despesas realizando a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados, quando da escolha do agrupamento trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, mês e ano de referência.

Permite a geração do pedido de compras que estão vinculado ao processo de Registro de Preço e quando é informado o número do processo o sistema traz os seguintes dados: Centro de custo, Requisitante final, Solicitação de despesas e permite buscar o fornecedor e sua classificação por ordem de preço registrado.

Permite o lançamento de cotação de preços buscando o processo, solicitação de despesas, pedido, fornecedor e informando data de validade.

Permite o cancelamento do pedido informando o número do processo, solicitação de despesas, pedido e histórico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permite a emissão do relatório de atividades de fornecedor podendo utilizar os filtro: Todos, Inabilitado, habilitado e resumido e completo

Permite a emissão de um relação de documentos podendo ser gerado para pessoa física e jurídica

Permite a emissão de etiquetas de mala diretas com os dados de Razão social e endereço completo

Permite a geração de relatório para verificação das autorização de empenho com as dotações alteradas

Permite a emissão de relatório de registro de preço apresentando as informações sobre o processo, solicitação de despesas, descrição de itens ,valores e quantidades.

Permite a emissão do relatórios de saldo restante podendo ser filtrado por processo, requisitante, fornecedor

Permite a consulta de materiais por estoque por almoxarifado de acordo com a permissão cada usuario.

Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos

Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor

Permite que ao liquidar a notas fiscais os itens serão inseridos no estoque do almoxarifado.

Permite o estorno que liquidação onde ocorre também o estorno do item do saldo do almoxarifado.

Permite a liquidação de notas de serviços

Permite o acompanhamento de Solicitações de despesas, Requisição de compras. Autorização de compras e licitação podendo ser filtros.

Permite alterar o ano do exercício não havendo necessidade de sair do sistema.

Permite a parametrização do início de cada exercício como habitação de: Usuários da administração, cadastrar o requisitante, Usuários de centro de custo, Cadastro de requisitante final, Cadastro de usuário final, gera tabela automaticamente, Cadastro de despesa de compras e Gera elemento de despesas.

#### **16. PATRIMÔNIO (WEB)**

Permitir cadastrar as categorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002;

Permitir o cadastro e controle dos bens patrimoniais tela que oferece também a opção de clonagem de placas, manter as informações necessárias para cadastro e inserção de foto do bem;

Permite que o usuário realizar o cadastro do bem patrimonial, apólice de seguro, cadastro de imóvel, alteração de placa e cadastro de empenho em uma única tela, gestão patrimonial;

Permitir o cadastro de apólice de seguro dos bens;

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;

Possuir cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC;

Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável, aplicando o conceito da regulamentação NBCASP;

Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor, vida útil do bem, aplicando o valor de mercado do bem;

Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002, e a regulamentação NBCASP, utilizando tabelas parametrizáveis, utilizando de forma automática ou lançamento manualmente;

Possuir rotina de baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;

Possuir rotina de estorno de baixa de bens;

Possuir rotina de manutenção de bens não contábeis utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;

Possuir rotina de empréstimos e devolução de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;

Possuir rotina de renovação da garantia utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;

Possuir rotina de alteração da situação do bem utilizando tabelas parametrizáveis;

Possuir rotina de arrendamento do imóvel utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;

Possuir rotina de Manutenção contábil de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;

Possuir rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;

Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;

Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;  
Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;  
Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor;  
Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor;  
Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;  
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;  
Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;  
Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;  
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;  
Emitir Etiquetas com código QRCode;  
Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QRCode;  
Permite o cadastro das espécies;  
Parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais, com possibilidade de dígito alfanuméricos;  
Permite cadastrar os setores conforme organograma da prefeitura criando secretária, divisão, seção e montando o centro de custo do departamento;  
Permite o cadastro de contas patrimoniais informações que vão refletir no cadastro do bem;  
Permite o cadastro de motivos para baixa de bens patrimoniais;  
Permite o cadastro de tipos de natureza de bem patrimonial;  
Permite o cadastro de membros da comissão patrimonial;  
Permite o cadastro dos responsáveis;  
Permite habilitar o usuário da administração no sistema de patrimônio;  
Permite a realizar a formatação referente a quantidade de dígitos que a placa do bem ter, e se o mesmo será alfanumérico;  
Permite realizar todo acompanhamento dos bens através de 3 tipos de consultas: Bens liquidados e não cadastrados, Bens não categorizados e Bens não tombados, possibilitando através da opção bens liquidados e não cadastrados;  
Permite a alteração de placa de bem;  
Permite a transferência de bem através de 3 opção: Transferência de local, Transferência de carga e Transferência Múltipla;  
Permite a movimentação de baixa através de 2 opções: Baixa individual e Baixa Múltipla;  
Permite a pesquisa e a alteração da classificação contábil do bem;  
Permite a realização de lançamento contábil e não contábil para ajuste dos bens;  
Permite a emissão de relatório de bens a ser inventariados podendo ser filtrado por tipos de bens;  
Permite os lançamentos de bens a serem inventariados;  
Emite a relatório com a informação dos bens que foram realizados a manutenção;  
Emite a relação dos bens atuais podendo utilizar filtros para definir a forma de relatório a ser gerado;  
Permite a emissão da relação do cadastro de patrimônio podendo utilizar filtros para definir o formato e tipo de relatório a ser gerado;  
Permite a emissão de relatório obtendo a informação financeira dos bens e podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Emite relatório de pedido de baixa podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

Permite a emissão de relação de bens baixado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

Permite a emissão de etiquetas podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

Permite a emissão da relação de movimentação do bem;

Permite a relação de bens conforme plano de contas;

Permite a geração de relatórios financeiros informando os movimentos de reavaliação/redução/Recuperabilidade e depreciação podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

Emite a geração de bens incorporado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

Emite relatório a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

Permite alterar o ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema;

Emite a relação de bens imóveis e bens arrendado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

Permite acessar a versão mobile com o mesmo usuário e senha que efetuou o login no sistema Patrimônio;

Permite acessar a versão mobile e realizar consulta das placas por código ou por leitura do QRCode;

Permite acessar a versão mobile buscando a placa o usuário pode realizar as seguintes movimentações: (baixa, Reavaliação Redução, teste de recuperabilidade, transferência de Responsável e Centro de custo patrimonial);

Permite acessar a versão mobile e emitir o relatório de termo de responsabilidade do bem.

### 17. ALMOXARIFADO

Permitir o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício.

Permitir o cadastro de almoxarifados.

Permitir cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento.

Permitir o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída.

Permitir o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material.

Permitir o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída.

Permitir a escolha ou não do uso de tela monitora.

Permitir a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário. Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material.

Permitir a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário.

Permitir o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade.

Permitir a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado.

Permitir a devolução de material, e atualizar o estoque.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permitir informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material.

Permitir a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário.

Permitir realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados.

Emitir relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, por demanda, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressurgimento.

Emitir relatório da movimentação por estoque, por documentação, por endereço de armazenagem, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações.

Emitir relatório de emissão do livro de preço, por almoxarifado, por endereço de armazenagem, por relação de materiais.

Emitir relatório de prazo de validade do vencimento dos materiais, prazo de validade vencida.

Emitir relatório de controle de entregas parciais, emissão de etiquetas de prateleiras.

Permitir consultar liquidação de empenho, empenho liquidado por período.

Emitir relatório demonstrativo de consumo mensal por material.

Emitir relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material.

Permitir realizar a requisição ao departamento de compras.

#### **18. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

Permitir o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado.

Permitir o cadastro da requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permitir o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido, permitir a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa, gravar usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.

Permitir o cancelamento da requisição de compras.

Permitir o estorno do cancelamento da requisição de compras.

Permitir a reemissão de requisição de compras.

Emitir relatório de requisições emitidas por unidades administrativas e por usuário.

Permitir consultar as fases da requisição, inclusive na fase licitatória, permitir a escolha de todas as requisições emitidas, todas as solicitações de despesas ou todas as autorizações de compras e serviços, trazendo a data de todas as fases como: data da requisição de compra, data da emissão da solicitação da despesa, data da cotação de preço, data da licitação, data da emissão da autorização de compras e serviços, data da emissão do empenho, data da liquidação do empenho e data do pagamento do empenho.

Permitir o cadastro de requisição ao almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado, permitir informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa.

Permitir a reemissão da requisição ao almoxarifado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permitir o cancelamento da requisição ao almoxarifado.  
Permitir o estorno do cancelamento da requisição ao almoxarifado.  
Permitir alterar a requisição ao almoxarifado como: item e a quantidade do item.  
Relatório da relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final). Relatório das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).  
Permitir realizar pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.  
Permitir anular um pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de anulação.  
Permitir realizar pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.  
Permitir cancelar um pedido de processo do tipo registro de preços informando o número do processo, registro de preços, solicitação e histórico.  
Reemitir pedidos de processos informando número do processo, ano e número do pedido.  
Emitir relatório com todos os pedidos solicitados por situação atual.  
Emitir relatório de controle de saldo restante disponível de itens do processo.  
Permitir consultar os materiais disponíveis em estoque por almoxarifado.  
Permitir consultar a descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados.

#### **19. FROTAS**

Permitir cadastrar os tipos de multas.  
Permitir cadastrar os responsáveis.  
Permitir o cadastro dos veículos.  
Permitir cadastrar os documentos dos veículos.  
Permitir o cadastro do motorista, integrado com o sistema de Folha de Pagamento.  
Realizar os Abastecimentos de todos os bens da frota.  
Cadastrar as Trocas de pneus.  
Cadastrar o Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem.  
Cadastrar o IPVA e licenciamento.  
Cadastrar o seguros obrigatório e facultativo.  
Cadastrar as Multas de Trânsito para o motorista e veículo.  
Cadastrar dados referentes as multas de trânsito, como: Valor da multa, pontos perdidos, recursos e pagamentos.  
Cadastrar as Lubrificações e Troca de óleo.  
Possuir registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação.  
Permite o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.  
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.  
Possuir um banco de imagens do veículo modelo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo.  
Possibilitar o cadastramento automático dos pneus no ato do cadastramento do veículo.  
Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.  
Relatório e consulta de agenda dos veículos.  
Relatório e consulta de multas dos veículos.  
Relatório dos abastecimentos dos veículos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Relatório da saída dos veículos.  
Relatório de controle de Quilometragem.  
Relatório de solicitações a comunidade.  
Relatório de acompanhamento do veículo.  
Relatório de movimentação de pneus por veículo.  
Relatório da relação dos pneus baixados.  
Consulta dos pneus.  
Consulta de solicitação da comunidade.  
Permitir a importação de dados de outros sistemas de controle, ex: combustível, manutenção e rastreamento.  
Permitir o cadastro de marcas.  
Permitir o cadastro de modelos  
Permitir o cadastro de atividades  
Permitir o cadastro de itens, manutenções e/ou serviços.  
Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências.  
Permitir o cadastro de instituições.  
Permitir realizar o cadastro de pneus, com sua situação, código de controle, valor unitário e quantidade.  
Permitir cadastrar agendamentos de viagens para os veículos.  
Permitir cadastrar e autorizar requisições de materiais, combustíveis e/ou serviços.  
Permitir finalizar ou cancelar uma requisição de material, combustível e/ou serviços.  
Realizar a importação de arquivo de abastecimento que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de abastecimento.  
Realizar agendamento para futuras manutenções a serem realizadas para o veículo.  
Permitir cadastrar manutenções para os veículos.  
Cadastrar revisões periódicas para os veículos.  
Realizar a troca de hodômetro ou horímetro dos veículos  
Realizar a importação de arquivo de manutenção que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de manutenção.  
Cadastrar solicitações realizadas pela comunidade.  
Cadastrar informações de atendimento ou não das solicitações realizadas.  
Permitir estornar movimentos de abastecimento ou manutenções realizados incorretamente.  
Permitir cadastrar e gerenciar roteiros definidos para os veículos.  
Emitir relatório com dados cadastrais dos veículos.  
Relatório de viagens  
Relação de dados com informações sobre os motoristas e CNH.  
Controlar gasto dos veículos por quilômetro rodado.  
Relatório de controle e monitoramento de movimentações dos veículos.  
Relação de Requisições finalizadas e/ou canceladas  
Consultar os agendamentos cadastrados para os veículos  
Consultar manutenções realizadas para os veículos.  
Realizar consulta para acompanhamentos dos veículos  
Consultar todas as requisições para os veículos.  
Realizar consulta de viagens

## **20. PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS**

Emite relatórios informando a tramitação dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, localização de origem podendo usar a forma sintética ou analítica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permite a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, assunto, sub assunto, requerente, com opção de impressão da consulta.

Permite a consulta da localização atual do processo com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, requerente, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta.

Permite o cadastro de diversos tipos de documentos para suas movimentações.

Permite o cadastro da localização física como localização, depósito/arquivo, estante/gaveta e prateleira/pasta.

Permite o cadastro de assuntos e subassuntos.

Permite o cadastro de situações do processo

Permite o cadastro de forma de solicitação dos processos;

Permite o cadastro de Cidade.

Permite o cadastro de Bairro.

Permite o cadastro de logradouro.

Permite o cadastro de Nacionalidade.

Permite o cadastro de Estado Civil.

Configurar o sistema com as seguintes opções: Não exigir taxa de expediente, não exigir documentação básica necessária na entrada de processos, não exigir a entrada da documentação básica para movimentação de processos, não exigir a pesquisa aos débitos do requerente/contribuinte, visualizar somente setor, manter relacionamento para os dados de imóveis do contribuinte, encerrar o sistema após período sem uso.

Permite o cadastro de requerente integrado ao sistema tributário.

Permite o cadastro de Tipo de Processos.

Permite o cadastro de Roteiro de Processos.

Permite o cadastro de Justificativa dos Processos.

Permite o cadastro de sequência alternativa do processo informando o número do processo

Emite relatório de dados estatísticos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, tipo de processo, requerente, data inicial e final.

Emite relatório de processos parados com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.

Emite relatório dos processos ativos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, apresentar os que sofreram juntadas.

Permite a alteração da situação atual do processo (pendente, deferido, indeferido) informando o número do processo.

Emite relatórios de etiquetas com filtro de processo inicial e final e ano inicial e final.

Permite o cadastro de documentação exigida nos processos informando o tipo de processo, assunto do processo, sub assunto.

Permite o cadastro de entrada e clonagem do protocolo de um único contribuinte com as seguintes características: ano, dia, mês, forma de solicitação, personalização, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota, nome do requerente, informações do imóvel quando existir, justificativa, observação, responsável, contato, identificação, gerar a numeração sequencial e automática dos processos.

Permite a movimentação dos processos seguindo uma rota definida ou utilizando rotas livres informando o número do processo ou número da remessa(lote) quando a movimentação for de mais de um processo por vez.

Permite a confirmação de recebimento dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez.

Permite o encerramento do processo informando o número do processo

Permitir o cadastro de unidades administrativas, como órgão, setor e permitir o cadastro de responsável por unidades administrativas e responsável fora da sequência, ou seja, o usuário só movimentar processos se estiver previamente cadastro na unidade administrativa e também a possibilidade de movimentação de processo fora da sequência.

Permitir a consulta de processos arquivados com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, setor, data do arquivamento (inicial e final), responsável, com opção de impressão da consulta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Emite o comprovante de encaminhamento de processo.

Emite relatório de localização atual com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, data inicial e final de abertura dos processos, setor, situação do processo.

Permite a anexação de documentos a processo existentes informando o número do processo.

Permite a consulta integrada de processos onde o sistema contabiliza todos os processos do ano corrente e informa a situação dos processos como: total de processos, total de processos parados, total de processos ativos, total de processos encerrados, total de processos arquivados, com opção de impressão da consulta.

Permite o cadastro de pendências dos processos informando o número do processo.

Emite informações de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, também através de CNPJ e CPF do contribuinte.

Emite estimativas de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.

Permite a consulta completa do roteiro do processo informando somente ano do processo e o número do processo, com opção de impressão da consulta.

Permite a junção de processos por anexação informando o número do processo, quando for assuntos diferentes e requerentes diferentes.

Permite a junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente.

Permite o controle das observações por etapas, possibilitando ao usuário gravar um histórico de observações, realizadas no processo.

Permite o cancelamento dos processos informando o número do processo.

Permite consulta de rotas dos processos com os seguintes filtros: tipo de processos, assunto, subassunto e rota, com opção de impressão da consulta.

Permite consulta de tipo de processos informando o tipo de processo inicial e tipo de processo final por ordem numérica ou alfabética com opção de impressão da consulta.

Permite consulta de processos pendentes de confirmação de recebimento com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano.

Permite a consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta.

Permite a consulta do estágio dos processos como: entrada de processos, processos atrasados, processos parados, processos encerrados, processos arquivados com os filtros de processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, com opção de impressão da consulta.

Permite o arquivamento do processo informando o número do processo.

Permite consultar as movimentações dos processos com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, requerente, setor, intervalo de data, intervalo de processos, intervalo de ano, com opção de impressão da consulta

Permite o estorno da movimentação do processo, sempre buscando o último movimento para a realização do estorno.

Emite relatório de histórico de processo podendo utilizar o número de início e final e ano do processo.

Emite relatório de notificação onde pode ser utilizado os filtros: processo, ano, requerente e tipos de documentos.

Emite relatório de remessas podendo utilizar o filtro por remessa, processo, número e data

Emite a relação dos processos podendo utilizar os filtros: Processo, ano, abertura, local atual e status do processo.

Emite informações da localidade atual do processo podendo utilizar os seguintes filtros: Período, número de processo, localidade e podendo ser gerado analítico ou sintético.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

A tela de consulta de débitos de contribuinte/requerente apresenta informações sobre os débitos com informações sobre valores, parcelamento tipo de imposto.

Tela de consulta apresenta as junções que foram realizadas nos processos.

Tela de consulta de observações apresenta em que situação se encontra e apresenta sua tramitação.

Tela apresenta onde se encontra o processo ou a remessa podendo utilizar filtro como: data e número de processo

### 21. CEMITÉRIO

Permitir traslado interno de falecidos.

Permitir o traslado externo de falecidos, saída e entrada de falecidos.

Permitir o relatório de falecidos.

Permitir o relatório de localização do falecido.

Permitir o relatório de falecimento por idade de falecimento.

Permitir o relatório por jazigo.

Permitir o relatório de transferência de falecidos.

Permitir o relatório de falecidos em jazigo a serem removidos.

Permitir a consulta de falecidos, integrado com o cadastro de contribuinte do tributário.

Permitir a consulta de jazigos.

Permitir a consulta da contabilização de sepultamento.

Permitir a consulta de transferência de falecidos.

Permitir do endereço, nacionalidade, estado civil, parentesco, documentos, raça, responsáveis, tipo de jazigo, causas mortis, médico.

Permitir o cadastro de cemitérios.

Permitir o cadastro do mapa do cemitério.

Permitir o cadastro do proprietário do Sepultura.

Permitir o cadastro de falecidos, este cadastro possui integração com o cadastro de contribuinte.

Cadastro de natimorto, feto quando morre dentro do útero materno ou durante o trabalho de parto.

Cadastro de Jazigo, possibilita ao usuário cadastrar o Jazigo(sepultura), incluído no mesmo cadastro o falecido e o endereço deste jazigo, agilizando e facilitando o cadastramento.

Consultar os proprietários dos Jazigos(sepulturas), buscando o jazigo e sua localização.

Relaciona os movimentos e cancelamentos dos proprietários dos Jazigos(sepulturas)

Relaciona os falecidos por Jazigo, filtrando por quadra, Jazigo(sepulturas) e andar quando necessário.

Realiza a transferência de proprietário de do Sepulcro(jazigo), e o cancelamento do mesmo quando necessário.

### 22. BIBLIOTECA

Controlar empréstimos, verificando se houve atraso na entrega para que seja cobrada a multa.

Cadastrar obras procuradas e não existentes na biblioteca para que sejam adquiridas.

Baixar obras com defeito, que não tem condições de restauração.

Cadastrar usuários da biblioteca.

Emitir relatórios estatísticos das pessoas que utilizam a biblioteca.

Emitir carteirinha do usuário.

Cadastrar Editoras.

Cadastrar Autores.

Cadastrar Obras.

Cadastrar Fornecedores.

Reservar no ato da procura pela obra.

Consultar por título da obra.

Consultar por editora.

Consultar por autor.

Consultar por Assunto.

Permitir o cadastro dos Usuários da Biblioteca;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permitir a Emissão de Relatório de Obras Emprestadas  
Permitir a Emissão de Relatório de Obras por Autor  
Permitir a Emissão de Relatório de Obras Baixadas  
Permitir a Emissão de Relatório de Empréstimos ao Usuários;  
Permitir a Emissão de Relatório de Obras Mais Emprestadas;  
Permitir a Emissão de Relatório de Obras Menos Emprestadas;  
Emitir relatório para auxiliar no controle de obras em manutenção.  
Consultar relatórios de todos os cadastros.  
Controlar atendimento aos usuários da biblioteca.

### **23. OUVIDORIA (WEB)**

Permitir cadastrar o requerente contendo as seguintes informações, nome, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, nacionalidade, situação cadastral, contatos, e-mail e o endereço do requerente.  
Permitir cadastro da forma de solicitação onde se descreve qual a forma de solicitação e o sistema gera automaticamente o código.  
Permitir cadastro de justificativas informando o tipo de solicitação, assunto e subassunto.  
Permitir o cadastro de roteiros da solicitação informando os dados da solicitação como tipo de solicitação, assunto, subassunto, número da rota e sequência, informar os dados do roteiro como órgão, unidades, setor e previsão de dias.  
Permitir cadastrar assuntos em geral onde se digita o a descrição e informa o tipo de solicitação.  
Permitir o cadastro de subassuntos informando o assunto, a descrição do subassunto, e informando se o subassunto é anônimo, ativo e online e descrever a informação do serviço.  
Permitir cadastrar o questionário de classificação de atendimento onde se digita a descrição e o sistema gera o código automaticamente.  
Permitir controlar manifestos do cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências.  
Permitir ao cidadão, criar manifesto identificado através da internet.  
Permitir ao cidadão criar manifesto anônimo através da internet.  
Permitir tramitação do manifesto entre o Ouvidor e outros operadores.  
Permitir priorização de manifestos.  
Permitir informações de Reclamações por Setor, Equipe, Profissional.  
Permitir cadastro de órgão onde o usuário irá digitar a descrição e a sigla.  
Permitir cadastrar unidades onde busca-se o órgão cadastrado e possibilita a digitação da descrição da unidade e sua sigla.  
Permitir cadastrar setores onde busca-se os órgãos e unidades cadastradas descrevendo o setor e sigla ao que pertencem mostrando se está ativo ou não.  
Permitir cadastrar o responsável pelo setor informando o órgão, Unidade e o Setor que será responsável.  
Permitir o cadastro das situações da solicitação, descrever a situação, checar se a situação é disponível para o requerente, e qual status que a situação pode ser adquirida, se é cancelado, encerrado ou movimentado.

#### Portal do Ouvidoria

Permitir que o cidadão crie seu cadastro via internet.  
Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o assunto Rua e Bairro (Como Tapa-Buraco, zeladoria da cidade).  
Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Limpeza de bueiros, boca de lobo e poços de visita.  
Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Reclamação de poluição sonora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o assunto Lixo e Limpeza (Como varrição, coleta de lixo domiciliar e coleta de lixo reciclável).

Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Remoção de entulho em via pública.

Permitir ao cidadão acompanhar via internet a situação dos manifestos criados.

#### **24. BI: INFORMAÇÕES GERENCIAIS (WEB)**

Possuir módulo ou interface compatível com smart tv para rotação de painéis gráficos.

O módulo de criação de gráficos e relatórios deverá possuir opção para publicação dos objetos para que esteja disponível a sua visualização em todos os dispositivos disponíveis.

O sistema deverá permitir a visualização de painéis gráficos e relatórios de forma compartilhada entre dispositivos móveis e smart tv.

O sistema deverá registrar o histórico de acesso dos usuários, contendo o módulo utilizado para acesso e data de acesso.

O sistema deverá ter acesso a banco de dados relacional e planilhas excel como fonte de dados para geração de gráficos e relatórios.

O sistema deverá possuir opção para criação de objetos por instância, onde o administrador do sistema poderá definir visões, painéis, gráficos e relatórios por instância de objeto.

O sistema deverá ter opção de compartilhamento de gráficos e relatórios sem a necessidade de autenticação de usuário e senha no sistema.

O sistema deverá ter opção de criação de gráficos com dados sumarizados e com opções de detalhamento dos dados conforme o conceito do processo de Drill Down.

O sistema deverá ter opção de geração de link de acesso aos relatórios e dashboards para a utilização em site próprio da entidade, sem necessidade de entrar com usuário e senha.

O sistema deverá ter a opção de criação de filtros externos para que sejam mostrados apenas os dados que se desejam nos gráficos e relatórios.

O sistema deverá ter a opção de configuração de período inicial ao abrir um projeto, trazendo assim dados como por exemplo, o ano atual, o mês atual ou a opção de o cliente escolher o período.

O sistema deverá ter opção e criação de tabelas Self-Services, dando a possibilidade ao usuário de montar, de acordo com sua necessidade, a tabela para análise.

O sistema deverá possuir módulo para criação de painéis gráficos.

O sistema deverá possuir módulo para criação de relatórios.

O sistema deverá permitir a visualização dos painéis gráficos e relatórios através de um portal web.

O sistema deverá permitir exportação dos painéis gráficos para PDF, imagem (PNG, GIF, JPG) ou Excel(CSV, XLS, XLSX) e relatórios para PDF, XLS, XLSX, CSV, RTF, DOCX, MHT, HTML, Texto e Imagem.

O sistema deverá permitir controle de acesso por grupos de usuários.

O sistema deverá possuir aplicativo móvel para visualização de gráficos e relatórios.

O sistema deverá possuir opção de parametrizar por intervalo de tempo a atualização dos dados de gráfico ou relatório disponível no portal.

#### **25.GESTÃO SAÚDE (WEB)**

O sistema deve permitir cadastrar o paciente gerando número único no software;

O sistema deve permitir vincular o número do cadastro do paciente ao número do cartão nacional de saúde;

O sistema deve fazer a validação do número do cartão nacional de saúde;

O sistema deve fazer a pesquisa do cadastro do paciente na base do CadWEB através do número do cartão nacional de saúde;

O sistema deve permitir parametrizar a obrigatoriedade do cartão nacional de saúde no cadastro do paciente;

O sistema deve bloquear no cadastramento de paciente com o número do Cartão SUS igual;

O sistema deve permitir vincular a foto paciente ao cadastro;

O sistema deve possuir avisos de cadastro com duplicidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O sistema deve permitir a impressão do cartão municipal de saúde do paciente com código de barras e termo de recebimento além de controlar as vias impressas e entregues; Obs.: O modelo do cartão a ser impresso será passado pela Secretaria de Saúde

O sistema deve possibilitar a realização da busca do paciente através do número do paciente, data de nascimento, número do cartão nacional de saúde ou nome da mãe;

O sistema deve bloquear automaticamente o cadastro do paciente quando o mesmo for cadastrado como falecido;

O sistema deve permitir o cadastro de cidades e bairros;

O sistema deve permitir a importação do arquivo .XML do CNES base local, para importação de profissionais e estabelecimentos.

O sistema deve possuir uma rotina automática de atualização dos cadastros dos pacientes através do número do Cartão SUS alimentando-se do CadWEB;

O sistema deve possuir uma rotina automática de atualização do Cartão SUS do paciente através da busca com nome, data de nascimento e nome da mãe do paciente, alimentando-se do CadWEB;

#### Saúde Atendimento

O sistema deve permitir o registro dos atendimentos realizados na unidade de saúde;

O sistema deve permitir vincular o atendimento do paciente a um profissional e ocupação;

O sistema deve permitir informar o motivo do cancelamento do atendimento do paciente;

O sistema deve disponibilizar ao usuário o histórico dos atendimentos do paciente, constando as informações do atendimento, unidade de saúde, data, hora e profissional que atendeu;

O sistema deve informar ao usuário, o próximo atendimento agendamento para o paciente, constando a unidade de saúde, data, hora e profissional que irá atendê-lo;

O sistema deve criar agenda de atendimento definindo intervalos variados de horários e número de vagas;

O sistema deve permitir bloquear agendas de atendimento, total ou parcialmente, discriminando os motivos de bloqueio;

O sistema deve permitir o agendamento do atendimento dos pacientes;

O sistema deve permitir o cancelamento da agenda do atendimento dos pacientes;

O sistema deve permitir a impressão ficha de atendimento;

O sistema deve permitir a impressão do comprovante de agendamento do paciente;

O sistema deve emitir relatório de atendimentos com filtros de período, profissional e unidade;

O sistema deve emitir gráfico de atendimentos mensal;

O sistema deve emitir gráfico de atendimentos por sexo;

#### Saúde Pronto Atendimento

Permite Realizar tanto o Cadastro a Atualização e a busca de cadastros de Pacientes;

Permite realizar a atualização do Estabelecimento logado;

Permite realizar os vínculos dos Exames com os Procedimentos;

Permite realizar o vínculo Exame x Material x Método;

Permite realizar o cadastro de Alas e realizar atualizações nos cadastros existentes;

Permite realizar o cadastro de Acomodações e realizar a atualização de cadastros Existentes;

Permite o cadastro da Unidade Funcional e atualização de cadastros existentes;

Permite realizar o cadastro da Clínica e realizar atualizações em cadastros existentes;

Permite Realizar o cadastro e atualização da Unidade Funcional. Na tela em questão para o cadastro e realizada a vinculação das Informações dos cadastros gerados de Ala e Clínica;

Permite realizar o cadastro da situação do leito e realizar a atualização em cadastros existentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permite realizar o cadastro do Quarto e realizar a atualização em cadastros existentes. Em tal tela e realizado cadastro informando: Sigla do Quarto, Acomodação, Unidade Funcional, Capacidade, Sexo determinante Status, Consiste Sexo;

Permite realizar o cadastro da ficha de atendimento para a Unidade de Pronto Atendimento. Informando Paciente (Nome do Paciente, Apresentou Documento, data e hora, Tipo de Atendimento e Observação do Atendimento) permitindo também no campo Paciente realizar o cadastro ou atualização paciente;

Permite realizar a inclusão do nome do acompanhante a ficha de atendimento do Paciente. Assim incluindo nomenclatura, Parentesco e Telefone do Acompanhante;

Permite realizar a impressão da Etiqueta de Atendimento. Possibilitando informar se deseja u não gerar a impressão, a quantidade de impressão e de emitir a impressão de etiqueta do Acompanhante;

Permite Visualizar os dados informados no momento da abertura da ficha de atendimento pela recepção. Assim contendo qualquer observação do atendimento, que será visualizada em tal tela, ela somente para consulta;

Permite informar os dados vitais do paciente, tais como: Temperatura, Peso, Frequência Cardíaca (bpm), Altura, Frequência Respiratória (rpm) Saturação O<sub>2</sub>, Pressão Arterial (mmHg), ECG, Reações Alérgicas, Glicemia, Fluxograma, Discriminador, Régua da Dor, Idade Gestacional, Critério para Pronto Atendimento se Sim ou Não, Condição (Hipertenso, Diabético, Cardiopata ou Gestante) Queixas e a classificação de risco;

Permite realizar o Encaminhamento do Paciente para os Serviços internos da Unidade ou liberar o mesmo, com as seguintes informações: Encaminhar para o atendimento médico, Observação/Procedimento, Unidade Responsável e Liberar Paciente;

Permite incluir ao cadastro (histórico) do paciente as Alergias, Doença e Antecedentes. E permitindo também a visualização das informações incluídas em atendimentos anteriores ou no atendimento atual;

Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;

Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;

Permite ao Operador realizar a chamada do Cidadão para a realização do Acolhimento (Triagem);

Permite ao Operador realizar o cancelamento da ficha de atendimento do paciente caso o mesmo venha a desistir, evadir ou não aguardando o atendimento;

Permite Visualizar os dados informados no momento da abertura da ficha de atendimento pela recepção. Assim contendo qualquer observação do atendimento, que será visualizada em tal tela, tela somente para consulta;

Permite que o Profissional Médico, veja as informações informadas no acolhimento tais como: Peso, Altura, ECG, Pressão etc.;

Permite que o profissional médico realize o lançamento das descrições do atendimento: queixas, exames e relatos do paciente;

Permite que seja informando os diagnósticos do atendimento. Acidente em Trânsito, Trabalho, Atentado Violento, Notificação Compulsória, Se diagnóstico e Definitivo ou Provisório e incluir o CID10 do atendimento;

Permite incluir as Orientações do Atendimento;

Permite realizar o preenchimento das informações de lesão corporal: Agressões, Agressão com Arma de Fogo, Com Arma Branca, Tentativa de Autoextermínio, Violência Sexual e Realizado Exame de Corpo de delito;

Permite realizar o Upload de Arquivos como: Exames Laboratoriais, históricos e demais informações que deveram ser incluídas ao atendimento do paciente;

Permite que Profissional Médico realize a reclassificação do Paciente indicando os tipos de classificação de risco. Possibilita também realizar o encaminhamento a outra especialidade desde que parametrizada em contrato na Unidade e possibilita registrar o motivo de tal reclassificação ou encaminhamento;

Permite ao Operador realizar a chamada do Cidadão para a realização do Atendimento Médico;

Permite que seja gerado o preenchimento do formulário de Lesão corporal e a emissão do mesmo;

Permite a impressão do Histórico de atendimento do paciente com os dados informados no atendimento em questão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permite ao Operador realizar o cancelamento da ficha de atendimento do paciente caso o mesmo venha a desistir, evadir ou não aguardando o atendimento;

Permite Visualizar os dados informados no momento da abertura da ficha de atendimento pela recepção. Assim contendo qualquer observação do atendimento, que será visualizada em tal tela, tela somente para consulta;

Permite que o Profissional Médico, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem, veja as informações informadas no acolhimento tais como: Peso, Altura, ECG, Pressão e etc.;

Permite que o Profissional Médico, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem, veja as informações informadas na tela de Anamnese que foi preenchida no momento do atendimento médico;

Permite ao Operador realizar o registro dos dados Vitais do Paciente, que são eles: Temperatura, Peso, Frequência Cardíaca (bpm), Altura, Frequência Respiratória (rpm), Saturação O<sup>2</sup>, Pressão Arterial (mmHg), ECG, Glicemia e Informar a data e hora da coleta dos dados. E permite realizar a consulta dos dados lançados por outros profissionais para tal paciente;

Permite ao Operador (Médico, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem) realizar o lançamento dos dados da evolução do paciente informando data e hora, Categoria (Normal, Urgência e Emergência, Enfermagem Masculina, Enfermagem Feminina, Leito Pediatra e Leito Adulto), Observação. Podendo também realizar a visualização dos dados informados por outros profissionais ao atendimento do paciente;

Permite que Profissional realize a reclassificação do Paciente indicando os tipos de classificação de risco. Possibilita também realizar o encaminhamento a outra especialidade desde que parametrizada em contrato na Unidade e possibilita registrar o motivo de tal reclassificação ou encaminhamento;

Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;

Permite incluir ao cadastro (histórico) do paciente as Alergias, Doença e Antecedentes. E permitindo também a visualização das informações incluídas em atendimentos anteriores;

Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;

Permite realizar a finalização do atendimento, incluindo o motivo de tal finalização. Assim que gravada paciente não será demonstrado na tela de Observação/Procedimento;

Permite Visualizar os dados informados no momento da abertura da ficha de atendimento pela recepção. Assim contendo qualquer observação do atendimento, que será visualizada em tal tela, tela somente para consulta;

Permite realizar o cadastro ou a replicação (total ou parcial de qualquer receituário) de receituários incluídos em tal atendimento. Informando observações, Medicamento, orientação e frequência da dose (Dose Única, Intervalo, Frequência). Após inclusão dados poderão ser editados ou excluídos somente até o momento da gravação do receituário;

Permite realizar a visualização dos históricos de lançamentos das prescrições do atendimento;

Permite incluir ao cadastro (histórico) do paciente as Alergias, Doença e Antecedentes. E permitindo também a visualização das informações incluídas em atendimentos anteriores ou no atendimento atual;

Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;

Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;

Permite Visualizar os dados informados no momento da abertura da ficha de atendimento pela recepção. Assim contendo qualquer observação do atendimento, que será visualizada em tal tela, tela somente para consulta;

Permite ao operador realizar o lançamento e a visualização de dados informados;

Permite ao Operador realizar a solicitação da Internação do paciente. Em seguida após gravação gerando os relatórios necessários para preenchimento e assinatura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permite ao Operador realizar o Encaminhamento do paciente a determinada especialidade e informando o procedimento a ser realizado;

Permite ao Operador realizar o cadastro do receituário que paciente irá realizar o tratamento (consumo) em casa. Permite que seja informando o Medicamento, Tipo (Normal, Contínuo ou Controlado), Via de Administração (Oral, Bucal, etc.) e a Orientação;

Permite que seja incluído procedimentos que foram realizados pelos profissionais. Tais como coleta de material de exames, ECG, medicação realizada (que vieram de unidades externas) etc. Ou procedimentos que serão realizados na Unidade;

Permite que seja incluso medicações para serem executadas pelos profissionais técnicos de enfermagem no leito observação;

Permite que operador realize a Alta do Cidadão. Informando o Tipo de Alta (A pedido, Curado, Evasão, Inalterado, Melhorado, Óbito, Piorado e Encaminhado para outro Hospital), data da Alta, Profissional e Motivo e quando informando o tipo de alta encaminhado para outro hospital irá abrir para informação os seguintes campos: Hospital destino e Município Destino;

Permite que seja gerada a declaração de comparecimento e acompanhamento. Possibilitando informar Data, Horário Inicial e Final e a Finalidade;

Permite que seja gerado o Atestado Médico informando a data, número de dias, período, apresenta CID10 (sim ou não) e CID10;

Permite ao Operador realizar o registro do Laudo Médico do paciente;

Permite realizar o Upload de Arquivos como: Exames Laboratoriais, históricos e demais informações que deveram ser incluídas ao atendimento do paciente;

Permite incluir ao cadastro (histórico) do paciente as Alergias, Doença e Antecedentes. E permitindo também a visualização das informações incluídas em atendimentos anteriores ou no atendimento atual;

Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;

Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;

Permite a impressão do Histórico de atendimento do paciente com os dados informados no atendimento em questão;

Permite que seja informando os diagnósticos do atendimento. Acidente em Trânsito, Trabalho, Atentado Violento, Notificação Compulsória, se diagnóstico e Definitivo ou Provisório e incluir o CID10 do atendimento;

Permite que seja realizada a identificação de pacientes que foram informados no momento da abertura da ficha de atendimento como Paciente Identificado (NÃO), assim na tela de gestão de atendimento conseguindo realizar a vinculação ou cadastro do paciente com os dados obrigatórios (CNS, Nome do Paciente, Data de Nascimento, Nome da Mãe e Sexo);

Permite Visualizar os dados informados no momento da abertura da ficha de atendimento pela recepção. Assim contendo qualquer observação do atendimento, que será visualizada em tal tela, tela somente para consulta;

Permite informar os dados vitais do paciente, tais como: Temperatura, Peso, Frequência Cardíaca (bpm), Altura, Frequência Respiratória (rpm) Saturação O<sub>2</sub>, Pressão Arterial (mmHg0), ECG, Reações Alérgicas, Glicemia, Fluxograma, Discriminador, Régua da Dor, Idade Gestacional, Critério para Pronto Atendimento se Sim ou Não, Condição (Hipertenso, Diabético, Cardiopata ou Gestante) Queixas e a classificação de risco;

Permite que o profissional digitador informe data inicial, hora inicial, data final e hora final e realize o lançamento das descrições do atendimento: queixas, exames e relatos do paciente. Permite que seja informando os diagnósticos do atendimento. Acidente em Trânsito, Trabalho, Atentado Violento, Notificação Compulsória, Se diagnóstico e Definitivo ou Provisório e incluir o CID10 do atendimento;

Permite que seja incluído procedimentos que foram realizados pelos profissionais. Tais como coleta de material de exames, ECG, medicação realizada (que vieram de unidades externas) etc. Ou procedimentos que serão realizados na Unidade;

Permite ao Operador realizar a solicitação da Internação do paciente. Em seguida após gravação gerando os relatórios necessários para preenchimento e assinatura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permite realizar o Upload de Arquivos como: Exames Laboratoriais, históricos e demais informações que deveram ser incluídas ao atendimento do paciente;

Permite que operador realize a Alta do Cidadão. Informando o Tipo de Alta (A pedido, Curado, Evasão, Inalterado, Melhorado, Óbito, Piorado e Encaminhado para outro Hospital), data da Alta, Profissional e Motivo e quando informando o tipo de alta encaminhado para outro hospital irá abrir para informação os seguintes campos: Hospital destino e Município Destino;

Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;

Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;

Permite que o operador realize a busca do histórico de atendimento integrado paciente. Definindo por período, paciente e Unidade os tipos de filtro de pesquisa para realização da busca. Retorno da busca e apresentado por módulos: P. Atendimento, Atenção Básica e Ambulatório;

Realiza o reenvio do Procedimento;

Realiza a emissão (impressão) o pedido de solicitação de procedimento;

Permite o cancelamento da solicitação de procedimento. Podendo informar o motivo;

Permite realizar a coleta de dados para a realização do procedimento. Podendo incluir valores dos itens do exame, Laudo / Anotações e Arquivo (Indexação);

Permite ao Operador realizar a chamada do Cidadão para a realização do Procedimento;

Permite ao operador realizar a verificação de prescrições;

Permite ao operador realizar o registro das dispensações de medicamentos. Informando Profissional Solicitante, Lote e quantidade;

Permite ao operador realizar a busca das dispensações realizadas e necessitando poderá realizar o estorno das mesmas;

Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;

Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;

Permite ao operador realizar a busca das dispensações realizadas e necessitando poderá realizar o estorno das mesmas;

Permite Visualizar os dados informados no momento da abertura da ficha de atendimento pela recepção. Assim contendo qualquer observação do atendimento, que será visualizada em tal tela, tela somente para consulta;

Permite que o Profissional veja as informações detalhadas no acolhimento tais como: Peso, Altura, ECG, Pressão etc.;

Permite que o Profissional Médico, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem, veja as informações informadas na tela de Anamnese que foi preenchida no momento do atendimento médico;

Permite ao Operador realizar a checagem das medicações solicitadas ao paciente, informando data e hora da checagem. E possibilitando realizar a checagem de uma única vez, possibilitando checar as medicações a prazo, realizar a substituição do medicamento, Finalizar, Informar que medicamento está em falta e agendar o início do Aprazo;

Permite ao operador a execução dos procedimentos solicitados no atendimento médico para o cidadão em questão. Informando Data e Hora, Profissional Executante e Laudo;

Permite que operador realize a Alta do Cidadão. Informando o Tipo de Alta (A pedido, Curado, Evasão, Inalterado, Melhorado, Óbito, Piorado e Encaminhado para outro Hospital), data da Alta, Profissional e Motivo e quando informando o tipo de alta encaminhado para outro hospital irá abrir para informação os seguintes campos: Hospital destino e Município Destino;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permite Visualizar os dados informados no momento da abertura da ficha de atendimento pela recepção. Assim contendo qualquer observação do atendimento, que será visualizada em tal tela, tela somente para consulta;

Permite realizar o cadastro ou a replicação (total ou parcial de qualquer receituário) de receituários incluídos em tal atendimento. Informando observações, Medicamento, orientação e frequência da dose (Dose Única, Intervalo, Frequência). Após inclusão dados poderão ser editados ou excluídos somente até o momento da gravação do receituário;

Permite realizar a visualização dos históricos de lançamentos das prescrições do atendimento;

Permite ao Operador realizar a Aprovação da Solicitação de Internação;

Permite ao Operador realizar a Reprovação da Solicitação de Internação;

Permite ao Operador realizar a Desistência da Solicitação de Internação;

Permite ao Operador realizar a Internação do Paciente. Vinculando o mesmo ao Leito. Assim informando Paciente, Observação e Situação (ocupado);

Permite ao Operador realizar a Limpeza do Leito informando data fim e horário fim, Motivo e Situação (Limpeza);

Permite ao Operador realizar a Reserva do Leito quando mesmo não estiver ocupado. Assim informando Paciente, Motivo e situação (Reserva);

Permite ao Operador realizar a transferência do Leito. Assim informando data de transferência e horário, motivo, unidade funcional, quarto, nova sigla e observação;

Permite ao Operador realizar a Inativação do leito incluído ao mesmo um motivo para realizar tal operação. Mesmo só e inativado quando não a ocupações (internações);

Permite ao operador realizar o bloqueio do Leito;

Permite ao operador realizar a finalização da limpeza do leito quando solicitada;

Permite que operador realize a Alta do Cidadão. Informando o Tipo de Alta (A pedido, Curado, Evasão, Inalterado, Melhorado, Óbito, Piorado e Encaminhado para outro Hospital), data da Alta, Profissional e Motivo e quando informando o tipo de alta encaminhado para outro hospital irá abrir para informação os seguintes campos: Hospital destino e Município Destino;

Permite ao Operador realizar a transferência do paciente. Informando Motivo, Unidade Funcional, Quarto e Leito;

Permite Visualizar os dados informados no momento da abertura da ficha de atendimento pela recepção. Assim contendo qualquer observação do atendimento, que será visualizada em tal tela, tela somente para consulta;

Permite que o Profissional Médico, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem, veja as informações informadas no acolhimento tais como: Peso, Altura, ECG, Pressão etc.;

Permite que o Profissional Médico, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem, veja as informações informadas na tela de Anamnese que foi preenchida no momento do atendimento médico;

Permite ao Operador realizar o registro dos dados Vitais do Paciente, que são eles: Temperatura, Peso, Frequência Cardíaca (bpm), Altura, Frequência Respiratória (rpm), Saturação O<sub>2</sub>, Pressão Arterial (mmHg), ECG, Glicemia e Informar a data e hora da coleta dos dados. E permite realizar a consulta dos dados lançados por outros profissionais para tal paciente;

Permite ao Operador (Médico, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem) realizar o lançamento dos dados da evolução do paciente informando data e hora, Categoria (Normal, Urgência e Emergência, Enfermagem Masculina, Enfermagem Feminina, Leito Pediatra e Leito Adulto), Observação. Podendo também realizar a visualização dos dados informados por outros profissionais ao atendimento do paciente;

Permite que Profissional realize a reclassificação do Paciente indicando os tipos de classificação de risco. Possibilita também realizar o encaminhamento a outra especialidade desde que parametrizada em contrato na Unidade e possibilita registrar o motivo de tal reclassificação ou encaminhamento;

Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;

Permite incluir ao cadastro (histórico) do paciente as Alergias, Doença e Antecedentes. E permitindo também a visualização das informações incluídas em atendimentos anteriores;

Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permite Visualizar os dados informados no momento da abertura da ficha de atendimento pela recepção. Assim contendo qualquer observação do atendimento, que será visualizada em tal tela, tela somente para consulta;

Permite que o Profissional Médico, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem, veja as informações informadas no acolhimento tais como: Peso, Altura, ECG, Pressão etc.;

Permite que o Profissional Médico, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem, veja as informações informadas na tela de Anamnese que foi preenchida no momento do atendimento médico;

Permite ao Operador realizar a checagem das medicações solicitadas ao paciente, informando data e hora da checagem. E possibilitando realizar a checagem de uma única vez, possibilitando checar as medicações a prazo, realizar a substituição do medicamento, Finalizar, Informar que medicamento está em falta e agendar o início do Aprazo;

Permite que seja incluído procedimentos que foram realizados pelos profissionais. Tais como coleta de material de exames, ECG, medicação realizada (que vieram de unidades externas) etc. Ou procedimentos que serão realizados na Unidade;

Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;

Permite que operador realize a Alta do Cidadão. Informando o Tipo de Alta (A pedido, Curado, Evasão, Inalterado, Melhorado, Óbito, Piorado e Encaminhado para outro Hospital), data da Alta, Profissional e Motivo e quando informando o tipo de alta encaminhado para outro hospital irá abrir para informação os seguintes campos: Hospital destino e Município Destino;

Permite Visualizar os dados informados no momento da abertura da ficha de atendimento pela recepção. Assim contendo qualquer observação do atendimento, que será visualizada em tal tela, tela somente para consulta;

Permite realizar o cadastro ou a replicação (total ou parcial de qualquer receituário) de receituários incluídos em tal atendimento. Informando observações, Medicamento, orientação e frequência da dose (Dose Única, Intervalo, Frequência). Após inclusão dados poderão ser editados ou excluídos somente até o momento da gravação do receituário;

Permite realizar a visualização dos históricos de lançamentos das prescrições do atendimento;

Permite incluir ao cadastro (histórico) do paciente as Alergias, Doença e Antecedentes. E permitindo também a visualização das informações incluídas em atendimentos anteriores;

Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;

Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;

Permite Visualizar os dados informados no momento da abertura da ficha de atendimento pela recepção. Assim contendo qualquer observação do atendimento, que será visualizada em tal tela, tela somente para consulta;

Permite que o Profissional Médico, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem, veja as informações informadas no acolhimento tais como: Peso, Altura, ECG, Pressão etc.;

Permite realizar o registro da Internação, mas em tal caminho não é possível pois paciente já se encontra internado;

Permite ao Operador realizar o Encaminhamento do paciente a determinada especialidade e informando o procedimento a ser realizado;

Permite ao Operador realizar o cadastro do receituário que paciente irá realizar o tratamento (consumo) em casa. Permite que seja informando o Medicamento, Tipo (Normal, Contínuo ou Controlado), Via de Administração (Oral, Bucal, etc.) e a Orientação;

Permite que seja incluído procedimentos que foram realizados pelos profissionais. Tais como coleta de material de exames, ECG, medicação realizada (que vieram de unidades externas) etc. Ou procedimentos que serão realizados na Unidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permite que seja incluso medicações para serem executadas pelos profissionais técnicos de enfermagem no leito observação;

Permite que operador realize a Alta do Cidadão. Informando o Tipo de Alta (A pedido, Curado, Evasão, Inalterado, Melhorado, Óbito, Piorado e Encaminhado para outro Hospital), data da Alta, Profissional e Motivo e quando informando o tipo de alta encaminhado para outro hospital irá abrir para informação os seguintes campos: Hospital destino e Município Destino;

Permite que seja gerada a declaração de comparecimento e acompanhamento. Possibilitando informar Data, Horário Inicial e Final e a Finalidade;

Permite que seja gerado o Atestado Médico informando a data, número de dias, período, apresenta CID10 (sim ou não) e CID10;

Permite ao Operador realizar o registro do Laudo Médico do paciente;

Permite realizar o Upload de Arquivos como: Exames Laboratoriais, históricos e demais informações que deveram ser incluídas ao atendimento do paciente;

Permite incluir ao cadastro (histórico) do paciente as Alergias, Doença e Antecedentes. E permitindo também a visualização das informações incluídas em atendimentos anteriores;

Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;

Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;

Permite a impressão do Histórico de atendimento do paciente com os dados informados no atendimento em questão;

Permite que seja informando os diagnósticos do atendimento. Acidente em Trânsito, Trabalho, Atentado Violento, Notificação Compulsória, se diagnóstico e Definitivo ou Provisório e incluir o CID10 do atendimento;

Permite que operador realize a Alta do Cidadão. Informando o Tipo de Alta (A pedido, Curado, Evasão, Inalterado, Melhorado, Óbito, Piorado e Encaminhado para outro Hospital), data da Alta, Profissional e Motivo e quando informando o tipo de alta encaminhado para outro hospital irá abrir para informação os seguintes campos: Hospital destino e Município Destino;

Permite ao Operador realizar a emissão do Relatório de Faturamento BPA. Relatório e impresso por períodos e demonstra ao usuário os procedimentos realizados naquele período a data e a quantidade;

Permite ao Operador realizar a geração do relatório de Alta Nominal e que pode ser emitido informando os filtros de Tipo de Alta (A Pedido, Curado, Evasão, Inalterado, Melhorado, Óbito, Piorado e Encaminhado para outro Hospital), e pelo período. No relatório impresso traz data, os tipos de alta, nome do paciente e CNS;

Permite ao Operador realizar a geração do relatório de Alta Quantitativo e que pode ser emitido informando os filtros de Tipo de Alta (A Pedido, Curado, Evasão, Inalterado, Melhorado, Óbito, Piorado e Encaminhado para outro Hospital), e pelo período. No relatório impresso traz os tipos de Alta e as quantidades;

Permite ao operador gerar relatório de Atendimentos por Profissional com os seguintes filtros: Profissional, Status (Recepcionado, Acolhido, Atendido, Observação, Procedimento Finalizado, Cancelado, Finalizado, Encaminhado para Internação, Internado e Pré Finalizado), Tipo de Atendimento (Urgência / Emergência, Observação e Procedimento), Tipo (Sintético e Analítico) e pelo período. Relatório e gerado com as seguintes Informações: Relatório com o filtro Sintético (Profissional, Data, Atendimentos, Status e tipo de Atendimento) e com o filtro Analítico (Profissional, Atendimento, Data e Hora, Usuário, Status e Tipo de Atendimento);

Permite ao operador gerar relatório de Notificação Compulsória com os seguintes filtros: Paciente, CID10 e Período. Relatório e gerado com as seguintes informações: Data, Nome, CID e Anamnese/Exame Físico;

Permite ao operador gerar relatório de Pacientes Internados com os seguintes filtros: Profissional e Período. Relatório e gerado com as seguintes informações: Data, CNS, Nome, D.N e Idade;

Permite ao operador gerar relatório de Pacientes Encaminhados para Observação com os seguintes filtros: Período. Relatório e gerado contendo: Data, CNS, Cidadão, D.N e Idade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permite ao operador gerar relatório de Atendimentos com classificação de risco com os seguintes filtros: Período. Relatório e gerado contendo Município, bairro, Data, CNS, Nome, Classificação de risco;

Permite ao operador gerar relatório de Atendimentos Periódicos com os seguintes filtros: Tipo (Sintético e Analítico) Reside no Município (sim ou não) e Período. Relatório e gerado com as seguintes informações: Sintético (Sexo, quantidade e faixa etária) no Analítico (Data, Cidadão, CNS, Sexo, D.N, Idade e Município de residência);

Permite ao operador gerar relatório de Atendimentos com dados de ocorrências com os seguintes filtros: Período e relatório e gerado com as seguintes informações: Sexo, faixa etária, agressões, Ag. Arma de Fogo, Ag. Arma Branca, T. Autoextermínio, V. Sexual, A. de Trânsito, Corpo de Delito, P. de Outro Município e Qtd. Cidadão;

Permite ao operador gerar relatório de tempo de Atendimento com os seguintes filtros: Profissional e Período. Relatório e gerado com as seguintes informações: Cidadão, T. Recepção, T. Acolhimento, T. Atendimento, T. Observação/Procedimento e tempo total de atendimento;

Permite ao operador gerar relatório de Atendimentos por CID10 com os seguintes filtros: Profissional, CID10, Descrição CID10 e período. Relatório demonstra as seguintes informações: Data, Nome, D.N, Idade e CID10;

Permite ao operador gerar relatório de Encaminhamento com os seguintes filtros: Profissional, Paciente e Período. O relatório e gerado com as seguintes informações: Profissional, Paciente, Procedimento, Data do Encaminhamento;

Permite ao operador gerar relatório de Critério Pronto Atendimento com os seguintes filtros: Paciente, Período, Logradouro, Número e Critério. Relatório e gerado contendo as seguintes informações: Data Atendimento, Paciente, Endereço e critério;

Permite ao operador gerar relatório de Média de Atendimento por classificação de risco com os seguintes filtros: Profissional, Período, Tipo Profissional e Filtro Pacientes. Relatório e gerado com as seguintes informações: Classificação de risco, total de atendimentos e tempo médio de Atendimentos;

Permite ao operador gerar a emissão do relatório de procedimentos realizados por paciente com os seguintes filtros: Profissional, paciente, procedimento e período. Relatório e impresso contendo as seguintes informações: Profissional, Procedimento, Atendimento, data, Paciente, Quantidade e total do procedimento;

Permite ao Operador realizar a emissão do relatório de dispensação de medicamentos com os seguintes filtros: Período e Paciente. Relatório e gerando contendo as seguintes informações: Medicamento, Quantidade, data retirada, lote e data de validade;

### Saúde Consultório Médico

O sistema deve ordenar a fila de espera para atendimento nas unidades de pronto atendimento conforme classificação de risco;

O sistema deve permitir o registro da triagem, pelo profissional responsável pelo atendimento;

O sistema deve permitir o registro da anamnese do paciente;

O sistema deve permitir a consulta do histórico dos últimos atendimentos do paciente;

O sistema deve permitir o registro do CID no atendimento;

O sistema deve permitir a impressão da prescrição de medicamentos;

O sistema deve permitir a consulta da lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) por meio do sistema, permitindo prescrever medicamentos desta lista aos pacientes.

O sistema deve permitir o registro e impressão de atestados e comprovantes de atendimento;

O sistema deve permitir o registro e impressão de solicitação de exames;

O sistema deve permitir o registro e impressão de encaminhamentos;

O sistema deve permitir a consulta do histórico dos atendimentos do paciente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

O sistema deve permitir que o profissional consulte ou imprima os resultados dos exames realizados no sistema;

O sistema deve permitir que os médicos tenham acesso aos resultados de exames realizados pelo laboratório.

Modulo Consultório Odontológico

O sistema deve permitir o registro da triagem, pelo profissional responsável pelo atendimento;

O sistema deve permitir que o profissional consulte os atendimentos do paciente

O sistema deve permitir que o profissional registre os procedimentos;

O sistema deve permitir a prescrição de medicamentos;

O sistema deve permitir a consulta do histórico dos atendimentos do paciente;

Modulo Programa de Saúde da Família

O sistema deve permitir importar o arquivo XML do CNES;

O sistema deve permitir cadastrar famílias conforme ficha e-sus;

O sistema deve permitir cadastrar domicílios conforme ficha e-sus;

O sistema deve permitir o registro das visitas domiciliares conforme ficha e-Sus;

O sistema deve permitir o registro dos atendimentos individuais conforme ficha e-Sus;

O sistema deve permitir o registro dos atendimentos coletivos conforme ficha e-Sus;

O sistema deve permitir o registro de procedimentos conforme ficha e-sus;

O sistema deve permitir a exportação das informações geradas através do Thrift para o sistema e-Sus;

O sistema deve permitir a exportação do cadastro dos pacientes para o e-Sus cidadão;

O sistema deve utilizar o SIGTAP como instrumento de atualização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS;

O sistema deve permitir a importação das tabelas do SIGTAP;

O sistema deve permitir parametrizar os procedimentos conforme o tipo de atendimento, unidade e tipo de consulta e ocupação

O sistema deve realizar o faturamento automatizado da ficha de atendimento individual;

O sistema deve realizar o faturamento automatizado da ficha de atendimento odontológico;

O sistema deve realizar o faturamento automatizado da ficha de visita domiciliar;

O sistema deve realizar o faturamento dos procedimentos por dente e face;

O sistema deve permitir a integração completa com a RAS, podendo então serem visualizados todos os atendimentos realizados a um paciente em todos os estabelecimentos municipais de saúde.

Permitir integração com os sistemas SISVAN e SI-PNI.

O sistema deve permitir que o SIS acompanhe as atualizações do SISAB.

O sistema deve permitir a extração de seguintes relatórios: registros de atendimentos do Programa Saúde na Escola (PSE); Práticas Integrativas e Complementares (PICs); usuários cadastrados por condições de saúde (gestantes, hipertensos, diabéticos, pessoas com deficiência, usuários do serviço de saúde mental que fazem uso de medicações controladas; obesidade, tabagistas, alcoolistas, usuários de drogas ilícitas); registro de atendimentos compartilhados para profissionais do NASF; registro de atendimentos por CIAP2.

Saúde Estoque/Almoxarifado

Permitir o cadastro das Unidades de Medidas dos materiais contendo no mínimo as seguintes informações, Sigla, Descrição e se está Ativo;

Permitir o cadastro dos grupos de materiais contendo no mínimo as seguintes informações, Descrição e se está Ativo;

Permitir o cadastro dos subgrupos contendo no mínimo as seguintes informações, Grupo, Descrição e se está Ativo;

Permitir o cadastro dos Fabricantes dos Materiais contendo no mínimo as seguintes informações, Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Telefone Principal, Telefone Secundário, E-mail, Site, se é Estrangeiro, Observação, Endereço e Contatos;

Permitir o cadastro dos Almoxarifados contendo no mínimo as seguintes informações, Descrição, se está Bloqueado, se está Suspenso, se é Matriz, Endereço, Unidades e seus respectivos Responsáveis;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permitir o cadastro do Centro de Custos do Almojarifado contendo no mínimo as seguintes informações, Centro de Custos Pai, Descrição e se está ativo;

Permitir o cadastro de Fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações, Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Telefone, E-mail, Site, Endereço e Contatos;

Permitir o cadastro dos tipos de Localização dos Materiais contendo no mínimo as seguintes informações, Descrição, Sigla e se está Ativo;

Permitir o cadastro dos pontos de Distribuição dos Materiais e Medicamentos contendo no mínimo as seguintes informações, Tipo, se é Próprio, Nome e se está Ativo;

Permitir o cadastro de materiais/medicamentos contendo no mínimo as seguintes informações, se é Medicamento, se é Controlado, se é Antibiótico, se é necessário informar o peso, Fabricante, Princípio Ativo, Código de Barras, Nome Químico, Nome Comercial, Unidade de Medida, Grupo, Subgrupo, Natureza do Estoque, Status e Observação;

Permitir o cadastro dos Lotes dos Materiais contendo no mínimo as seguintes informações, Fabricante, Material, Número do Lote, Fabricação, Situação e Validade;

Permitir o cadastro de Configuração de Estoques contendo no mínimo as seguintes informações, Material, Estoque Mínimo, Estoque Máximo e Ponto de Reposição;

Permitir o cadastro e categorização do estoque informando os produtos mais importantes liberados;

Permitir o cadastro da entrada de Materiais, informando o fornecedor e a lista de materiais;

Permitir o cadastro da saída dos materiais informando o destino, a data de saída, Centro de custo, Motivo Lote e quantidade;

Permitir o cadastro das requisições de material informando a Unidade, Almojarifado e Motivo, na tela é possível consultar as requisições realizadas;

Permitir o cadastro do pedido de compra dos Materiais, descrevendo o motivo, material e quantidade solicitada, a data do cadastro o sistema gera a data atual;

Permitir a demonstração das movimentações de entrada dos materiais, filtrando pela finalidade (Estoque, evento, Consumo Imediato e Múltiplos), Doc. Entrada (Nota Fiscal, Proc. Administrativo, Doação e Empréstimo), Fornecedor e Período;

Permitir a demonstração das movimentações de saída, filtrando pelo destino, Modalidade, Centro de Custo e Período;

Relatório do estoque do almojarifado, possuindo os filtros de período, Medicamento, Controlados e Antibióticos;

Relatório Movimentação Completa dos materiais onde demonstra todos os tipos de movimentação dentre eles, Entrada, Saída, Estorno, Baixa, Transferência Entrada, Transferência Saída e Transferência Estorno. Possibilitando filtrar pelo material, grupo, subgrupo e período;

Permitir a demonstração da relação dos materiais por data de vencimento, possibilita emitir informando o período;

Permitir a demonstração da relação dos medicamentos ou materiais em falta, possibilita filtrar por informando se deseja somente das informações de medicamento, (Sim) somente materiais (Não) ou as duas opções (Todos);

Relatório demonstra a quantidade mínima, média e máxima dos materiais/medicamentos. Possibilita filtrar pelo material;

Relatório que demonstra o total de Entrada, total de Saída e Total Anual dos materiais;

### Saúde Farmácia

Permite realizar o cadastro das farmácias, sendo necessário informar o nome, Centro de Custo, Almojarifado, hora início, hora fim, endereço e profissional.

Realiza o cadastro dos Programas Sociais, informando a abrangência (Municipal, Federal e Estadual) sendo informações de início da vigência, fim da vigência e medicamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Cadastro dos entregadores dos medicamentos / materiais, informando os dados pessoais e endereço.  
Realiza o cadastro dos beneficiários aos programas sociais, informando o programa e período de vigência

Proporciona cadastrar as incidências como lotes vencidos dos medicamentos, receitas vencidas...

Permite realizar o cadastro dos pacientes, informando os dados pessoais, dados complementares, endereço, antecedentes, alergias, dados do óbito e Fotografia.

Cadastro das prescrições/dispensações dos medicamentos e pacientes, inserindo o profissional, datas da prescrição e cadastro, unidade e itens de prescrição.

Cadastro o estorno da prescrição / dispensação dos materiais ou medicamentos.

Consulta dos materiais dispensados.

Relatório de Dispensação de Medicamentos podendo filtrar por período, profissional, paciente prescrição, Med. Controlado e escolhendo os modelos sintético ou Analítico.

Relatório demonstra a dispensação de medicamentos, demonstrando os de controle especial, filtrando pelo período, paciente e medicamento.

Emite o Relatório Simplificado Farmácia e permite filtrar pelo período e Medicamento Controlado.

### Saúde Vigilância – Zoonoses

Permite o cadastramento de tipos de ordem de serviço (Averiguação, Recolhimento de Pneus, Vistoria de Imóveis etc.)

Permite no cadastramento de tipos de ordem de serviço selecionar a Atividade de Zoonoses a qual se relaciona;

Permite o cadastramento de Ordens de serviço com as seguintes informações: descrição, endereço para execução, dados para Contato, tipo de ordem de serviço e melhor horário para execução;

Permite no cadastramento de Ordens de serviço o registro da evolução da atividade até a sua conclusão ou encerramento;

Permite o cadastramento de Investigação de suspeita de caso de Dengue;

Permite no cadastramento de investigação de suspeita de caso de dengue o registro de movimentação até a sua conclusão;

Permite à população que através de aplicativo móvel possa acompanhar o andamento de solicitações de ordens de serviço;

Permite à população que através de site na internet possa acompanhar o andamento de solicitações de ordens de serviço;

Permite à população que através de aplicativo móvel possa registrar Ordem de Serviço;

Permite à população que através de site na internet possa registrar Ordem de Serviço;

Permite registrar visitas as unidades de controle através de aplicativo próprio em dispositivo móvel;

Permite registrar Unidade de Controle a ser visitada em dispositivo móvel informando: Endereço, número, complemento, quadra e lado (A, B, C etc.);

Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o tipo de imóvel (Residencial, Comércio, Terreno etc.);

Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status do imóvel (Habitado, Abandonado, Fechado etc.);

Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status da visita (Não visitado, Recusa, Visita Executada etc.);

Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe a quantidade de habitantes.

Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle registre a existência de depósitos de água e sua situação de acordo com classificação do Ministério da Saúde.

Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle, em caso de confirmação de foco possa registrar: material e quantidade utilizada, evidencia fotográfica e tipo de tratamento (Tratado, Eliminado, não tratado etc.);

Permite que agente de sanitário a qualquer momento estando conectado à rede local da Zoonoses ou a internet possa enviar dados das visitas concluídas;

Permite o cadastramento de departamentos;

Permite o cadastramento de cargos de funcionários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permite o cadastramento de funções que serão exercidas pelos funcionários;

Permite o cadastramento de funcionários possibilitando selecionar: Cargo, Departamento e Funcionário Superior (Coordenador).

Permite no cadastramento de funcionários a geração de crachá de identificação com as seguintes informações: Cargo, Foto, Nome e Equipe;

Permite o cadastramento de equipes de trabalho de zoonoses possibilitando a escolha de funcionários cadastrados.

Permite o cadastramento de tipos de unidade de controle (Residência, Condomínio, Comércio etc.);

Permite o cadastramento de tipos de pontos estratégicos (Ferro-Velho, Estacionamento etc.);

Permite o cadastramento de Áreas que dividem o município;

Permite o cadastramento de Quadras com a possibilidade de quantificar e identificar os lados;

Permite o cadastramento de Unidades de Controle com as seguintes informações: Tipo de Unidade, Ponto Estratégico, Endereço, Número, Complemento, Quadra e Lado de Quadra;

Permite o cadastramento de Ações realizadas pelos agentes sanitários;

Permite no cadastramento de Ações informar os materiais usados na execução;

Permite o cadastramento de Programas de Zoonoses

Permite o cadastramento de Pendências;

Permite no cadastramento de Pendências a possibilidade de definir como impeditiva desta forma restringindo a conclusão da atividade;

Permite o cadastramento de Atividades com as seguintes informações: Programa, Período, Pendências, Ações e Funções;

Permite o cadastramento de estratos com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do calendário epidemiológico, Áreas de abrangência do estrato e Quadras;

Permite o cadastramento de calendário epidemiológico com as seguintes informações: Atividade, Ciclo, Data inicial e Data Final;

Permite no cadastramento de estrato a geração de amostragem de quadras a serem visitadas de acordo com o índice de Breteau;

Permite o cadastramento de notificações e requisições para qualquer usuário do módulo de zoonoses;

Permite o cadastramento de planejamento de visitas com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do Calendário Epidemiológico; Equipe, Área e Funções;

Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular prazo médio de visita;

Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de dias úteis que serão gastos no planejamento;

Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de unidades de controle a serem visitadas;

Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de quadras a serem visitadas;

Permite no cadastramento de planejamento de visitas gerar o itinerário de visita;

Permite no cadastramento de planejamento de visitas expedir itinerário de visita por grupo de execução;

Permite no cadastramento de planejamento de visitas informar manualmente os registros de visita;

Permite no cadastramento de planejamento de visitas registrar amostras coletadas durante as visitas;

Aplicativo para utilização de tablet e smartphone pelos agentes de endemias para visitas domiciliares;

Possibilitar migração da produção dos agentes de endemias para o E-SUS;

Possibilitar controle de estoque das vacinas, entradas de notas fiscais de imunobiológicos recebidos e enviados para unidades;

Gestão de processos e protocolo

Permite o cadastramento de Formas de Solicitação: Telefone, Internet, Presencial etc.;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permite o cadastramento de Documentação Necessária por tipo de processo;  
Permite o cadastramento de Funcionários possibilitando aloca-lo em uma unidade administrativa;  
Permite o cadastramento de localização de pastas e arquivos do processo: Estante, gaveta, arquivo etc.;  
Permite o cadastramento de atividades a serem realizadas em cada etapa do processo;  
Permite o cadastramento de Assuntos e sub assuntos;  
Permite o cadastramento de processo informando: Descrição, Solicitação, Tipo, Justificativa, Assunto, Sub Assunto, Requerente e informações para contato;  
Permite anexar documentos digitalizados ao processo;  
Permite o encerramento do processo;  
Permite a junção de processos;  
Permite a anexação de documentos a processos existentes informando o número do processo;  
Permite o cadastro de pendências dos processos informando o número do processo;  
Permite a consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub-assunto, com opção de impressão da consulta;

Saúde Regulação

O sistema deve permitir o cadastramento dos contratos/convênios;  
O sistema deve permitir o controle de cotas por unidades;  
O sistema deve permitir a impressão do comprovante de agendamento para o paciente;  
O sistema deve permitir o cadastro de prestadores de serviço  
O sistema deve permitir o cadastro dos contratos de prestadores de serviços

Saúde Controle de Viagens TFD

O sistema deve permitir o registro de veículos.  
O sistema deve permitir o registro de agendamento de viagens.  
O sistema deve permitir o registro de viagens.  
O sistema deve permitir o registro dos profissionais que fizeram parte da viagem.  
O sistema deve permitir o registro dos pacientes de fizeram parte da viagem.  
O sistema deve permitir o registro dos custos com diárias.  
O sistema deve permitir consultar as solicitações de procedimentos de alto custo (Média e Alta Complexidade)

Saúde Mobile

O sistema deve permitir o registro de Famílias;  
O sistema deve permitir o registro de Domicílios;  
O sistema deve permitir o registro da Ficha de Visitas Domiciliares;  
O sistema deve permitir o registro de Endereços;  
O sistema deve permitir o registro de Pessoas;  
O sistema deve permitir o trabalho off-line e a exportação/sincronização dos dados com a base central a qualquer momento;  
Permitir aos agentes de endemia a utilização de aplicação de visitas domiciliares assim como os agentes de saúde;

Saúde Gestão Veicular

Permite o cadastramento de Motoristas possibilitando informar: Nome, CNH, Categoria CNH, Validade CNH, Matrícula Funcional, RG, CPF, Contato, Endereço;  
Permite o cadastramento de Marcas de veículos;  
Permite o cadastramento de Modelos de veículos;  
Permite o cadastramento de Tipos de Combustíveis;  
Permite o cadastramento de Tipo de Uso de Veículos (Carga, Passeio, Viagens e etc.);  
Permite o cadastramento de veículos possibilitando informar: Tipo de uso, Combustível, Marca, Modelo, Ano, Frota, Placa, RENAVAM e Motorista;  
Permite o cadastramento de turnos de trabalho (Manhã, Tarde, Noite e etc.);  
Permite o cadastramento de Tipos de Agendamento (Hospitalar, Ambulatorial e etc.);  
Permite o cadastramento de Situação do Agendamento (Agendado, Cancelado, Finalizado e etc.);  
Permite o cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permite o cadastramento de itens a serem verificados antes da liberação do veículo, Checklist;  
Permite o cadastramento de agenda de veículo informando: Situação, Descrição, Solicitante, Data/hora de Saída, Data/hora de Retorno, Descrição do Motivo, Dados do Veículo, Dados da origem, Dados do Destino;

Permite o cadastramento de abastecimento informando: Veículo, Motorista, Combustível, Litros, Quilometragem, Data e Hora;

Permite o cadastramento de requisição de serviço de manutenção em veículos sendo possível informar: Estado de conservação do veículo, Veículo, Motorista e Data;

O sistema deve bloquear todos os atendimentos ao paciente quando o mesmo for lançado como falecido;  
O sistema deve disponibilizar ao Gestor através de acesso web a visualização e se necessário a criação de Gráficos Gerenciais e Quantitativos;

### Saúde Laboratório

O sistema deverá permitir o cadastro de Exames as serem solicitados e realizados.

O sistema deverá permitir o cadastro de Material de Análise

O sistema deverá permitir o cadastro de Método de Análise

O sistema deverá permitir o cadastro de Unidade de Medida

O sistema deverá permitir o cadastro de Estabelecimento/laboratório

O sistema deverá permitir o cadastro de Posto de Coleta/laboratório

O sistema deverá permitir o cadastro de Valores de Referência

O sistema deverá permitir o cadastro de requisição de Exames

O sistema deverá permitir o registro da coleta de Exame

O sistema deverá permitir a execução dos Exames

O sistema deverá permitir laudar os exames

O sistema deverá permitir a consulta dos resultados de exames

O sistema deverá permitir o cadastro de itens do exame

O sistema deverá permitir o cadastro de grupo de exame

O sistema deverá permitir o vínculo de exame com material e método

O sistema deverá permitir cadastro de notas dos itens dos exames

O sistema deverá permitir a configuração de impressão de exame em página única por exame.

Permitir a vinculação de exames por cada Unidade de Saúde.

Possuir cadastro de Materiais

Permitir a vinculação de materiais à exames

Permitir a digitação e impressão dos resultados de exames;

Permitir o registro de entrega dos resultados aos pacientes.

Faturar de forma automática a produção laboratorial, integrada ao sistema de faturamento.

Permitir o controle de solicitações para laboratórios terceirizados.

Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de exames realizados por período.

Possibilitar emissão de relatório que liste o percentual de exames por período.

Possibilitar emissão de relatório de atendimentos por unidade de coleta.

Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade de coleta

Emitir relatório quantitativo de exames solicitados no período;

Possibilitar emissão de relatório que liste o histórico do paciente.

Possibilitar a liberação dos exames para o Portal do Paciente, para que o paciente para consultar e até mesmo imprimir seu resultado de casa.

Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade solicitante.

Possibilitar emitir relatório estatístico de exames produzidos por pacientes gestantes.

Possibilitar emitir relatório estatístico de atendimentos por unidade de solicitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Emitir relatório de recursos por Unidade  
Emitir relatório de exames realizados por paciente  
Emitir relatório de exames realizados por Unidade

### Saúde B.I.

Cobertura de primeira consulta odontológica programática conforme qualificação de indicadores PMAQ

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimento por CID

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por CBO

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento Questões do PSF

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Hora

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Médicos

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por Bairro

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por ESF

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Dispensação de Medicamentos

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames Liberados por Bioquímico

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames por Estabelecimento

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Gráfico de Pedidos por Dia

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Pedidos por Solicitante

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Procedimentos

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Saída de Produtos

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de TFD

Gerar informações de nível gerencial com gráficos do Total de Atendimentos por Procedimento

Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Cidadãos e Renda

Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Escolaridade

Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Faixa Etária

Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Tipos de Estabelecimento

Índice de atendimentos por condição de saúde avaliada conforme qualificação de indicadores PMAQ

Índice de atendimentos realizados pelo Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) conforme qualificação de indicadores PMAQ

Média de atendimento a recém-nascidos na primeira semana de vida conforme qualificação de indicadores PMAQ

Média de atendimento em grupo realizado por profissional do NASF conforme qualificação de indicadores PMAQ

Média de atendimentos compartilhados realizados por profissional do NASF conforme qualificação de indicadores PMAQ

Média de atendimentos de médicos e enfermeiros por habitante conforme qualificação de indicadores PMAQ

Média de atendimentos domiciliares registrados por profissional do NASF conforme qualificação de indicadores PMAQ

Média de atendimentos individuais realizados por profissional do NASF conforme qualificação de indicadores PMAQ

Percentual de atendimentos de consulta agendada conforme qualificação de indicadores PMAQ

Percentual de atendimentos de demanda espontânea conforme qualificação de indicadores PMAQ

Percentual de encaminhamentos para serviço especializado conforme qualificação de indicadores PMAQ

Percentual de serviços ofertados pela Equipe de Atenção Básica conforme qualificação de indicadores PMAQ

Percentual de serviços ofertados pela Equipe de Saúde Bucal conforme qualificação de indicadores PMAQ

Permitir criação de gráficos de barra conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Permitir criação de gráficos de linha conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema

Permitir criação de gráficos de pizza conforme critérios definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema

Permitir criação de salas de situação

Permitir criação de salas de situação, formadas a partir dos elementos gráficos e tabelas criadas nos itens anteriores

Permitir criação de tabelas conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema

Permitir geração de Indicadores-Chave de Desempenho por CBO

Permitir geração de Indicadores-Chave de Desempenho por equipe ESF

Permitir geração de Indicadores-Chave de Desempenho por Unidade

Permitir que cada elemento de informação criado pelo operador seja parametrizado com um intervalo de atualização de sua fonte de dados e também compartilhado através de URL com possibilidade de definição ou não de senha de acesso e de data de expiração

Razão de coleta de material citopatológico do colo do útero conforme qualificação de indicadores PMAQ

Razão entre tratamentos concluídos e primeiras consultas odontológicas programáticas conforme qualificação de indicadores PMAQ.

### 26. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Disponibiliza toda a rotina de armazenamento, retenção e gerenciamento (inclusão, alteração, exclusão, pesquisa etc.) dos documentos digitalizados;

Possibilita importar a documentação legada digitalizada;

Permite o armazenamento, pesquisa e indexação de arquivos nos formatos: ODF, DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, TXT, PPTX, PPS, HTML, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP, GIF E PDF/A (ISO 19005-1 e ISO 19005-2);

Permite o versionamento e controle das versões dos documentos, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;

Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas;

Permite a pesquisa de metadados e conteúdo de cada documento, com recursos semânticos, dicionário de sinônimos, sequência de caracteres, busca booleana, similaridade de grafia e insensibilidade a acentos numa única interface;

Permite que os usuários pesquisem os documentos por busca restrita, por negação, por campo, por caracteres coringa, por busca Fuzzy não exata, e por frases exatas;

Possibilidade de buscar o conteúdo interno dos documentos através da seleção palavras, frases, partes da palavra, proximidade, frases (thesaurus), etc.;

Possibilidade de realizar busca no texto (full text) o sistema retorna a lista de documentos com informações de ranking por tipo de documento;

Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental em ferramenta gráfica na WEB;

Possibilitar a criação de regras e gerenciamento de pastas inteligentes;

Permite organizar as pastas em hierarquia multinível de forma que os documentos possam ser pesquisados apresentando uma estrutura hierárquica e multinível;

Possui a estrutura de pastas em árvore conforme hierarquia do acervo documental digitalizado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e subpastas onde os documentos são armazenados;

Permitir exibir do quantitativo de pastas e arquivos e seus respectivos documentos.

Possui recursos de zoom de documentos;

Permite que os documentos digitalizados possam ser inseridos diretamente dentro da ferramenta GED;

Possibilita a transferência de arquivos através dos protocolos FTP e WEBDAV;

Permite cadastrar usuários, grupos de usuários;

Possibilidade de atribuir usuários, grupos de usuários, perfis de usuários a cada documento e / ou registro;

Possibilidade de que um usuário possa pertencer a mais de um grupo de usuários ao mesmo tempo;

Possibilidade de delegar a usuários e grupos de usuários que apenas visualizarão as pastas, documentos e registros aos quais tiverem acesso;

Possibilita a integração com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP v3 e Microsoft Active Directory;

Permite customização de aparência;

Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;

Suporte às versões atuais e superiores dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Ópera;

Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do município. Cada departamento ou setor deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança;

Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas;

O sistema deve possibilitar a criação de diversos tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado;

O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de "scripts" para customização de ações atribuídas a pastas, tipos de documentos e etiquetas;

Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema via workflow;

Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos;

Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras—chave, atributos do documento (meta dado) e título (nome do arquivo);

Pesquisa de documentos por conteúdo (full text search);

Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB;

Armazenar o histórico das alterações de documentos;

Possibilitar recurso de check-in/check-out de documentos;

Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos;

Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos;

Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez(lote);

Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos;

Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices;

Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico utilizando a função drag-and-drop (arrastar e soltar) diretamente para o navegador;

Permitir que o usuário possa indicar seus documentos favoritos, comentar e compartilhar entre usuários da plataforma;

Permitir que o usuário possa visualizar a localização da arvore de pastas onde o documento está armazenado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Permitir a criação e importação de modelos de documentos;  
Possuir calendário para criação de eventos ou atividades podendo informar a descrição, hora, data de início e data de término;  
Possuir painel para visualização do calendário e seus respectivos eventos criados;  
Possuir painel com “dashlets” para cada usuário com suas respectivas tarefas, atividades e documentos;  
Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER RECOGNITION (OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais;  
Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas;  
Permitirá geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

#### **27. SERVIÇO DE BACKUP**

Deverá realizar o backup de todos sistemas desta licitação;  
Deverá possuir automatização e armazenamento Backup em Nuvem;  
Deverá realizar backup automáticos sem necessidade de intervenção humana;  
Deverá executar dentro da Tecnologia Web;  
Deverá realizar Backup full diário, armazenando os 7 últimos dias;  
Deverá armazenar 1 Backup full no primeiro dia de cada mês durante 12 meses;  
Deverá realizar 1 Backup diferencial dos arquivos de log de 3 em 3 horas;  
Deverá possuir armazenamento dos arquivos em Data Center CERTIFICADOS (TIER III, ISSO 20000, PCIDSS, ISAE3402 e SSAE16, CISSP);  
Deverá realizar a transferência em criptografia Padrão Militar AES 256 bits;  
Aplicação de backup será instalada no servidor de banco de dados como serviço do Windows (RunAsService).

#### **28. GESTÃO DE EDUCAÇÃO**

##### **Gestão Escolar**

O Sistema deverá estar desenvolvido para funcionar na web - world wide web, com suporte para os seguintes browsers: mozilla firefox e google chrome, funcionando diretamente nestes aplicativos de navegação.

O sistema a ser instalado deverá permitir ter um cadastro único de pessoa para ser utilizado em todos os módulos, todas as escolas e demais unidades. A base de cadastro do pai, mãe, profissional, aluno e usuário de sistema devem seguir as mesmas características e serem realizadas unicamente no sistema, utilizando-se das seguintes regras: Para cadastrar uma pessoa o sistema instalado deverá ter no mínimo, como campo obrigatório, Nome, Data Nascimento, Sexo, Raça/cor, Nome da Mãe ou do pai, e Naturalidade. Permitir adicionar pelo menos o telefone residencial e o celular da pessoa. Permitir o lançamento de documentos da pessoa, tais como CPF, Certidão de nascimento, e NIS. Deve ser possível cadastrar o endereço de uma pessoa.

O sistema deverá permitir que sejam cadastradas informações sobre endereços do município, para armazenamento de informações de Logradouros e Bairros, onde poderão ser utilizados tanto no cadastro de alunos profissionais e usuários e demais informações, onde haja necessidade de utilização de endereços, obedecendo às seguintes regras:

O sistema deverá permitir cadastrar os bairros que compõem o município, permitindo lançar no mínimo o nome do bairro, zona residencial, e cidade. A cidade deve ser uma informação previamente importada para o sistema, necessitando apenas selecioná-la. A zona residencial pode ser urbana ou rural.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O sistema deverá permitir cadastrar os logradouros que compõem o município, permitindo lançar no mínimo o CEP, nome do logradouro, e bairro. O bairro deve ser uma informação previamente cadastrada no cadastro de bairros.

O sistema deve possibilitar que sejam criados inúmeros perfis de acesso, com características diferentes entre si, para que seja feito o controle de permissão de visualização e edição à informação presente no sistema. Estes perfis devem ter suas permissões definidas de acordo com os módulos ou funcionalidades existentes no sistema. O sistema deverá permitir a criação vários perfis de acesso, separados por módulos ou funcionalidades. O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.

O sistema deve possibilitar o cadastro de usuários de maneira em que seja possível vincular pessoas já cadastradas previamente na base de dados à este.

O sistema deve possibilitar, ao fim do cadastro de usuário, que seja vinculado um dos perfis de acesso ao usuário que está sendo cadastrado. Além disso, deve ser possível que este seja vinculado à uma ou mais unidades escolares ou SME, de acordo com as necessidades do usuário que estiver sendo cadastrado. Para finalizar o cadastro de usuários, o sistema deverá permitir que se escolha um perfil de acesso e que se vincule uma ou várias unidades, conforme necessidades de acesso do usuário.

Os perfis de acesso apresentados para escolha no cadastro de usuário devem ser cadastrados previamente no cadastro de perfis.

### **Secretaria Escolar**

O sistema deverá permitir lançar a ficha individual dos alunos que vieram de escolas dentro ou fora da rede de utilização do sistema. Caso o aluno possuir transferências no sistema, dentro do ano letivo, e para o mesmo ano de ensino da matrícula atual do aluno, o sistema deverá possibilitar que a ficha individual do aluno vinda da escola anterior seja exibida com todas as informações lançadas para o aluno. Caso o secretário escolar carregue as informações vindas da outra escola, o sistema deverá transcrever estas informações nos campos de lançamento da ficha individual do aluno. Quando a ficha individual do aluno for carregada, o sistema deverá exibir as notas deste nos devidos campos da funcionalidade gestão de faltas e notas, e diário escolar. Caso o secretário não carregue as informações vindas da outra escola, o sistema deverá permitir lançar o nome da escola, cidade da escola, data da transferência, dias letivos anuais, dias letivos cursados, carga horária anual, carga horária cursada, faltas/horas, e os valores obtidos nos processos avaliativos, divididos por disciplina. Para o lançamento dos valores obtidos nos processos avaliativos finais das etapas, o sistema deverá exibir as disciplinas que compõem o quadro curricular de acordo com o ano de ensino da matrícula do aluno, e as etapas cadastradas no calendário escolar, gerando uma tabela com as etapas nas colunas e as disciplinas nas linhas. O sistema não deverá permitir lançar notas acima do valor da etapa cadastrada no calendário escolar.

O sistema deverá permitir a impressão do histórico escolar do aluno, conforme modelo previamente configurado. Deverá ser possível escrever informações em texto livre. Deverá ser possível buscar dados armazenados no sistema que serão utilizados no histórico, contendo no mínimo o nome da escola e endereço da escola; nome do aluno, sexo, data de nascimento, naturalidade, filiação, último ano cursado, último ano de ensino cursado, ID INEP, e nível de ensino; todas as informações de desempenho final obtidos pelo aluno, separado por ano de ensino e disciplina; Ano de conclusão de cada ano de ensino cursado; quantidade de dias letivos de cada ano de ensino cursado; nome da escola que cursou cada ano de ensino; e município e estado da escola que cursou cada ano de ensino. Todos os dados armazenados no sistema que serão utilizados para elaboração do histórico escolar deverão ser mapeados e documentados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O sistema deverá permitir que seja registrado manualmente o histórico escolar dos alunos que possuem registros antes da implantação do sistema, ou que vieram de fora da rede de ensino. O secretário escolar deverá selecionar o nível de ensino e ano de ensino que irá registrar, informar a escola de origem, ano, data de conclusão, dias letivos cursados, carga horária anual e total anual de faltas em horas. O total anual poderá ser automaticamente preenchido caso o histórico escolar possuir as faltas registradas separadamente por disciplina. O secretário escolar poderá registrar qualquer observação vinda no histórico escolar. O secretário escolar poderá registrar todas as disciplinas cursadas pelo aluno, informando para cada uma sua respectiva carga horária, quantidade de faltas em horas e o desempenho obtido na matéria. Após o preenchimento manual do histórico escolar, o secretário poderá realizar sua impressão, conforme modelo previamente configurado.

O sistema a ser instalado deverá permitir emitir o boletim escolar do aluno, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas, o resultado obtido pelo aluno nas disciplinas e as faltas obtidas em cada etapa, inclusive o resultado final dos alunos.

O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a matrícula dos alunos que entraram a escola.

O sistema deverá permitir a impressão da ATA de resultado final de todas as turmas da escola, contendo o cabeçalho com no mínimo o nome da escola, ano letivo, data de encerramento do ano letivo, ano de ensino da turma, nome da turma, dias letivos trabalhados na turma, e carga horária anual. A ATA também deverá exibir uma relação de todos os alunos que estudaram na turma, contendo no mínimo o nome, data de nascimento, desempenho e faltas obtidas em cada disciplina, total de faltas horas, e sua situação final. O sistema deverá permitir registrar observações na ATA.

O sistema a ser instalado deverá apresentar relatórios para facilitar a análise das informações, contendo no mínimo os descritos abaixo:

Relatório descritivo de todas as turmas das escolas, contendo o nome dos alunos, e para cada aluno seu respectivo ID INEP, se utiliza transporte escolar, se estuda em algum projeto, se possui alguma necessidade especial, e qual a sua situação final no ano letivo.

Relatório descritivo de todos os alunos da escola que possuem necessidades especiais, contendo o nome do aluno, ID INEP, Turma e qual a necessidade especial que possui.

Relatório descritivo de todos os alunos da escola que possui transporte escolar, contendo o nome do aluno, turma que estuda, e se o transporte é estadual ou municipal.

O sistema deverá conter relatório de idade dos alunos matriculados.

O sistema deverá conter relatório de alunos que recebem bolsa família.

O sistema deverá conter relatório de alunos por ano de ensino.

O sistema deverá conter relatório de alunos matriculados.

O sistema deverá conter relatório de aniversariantes por período.

O sistema deverá conter relatório de profissionais por cargo.

O sistema deverá conter relatório de professores por ano de ensino.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

- O sistema deverá conter relatório de Turmas e seus respectivos tipos.
- O sistema deverá conter relatório de alunos enturmados em cada turma.
- O sistema a ser instalado deve possibilitar a visualização de alguns relatórios em formato de gráficos, sendo utilizado BI (Business Intelligence)
- O sistema a ser instalado deverá permitir iniciar o processo de transferência pelo registro de saída do aluno.
- O sistema a ser implantado deve possibilitar o registro de saída sendo ele o motivo de desistência.
- O sistema deverá permitir que seja configurado qual o modelo de histórico escolar será utilizado para cada nível de ensino, imprimindo os históricos nas escolas conforme modelos definidos.
- O sistema deverá permitir exibir automaticamente após seus lançamentos, todas as etapas, eventos, recessos, feriados nacionais e municipais, durante o ano letivo, bem como, destacar diferenciadamente as etapas, eventos, recessos, feriados e qualquer outra atividade inclusa dentro do calendário.
- O sistema deverá permitir a secretaria da escola configurar as recuperações trabalhadas na escola.
- Ao selecionar uma turma já cadastrada o sistema deverá apresentar as disciplinas pré-estabelecidas no quadro curricular. Para cada disciplina o sistema deverá apresentar opção de escolha somente professores que podem lecionar a respectiva disciplina.
- O sistema não poderá mostrar, como opção de vínculo com a disciplina, professores que não lecionam na escola a disciplina selecionada.
- O sistema a ser instalado deverá permitir selecionar várias disciplinas a um mesmo professor, desde que as disciplinas sejam aptas ao professor lecionar.
- O sistema a ser instalado deverá permitir que o usuário marque quais os alunos solicitaram a renovação de matrícula para o próximo ano letivo. Os alunos poderão ser marcados para renovação a qualquer momento, independente dos alunos possuírem resultado final.
- O sistema a ser instalado deverá armazenar a data início do quadro e estabelecer a data fim do quadro de horário antecessor, caso exista algum vigente, e a partir deste instante, o sistema deverá utilizar este novo quadro de horário para esta turma como oficial, mantendo armazenado o quadro antigo, com todas as informações já registradas para ele.
- O sistema a ser instalado deverá permitir que se lance faltas apenas a quadros de horários finalizados, respeitando seus períodos de vigência.
- O sistema a ser instalado deverá permitir a visualização cronológica de todos quadros de horários, por turma, exibindo o quadro de horário completo (dia, horário disciplina), com seus períodos de vigência.
- O sistema deverá permitir que seja registrado quadros de horários específicos para sábados e domingos letivos.
- O sistema deverá permitir que em uma turma diversificada poderá ter mais de uma atividade complementar ou educação especial, conforme regras estabelecidas pelo Educacenso.
- O sistema deverá permitir que para cada atividade complementar ou especial, o secretário poderá vincular um profissional ou monitor de atividade complementar.
- O sistema deverá permitir que o secretário escolar poderá definir se a turma é de atividade complementar ou de atendimento educacional especializado (AEE).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O secretário escolar poderá definir se a turma trabalha com o projeto mais educação.

O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar os quadros de horários dos professores.

O sistema deve possuir mecanismo para realizar o cadastro de instrumento de avaliações a serem utilizadas no cadastro das avaliações que serão aplicadas para os alunos;

O sistema deverá permitir que se registrem ocorrências para qualquer aluno ou profissional escola, contendo no mínimo a data da ocorrência, nome completo do envolvido, e a descrição do ocorrido.

O sistema deverá possibilitar o registro de afastamento do profissional, sendo necessário informar o profissional, data início e fim, a escola e/ou se está afastando em âmbito municipal e o motivo/descrição do afastamento.

O sistema deverá permitir o registro de falta do profissional, sendo possível registrar a data da falta e se a falta foi justificada ou não.

O sistema a ser instalado deverá permitir gerar diversos relatórios de gerenciamento e documentos necessários à secretaria das escolas, aos alunos e à Secretaria Municipal de Educação.

O sistema a ser instalado deverá permitir condicionar o aluno ao próximo ano letivo de acordo com a sua situação final, efetuada na apuração final, ficando a cargo do sistema analisar se o aluno foi aprovado e renovar sua matrícula automaticamente no próximo período ou para o mesmo período, caso tenha sido reprovado.

O sistema a ser instalado deverá permitir inserir o aluno em determinada turma, levando em consideração a capacidade da turma, seguindo estas regras na mesma tela:

Para efetuar a enturmação, o sistema deverá permitir selecionar uma Turma Regular ou Diversificada, onde será exibido todos os alunos a enturmar, os já enturmados, a capacidade da turma, a quantidade de alunos enturmados e a quantidade disponível para enturmar.

No caso dos alunos a serem enturmados, o sistema deverá exibir somente alunos cuja matrícula seja do mesmo ano de ensino da turma escolhida.

O sistema deverá permitir escolher para cada ano de ensino se o lançamento de conteúdos ministrados e observações serão diários ou mensais.

O sistema a ser instalado deverá permitir gerar o diário escolar completo, incluindo as informações da data de admissão dos alunos que entraram após o período de efetivação das matrículas, se foram admitidos por remanejamentos ou reclassificações ocorridos na escola ou se foram através de transferências; informações da data de eliminação dos alunos que saíram antes do término do período letivo, se foram eliminados por remanejamentos ou reclassificações ocorridos na escola, através de transferências ou de abandono por parte do aluno.

O sistema a ser instalado deverá gerar o mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente os registros de frequência dos alunos, conforme lançamento de faltas. Este registro inicia a contagem da frequência do aluno a partir de sua data de admissão, ignorando os dias anteriores à sua entrada na escola. A frequência para de ser contabilizada a partir da data de eliminação do aluno, ignorando os dias posteriores à sua saída na escola.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O sistema a ser instalado deverá gerar o registro de conteúdos ministrados e observações, exibidos mensalmente ou diariamente conforme configurado na resolução.

O sistema a ser instalado deverá permitir que se realize a reclassificação de alunos.

Para realizar a reclassificação, o sistema a ser instalado deverá permitir pesquisar o aluno que sairá e a turma de destino na qual o aluno entrará.

No caso da reclassificação, o sistema deverá exibir na turma de destino, somente turmas que sejam de anos de ensino superiores ao da turma de origem.

Após efetuar a reclassificação, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas em seus devidos lugares.

Após efetuar a reclassificação, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos reclassificados com seus devidos status à frente do nome, com os dias letivos sucessores à reclassificação visualmente inabilitados no momento de lançamento de frequência.

O sistema deverá permitir que em cada disciplina vinculada ao quadro curricular deverá ser configurada para aceitar lançamento de pontos ou conceitos.

O sistema deverá permitir que em um mesmo quadro curricular poderá ter lançamento de pontos e conceitos para disciplinas distintas. As disciplinas poderão trabalhar com conceitos diferentes dentro do mesmo quadro curricular.

O sistema a ser instalado deverá gerar o diário em formato A4, que permita a impressão em retrato ou paisagem por qualquer impressora que aceite este tipo de papel.

O sistema deverá emitir declaração de ensino para os alunos que estão matriculados nas escolas, contendo no mínimo o nome do aluno, filiação, data de nascimento, turma, ano de ensino, horário na qual estuda, e um histórico de frequência mensal para comprovar sua presença em sala de aula. Este histórico de frequência deverá exibir a quantidade de faltas mensais que o aluno teve, seu percentual de frequência mensal, e o percentual de frequência global.

O sistema deverá emitir declaração de conclusão para os alunos que finalizaram o ano letivo nas escolas, contendo no mínimo o nome do aluno, filiação, data de nascimento, turma, e ano de ensino.

O sistema a ser instalado deverá emitir a declaração de transferência para ser assinada pelo responsável do aluno que solicitou a transferência.

O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a ficha individual de cada aluno transferido no sistema, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas, uma ficha de avaliação no qual irá conter informações pessoais do aluno, informando na grade curricular, os dias letivos anuais, dias letivos cursados pelo aluno, a carga horária anual, a carga horária cursada, faltas em horas e a as notas obtidas pelo aluno até sua transferência.

O sistema a ser instalado deve possibilitar que uma turma possua vários quadros de horários, desde que as datas início e fim, do quadro de horário, não conflitem com outros quadros da mesma turma.

O sistema a ser instalado deverá permitir que se visualize, numa lista, na mesma tela do quadro de horário, todas as disciplinas que ainda não foram definidas no quadro de horário, com suas respectivas quantidades de aulas permitida no quadro curricular e quantidades já adicionadas no quadro.

A quantidade de disciplinas e suas respectivas quantidades de aulas a serem lançadas no quadro de horário deverá seguir exatamente a quantidade já cadastrada no quadro curricular.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O sistema a ser instalado deverá permitir que se visualize todas as disciplinas lançadas em seus respectivos dias vinculados, na ordem da semana, de segunda a sexta, na sequência de seus horários.

Para que o quadro de horário possa ser utilizado para lançamento de faltas e demais serviços que necessitem deste, no restante do sistema, todas as disciplinas deverão ser devidamente alocadas nos seus respectivos dias e horários, formando assim o quadro de horário oficial da turma.

Após confirmar a enturmação, o sistema deverá atualizar automaticamente as informações da quantidade de alunos enturmados e a disponibilidade da turma.

Ao selecionar um aluno, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e filiação.

Caso a turma selecionada seja do tipo diversificada, o sistema deverá permitir efetuar a enturmação de alunos da própria escola, seguindo o mesmo fluxo da turma regular, com a diferença de permitir enturmar em várias turmas diversificadas, desde que não tenha conflito de horários entre as turmas regulares e diversificadas na qual já estava enturmado.

O sistema a ser instalado deverá permitir que se desvincule alunos de suas respectivas turmas, seguindo estas regras para a mesma tela: Para efetuar a desenturmação, o sistema a ser instalado deverá permitir selecionar se será para uma Turma Regular ou Diversificada. Após selecionado o tipo da turma, deverá permitir a pesquisa da turma, exibindo na mesma tela todos os alunos enturmados com seus respectivos números de chamada, data de nascimento e pelo menos o nome da mãe. O sistema a ser instalado deverá permitir que desenturme vários alunos em um único procedimento. Para efetuar a desenturmação, não podem haver lançamentos para o aluno, permitindo assim, que seja alterado.

O sistema a ser instalado deverá permitir a troca de alunos entre turmas, desde que os anos de ensinos das turmas sejam exatamente os mesmos.

Para realizar o remanejamento, o sistema a ser instalado deverá permitir selecionar o aluno que sairá, e a turma de destino na qual o aluno entrará. No caso do remanejamento, o sistema deverá exibir na turma de destino, somente turmas que sejam do mesmo ano de ensino da turma de origem, com exceção da mesma. Ao selecionar um aluno, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e o nome da mãe. Para concluir o remanejamento deve-se informar uma data na qual ele ocorreu. Após efetuar o remanejamento, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas em seus devidos lugares. Após efetuar o remanejamento, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos remanejados com sua devida situação à frente do nome, com os dias letivos sucessores ao remanejamento visualmente inabilitados.

No caso dos alunos a serem enturmados, após selecionar um aluno para enturmar, o sistema o deverá exibir, instantaneamente, na lista de enturmados.

No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores ao remanejamento visualmente inabilitados. Após efetuar os remanejamentos, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para os alunos remanejados na turma de origem, inclusive faltas e notas. O aluno poderá ter mais de um remanejamento.

O sistema a ser instalado deverá permitir registrar o falecimento dos alunos. Após efetuar o registro do falecimento, o sistema deverá exibir no diário escolar os dias letivos sucessores ao falecimento visualmente inabilitados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O secretário escolar poderá vincular o profissional responsável pela turma diversificada, onde este profissional deverá ser previamente cadastrado no sistema.

O sistema deverá permitir configurar recuperações apenas após cada etapa.

O sistema deverá permitir configurar recuperação como anual.

O sistema deverá permitir configurar recuperações como semestrais.

Os eventos terão validade somente no Calendário Acadêmico no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos.

O sistema a ser instalado deverá permitir que se vincule os professores às suas respectivas turmas.

O sistema a ser instalado deverá gerar a avaliação de desempenho dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas, incluindo o resultado bimestral, conforme lançado no sistema.

O sistema a ser instalado deverá gerar a avaliação de desempenho anual dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas da apuração das etapas, incluindo o resultado final dos alunos e o total de faltas/horas acumulado durante o ano letivo, conforme lançado no sistema.

O sistema deverá permitir cadastrar os quadros curriculares, informando as disciplinas que serão trabalhadas em cada ano de ensino.

O sistema deverá permitir que seja cadastrado vários quadros curriculares para cada ano de ensino, contemplando principalmente as turmas de ensino parcial e integral. Todas as disciplinas vinculadas aos quadros devem conter a quantidade de aulas semanais.

O sistema deverá calcular automaticamente e exibir para cada disciplina do quadro curricular sua respectiva carga horária semanal.

No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores à reclassificação visualmente inabilitados no lançamento de frequência.

O sistema deverá permitir que na escola possa ser configurada, por ano de ensino, qual a regra a ser aplicada nas recuperações onde poderá prevalecer a nota da recuperação independente da nota obtida pelo aluno na etapa, ou o sistema analisar qual das duas notas é de maior valor e considerá-la como sua nota final.

O sistema deverá permitir que a escola configure, por ano de ensino, nas recuperações cadastradas se a nota recuperada do aluno poderá ser superior ao valor da média aplicada na etapa, semestre, ou do ano letivo, conforme tipo de recuperação.

O sistema deverá permitir que todos os anos de ensino tenham processos avaliativos independentes, que podem ser através de pontos, conceitos, pontos e conceitos, ou porcentagens.

O sistema deverá conhecer a idade ideal para o aluno está frequentando determinado ano de ensino.

O sistema deverá permitir que o ano de ensino seja configurado para lançamento de faltas por dia ou por matéria.

Após efetuar as reclassificações, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para os alunos reclassificados na turma de origem, inclusive faltas e notas.

O sistema a ser instalado deverá permitir gerar transferências dos alunos e emitir todos os documentos necessários para realização das mesmas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O sistema a ser instalado deverá permitir, antes de efetuar a transferência, exibir ficha individual do aluno a transferir, informando as notas e faltas no corrente ano. Caso as informações da ficha individual estiverem incompletas, o sistema permitirá ao secretário escolar realizar a solicitação de transferência, emitindo apenas a declaração de transferência. Os alunos em solicitação de transferência poderão ser matriculados nas escolas de destino, mantendo pendente apenas a ficha individual. Os secretários escolares deverão ser notificados dos alunos que estão com solicitação de transferência em aberto. Após solicitar a transferência, o sistema a ser instalado deverá disponibilizar para impressão os documentos de Declaração de Transferência e a Ficha Individual do aluno contendo suas notas, faltas e informações curriculares. Após efetuar a transferência, o diário escolar no sistema exibirá o aluno transferido com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores a transferência visualmente inabilitados.

O sistema a ser implantado deve possuir processos para realizar a saída do aluno da escola mediante seu respectivo tipo de saída.

O sistema deverá permitir configurar recuperações após cada etapa mais uma recuperação anual.

O sistema deverá permitir configurar recuperações semestrais mais uma recuperação anual.

As recuperações deverão ser inseridas dentro do calendário escolar para registrar suas datas de aplicação. A escola deverá configurar os pontos distribuídos e média de aprovação de cada recuperação.

O sistema deverá conhecer quais os anos de ensino que trabalham com cada recuperação cadastrada, não aplicando recuperação para turmas que não participam de todas ou determinadas recuperações.

O sistema deverá permitir lançar no calendário acadêmico todos os eventos que poderão ser utilizados pelas unidades escolares durante o ano letivo. Os eventos deverão ser do tipo Escolar, Férias, Planejamento Interno, Recesso, Censo Escolar, e Serviço Interno, no qual irá influenciar na elaboração e contagem de dias do calendário escolar e de toda documentação escolar dos alunos.

O sistema a ser instalado deverá permitir registrar o abandono dos alunos que estejam dentro dos critérios, conforme quantidade de faltas registradas consecutivamente. Após efetuar o registro do abandono, o sistema deverá exibir no diário escolar o aluno que deixou de frequentar com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores ao abandono visualmente inabilitados.

O sistema deverá permitir gerenciar as turmas regulares das escolas, vinculando-as a seu respectivo ano de ensino, modalidade de ensino, turno e sala. As turmas poderão ser da modalidade ensino regular, educação especial, EJA, ou de educação profissional. As turmas poderão ter o tipo de atendimento diferenciado, como classe hospitalar, unidade prisional, ou unidade de educação socioeducativa. O secretário escolar poderá escolher os dias da semana que a turma é trabalhada na escola. O secretário escolar poderá escolher qual o quadro curricular que será trabalhado com a turma, caso exista mais de um quadro para o ano de ensino escolhido.

O sistema deverá permitir informar a sala em que as aulas da turma serão ministradas, contendo sua respectiva capacidade.

O sistema deverá permitir gerenciar as turmas diversificadas das escolas, vinculando-as a suas respectivas Atividades Complementares ou especiais, regularizadas e previstas pelo MEC. Será utilizado as regras de importação do Educacenso para análise destes dados. Deverá constar a hora inicial e final desta turma diversificada e quantas vezes esta turma será trabalhada por semana.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O sistema deverá permitir que a Escola cadastre e personalize a resolução vigente.

O sistema deverá permitir que seja configurado qual o modelo de ficha individual será utilizado para cada ano de ensino, imprimindo as fichas nas escolas conforme modelos definidos.

O sistema deverá permitir que as Escolas cadastrem os calendários acadêmicos que serão utilizados no ano letivo.

Para gerar o calendário acadêmico o sistema deverá permitir lançar os períodos letivos e escolares de vigência.

O sistema deverá permitir a criação de calendários por anos de ensino, através da nomenclatura específica do município, permitindo que se vincule um ou vários anos de ensino, respeitando o começo e fim de cada período determinado pela SME.

O sistema não poderá permitir que no mesmo calendário escolar se vincule mais que uma vez o mesmo ano de ensino.

O sistema deverá garantir que todos os processos referentes ao lançamento de notas e faltas deverão identificar entre vários calendários escolares, qual o correspondente ao seu ano de ensino e validar as datas utilizadas para não ultrapassar os valores das etapas bem como os dias letivos.

O sistema mostrará, numa mesma tela, o calendário completo do período letivo, mostrando apenas os meses vigentes de acordo com ano letivo selecionado, destacando os eventos, etapa, feriados, recessos, mostrar também, nesta mesma tela, as legendas destes.

O sistema deverá permitir a visualização no calendário, todos os feriados previamente cadastrados no ano letivo logado. Quando apontar o mouse para o dia de um feriado específico, o sistema deverá apresentar a descrição do feriado, sem necessidade de nenhum clique para tal ação.

Na visualização do calendário, após ter gerado o calendário, o sistema deverá permitir o lançamento de todas as etapas pertencentes ao calendário, bastando para isto, selecionar visualmente no calendário, as datas correspondentes ao início e fim da etapa escolar e lançar as informações referentes ao valor total da nota na etapa e a média para aprovação.

Na visualização do calendário, o sistema deverá permitir o lançamento de todos os eventos pertencentes ao calendário, bastando para isto que selecione visualmente no calendário, as datas correspondentes ao início e fim do evento escolar, e informe a descrição e o tipo de evento.

O sistema deverá permitir adicionar vários auxiliares ou assistentes educacionais, conforme necessidade da turma. Os auxiliares e assistentes educacionais não deverão ter vínculo com disciplinas, conforme regras estabelecidas pelo Educacenso.

O sistema a ser instalado deverá permitir que seja feito o cadastro do aluno contendo todos os dados necessários pela Escola/SME e pelo MEC.

O sistema deverá permitir que seja cadastrado as informações exigidas pelo Educacenso, conforme último censo escolar: INEP, atendimento escolar diferenciado, deficiências, e demais informações conforme exigências do último Educacenso. Será utilizado as regras de migração do Educacenso para avaliar a correta regra do sistema a ser instalado. Para o preenchimento do endereço do Aluno, o sistema a ser instalado busca informações do cadastro de endereço no próprio sistema.

O sistema a ser instalado deverá permitir efetuar a matrícula dos alunos em suas escolas, vinculando, esse, a um ano de ensino e seu turno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O sistema deverá possibilitar que sejam cadastradas informações da situação do aluno, dados anteriores do aluno caso tenha vindo de outra escola, contendo campo de observação para preenchimento de alguma informação complementar ou observação necessária para escola.

O sistema a ser instalado deverá permitir constar na matrícula dos alunos a opção de informar se possuem dispensa de educação física, informando também o motivo da dispensa, conforme LEI No 10.793 - DE 1º DE DEZEMBRO DE 2003 - DOU DE 2/12/2003. Na matrícula dos alunos no sistema, caso o aluno tenha informações cadastradas no ano letivo anterior e possua situação final, ao efetuar sua nova matrícula, o sistema buscará automaticamente as informações anteriores do aluno, e seu atual ano de ensino no qual deverá cursar de acordo com a situação final anterior.

O sistema a ser instalado deverá permitir informar os documentos do aluno apresentados na matrícula.

O sistema a ser instalado deverá permitir informar o transporte escolar do aluno conforme último leiaute de migração do Censo Escolar. Caso o aluno possua informações de transporte escolar no ano letivo anterior, o sistema deverá informar que o aluno utilizava transporte, em sua nova matrícula.

O sistema a ser instalado não deverá permitir matricular um aluno que já esteja com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo.

Ao efetuar a matrícula o sistema permitirá imprimir a matrícula preenchida do aluno, contendo todas as informações de matrícula deste.

### **Secretaria Municipal de Educação**

O sistema a ser instalado deverá permitir manter um cadastro de profissionais completo, com CPF e Telefone obrigatório, incluindo todas as exigências de ensino necessárias para a migração dos dados para o Educacenso. Será utilizado as regras de migração do Educacenso para avaliar a correta regra do sistema a ser instalado. A lista das entidades de ensino e de cursos, que deverão ser selecionadas para o cadastro de profissional, quando o mesmo tiver curso Superior Completo ou Superior Incompleto, deverá estar atualizado com a lista do último Educacenso. O sistema a ser instalado deverá permitir aceitar tipos de formação escolar para os casos de Superior Completo e Superior Incompleto, conforme exigência de quantidade máxima especificado no Educacenso.

O sistema deverá permitir realizar a lotação dos profissionais a disposição da Secretaria Municipal de Educação, permitindo selecionar o profissional previamente cadastrado e lançar no mínimo as informações de situação funcional, tipo de contratação, data de admissão, data de desligamento, número de matrícula e cargo. A situação funcional define se o usuário é um profissional ativo no momento ou não, portanto seus possíveis valores é "Sim" ou "Não". Os possíveis tipos de contratação devem ser "Efetivo", "Contrato Temporário", "Contrato Terceirizado", e "Contrato CLT". Os cargos disponíveis para seleção devem ser os previamente cadastrados por meio da funcionalidade de "Cargo e Função". Caso o tipo de contratação seja "Efetivo", o sistema não deve possibilitar que seja informado uma data fim de contratação.

O sistema deve possibilitar que a Secretaria Municipal de Educação realize o vínculo das lotações em ativo dos profissionais, com uma ou mais unidades escolares cadastradas. O usuário deve informar no vínculo a data em que este está sendo realizado, a sua situação funcional, o cargo, carga horária de trabalho semanal, e disciplinas e anos de ensino em que o profissional pode trabalhar. A situação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

funcional define se o usuário é um profissional ativo no momento ou não, portanto seus possíveis valores é “Sim” ou “Não”. Os cargos disponíveis para seleção devem ser os previamente cadastrados por meio da funcionalidade de “Cargo e Função”. As disciplinas e anos de ensino apresentados para seleção devem ser os previamente cadastrados no sistema, e só devem ser apresentadas caso o cargo do profissional seja professor.

O sistema deverá permitir registrar todos os tipos de licença e férias, regulamentando a quantidade de dias de afastamento.

O sistema deverá permitir lançar informações cadastrais da SME, incluindo sua localização, CNPJ, gestores atuais, e ainda a inclusão do Brasão do Município e a Logo utilizada na atual administração. Estas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente alteradas e poderão ser exibidas nos relatórios que o sistema gerar.

O sistema deverá permitir cadastrar todos os dados relacionados à escola, bem como informações pertinentes da situação de funcionamento, órgão regional de ensino, diretor atuante, e todas as informações de infraestrutura da escola, preenchendo todos os requisitos necessários para geração do arquivo de migração ao Educacenso, conforme leiaute de migração do último Censo Escolar.

O sistema deverá permitir lançar todos os turnos utilizados pelas escolas. Cada unidade escolar terá seus turnos com suas respectivas horas de início e fim.

O sistema deverá apresentar todos os níveis de ensino utilizados na rede municipal de educação.

O sistema deverá apresentar todas as disciplinas de acordo com a Base Nacional Comum, estabelecida pelo MEC, incluindo as partes diversificadas, formações específicas e complementares do município.

Todas as disciplinas deverão ser vinculadas com seus respectivos códigos, de acordo com as exigências da migração para o sistema do Educacenso.

Para complementar a configuração de disciplinas, o sistema deverá permitir cadastrar uma nomenclatura usada pela Secretaria Municipal de Educação em cada matéria, e opção para abreviação do nome desta.

O sistema deverá permitir cadastrar os tipos de conceito que poderão ser utilizados pela Escola para aplicar os processos avaliativos.

O sistema deverá apresentar todos os anos de ensino exigidos pelo MEC, de acordo com a base nacional comum. O sistema deverá permitir que seja informado, na configuração do ano de ensino, qual o seu ano de ensino anterior, criando uma relação das etapas de ensino na qual o aluno deverá estudar. Todos os anos de ensino deverão pertencer a um nível de ensino previamente cadastrado no sistema.

O sistema deverá permitir cadastrar os anos letivos com seu respectivo período letivo, utilizado para elaboração de calendários escolares e separação de modalidades de ensino. O sistema deverá permitir vincular cada ano letivo às unidades escolares que poderão utilizá-los. O sistema deverá permitir que se lance vários anos letivos para um mesmo ano, permitindo assim, que separe todas as modalidades de ensino pertencentes ao ano, como as modalidades EJA semestrais. O sistema deverá permitir lançar um ano letivo em qualquer período de data, independente do mês ou ano, podendo iniciar no meio de um ano e terminando em outro. Todas as informações que são únicas e exclusivas do período escolar do aluno, deverão ser vinculadas ao ano letivo que foi cadastrado.

O sistema deverá possibilitar o cadastro das competências gerais da BNCC que poderão ser usadas em ficha de desempenho da educação infantil, ficha de acompanhamento e nos conteúdos ministrados.

No cadastro deverá ser possível informar a etapa de ensino e ano de ensino da qual a BNCC cadastrada corresponde. Além do código e descrição da BNCC.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O sistema a ser instalado deve possuir dashboards com dados referentes as escolas da rede, sendo apresentado a quantidade de escolas e seus respectivos tipos de turmas por ano letivo.

O sistema a ser instalado deverá apresentar relatórios para facilitar a análise das informações, sendo possível informar a escola, ano de ensino e ano letivo, contendo no mínimo os descritos abaixo: a. Idade dos alunos matriculados; b. Alunos que recebem bolsa família; c. Alunos que utilizam transporte escolar; d. Alunos por ano de ensino; e. Profissionais por cargo; f. Professores por ano de ensino; g. Cadastro de Turmas e seus respectivos tipos; h. Alunos enturmadados em cada turma; i. Quantidade de alunos por escola;

O sistema deverá permitir a importação do arquivo de migração do Educacenso.

O sistema deverá permitir que qualquer usuário que contenha as devidas permissões de acesso, efetue login no sistema e realize a importação.

O sistema deverá permitir anexar o arquivo de importação, contendo todas as informações da rede municipal, conforme Censo Escolar.

O sistema deverá permitir lançar todos os feriados que deverão ser atualizados automaticamente nos calendários das unidades escolares, durante o ano letivo. Os feriados terão validade somente no ano letivo no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos.

O sistema deverá permitir cadastrar todas as funções e cargos desempenhados na escola, fazendo referência à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

### **Portal do Professor**

O sistema a ser instalado deverá permitir ao professor lançar os conteúdos ministrados nas aulas, conforme regras a seguir: O lançamento poderá ser mensal ou diário, conforme estabelecido pela escola. Para o lançamento mensal o sistema deverá exibir automaticamente a quantidade de aulas lecionadas em cada disciplina do mês letivo acessado, exibindo a disciplina e os campos para se realizar os registros. Para o lançamento diário o sistema deverá exibir automaticamente todos os dias letivos do mês selecionado, exibindo para cada dia o número de aulas lecionadas em cada disciplina, mais os campos para se realizar os registros.

O sistema a ser instalado deverá permitir ao professor lançar as observações no diário, conforme regras a seguir: O lançamento poderá ser mensal ou diário, conforme estabelecido pela escola. Para o lançamento mensal o sistema deverá exibir automaticamente a quantidade de aulas lecionadas em cada disciplina do mês letivo acessado, exibindo a disciplina e os campos para se realizar os registros. Para o lançamento diário o sistema deverá exibir automaticamente todos os dias letivos do mês selecionado, exibindo para cada disciplina os campos para se realizar os registros.

O sistema a ser instalado deverá permitir cadastrar todos os tipos de avaliações a serem aplicadas aos alunos, obedecendo as seguintes regras: Para lançar uma nova avaliação, o sistema a ser instalado, deverá permitir buscar o instrumento de avaliação já cadastrado pela escola.

O sistema a ser instalado deverá permitir criar, a critério do professor, as avaliações a serem aplicadas aos alunos durante todas as etapas, selecionando em qual tipo de avaliação esta nova avaliação se enquadra.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

As avaliações devem ser criadas por disciplina, respeitando o ano de ensino de cada, sendo que, cada professor, só poderá criar as avaliações de acordo com as disciplinas e anos de ensino que lecionam.

Na criação das avaliações, o sistema a ser instalado, deverá permitir que o professor escolha qual etapa será aplicada a avaliação, permitindo que escolha mais de uma etapa para a mesma avaliação criada. Desta forma, num único procedimento, cadastrar várias avaliações, uma para cada etapa.

O sistema a instalar deverá permitir no momento do cadastro da avaliação que seja estabelecido pelo professor a quantidade de pontos a serem distribuídos em cada avaliação e a média da avaliação, caso o ano de ensino seja avaliado por pontos.

O sistema a ser instalado deverá permitir excluir uma avaliação, independentemente se foi criada para mais de uma etapa, apagando somente a avaliação acessada.

O sistema não deve permitir lançar uma avaliação com valor que ultrapasse o valor máximo de pontos da etapa.

1683. O sistema a ser instalado deverá permitir que seja lançado as notas dos alunos para as avaliações previamente cadastradas, seja por pontos ou conceitos, conforme regras descritas abaixo: Para realizar os lançamentos, o sistema a ser instalado deverá permitir aos professores que selecione a etapa, turma e disciplina. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema a ser instalado deverá permitir trazer automaticamente uma listagem de todos os alunos da turma, por ordem de chamada, todas as avaliações cadastradas para a turma, etapa e disciplina selecionada, e as opções de se lançar as notas, por pontos ou conceitos, previamente personalizados nos cadastros do sistema. Caso o tipo de nota lançada for pontos, o sistema não deverá permitir que se lance valores acima da pontuação máxima da avaliação. O sistema deverá marcar visualmente quais alunos estão com notas abaixo da média no momento da apuração.

O sistema a ser instalado deverá permitir que o professor faça a apuração das notas dos alunos, fechando cada etapa individualmente, conforme regras descritas abaixo: Para realizar a apuração, o sistema a ser instalado deverá permitir aos professores selecionar a turma, etapa, disciplina. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá exibir automaticamente todas as avaliações aplicadas e suas respectivas notas lançadas na etapa, junto com a lista dos alunos ordenada pela chamada.

O sistema a ser implantado deverá somar automaticamente as notas dos trabalhos e avaliações apresentados, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos alunos na etapa.

O sistema a ser instalado deverá permitir que os professores registrem as recuperações dos alunos, seja ela aplicada após cada etapa, semestral ou anual, conforme regras estabelecidas pela escola.

O sistema a ser instalado deverá permitir que os professores apurem as recuperações dos alunos, seja ela aplicada após cada etapa, semestral ou anual, conforme regras estabelecidas pela escola.

O sistema a ser instalado deverá permitir que se faça a apuração de todas as etapas dos alunos, apresentando todas as notas ou conceitos obtidos pelo aluno durante a apuração das notas, conforme regras descritas: Para realizar a apuração, o sistema a ser instalado deverá permitir se que filtre os lançamentos por turma e disciplina.

Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá exibir uma listagem de alunos por ordem de chamada, contendo todas as etapas e suas respectivas notas ou conceitos apurados.

O sistema a ser instalado deverá permitir que seja lançado as faltas dos alunos para todo um mês. A visão deverá ser o mais parecido possível com o clássico diário de papel usado para lançamento de falta manual, seguindo estas regras para a mesma tela:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O professor poderá lançar as faltas somente nas turmas e disciplinas em que leciona. No lançamento de faltas, o sistema a ser instalado deverá permitir visualizar em uma única tela, qual a turma que será registrado a frequência, qual o mês que será lançado as faltas, todos os dias letivos do mês em que será lançado, os alunos com seus respectivos números de chamada e todas as faltas lançadas no mês selecionado.

O sistema a ser instalado deverá permitir manter uma lista de todos os alunos da turma, na ordem da lista de chamada, com número do aluno e o nome, demonstrando na frente, o registro de sua falta durante todo o mês selecionado.

O sistema deve permitir que seja possível lançar faltas por dia ou por disciplina, ficando a cargo da escola a definição de configuração de frequência para cada ano de ensino.

Caso a configuração de frequência seja por disciplina, o sistema deverá permitir que o professor selecione para qual disciplina vai registrar as faltas, dentro das disciplinas que o professor leciona na turma.

O sistema a ser instalado deverá permitir ainda na mesma tela, lançar falta a todos os alunos ausentes da turma, em qualquer dia letivo do mês selecionado, bastando para isto, clicar no campo correspondente ao aluno, e, dia, ao qual deseja registrar a ausência. Neste momento, o sistema deverá atualizar apenas os registros que foram alterados, armazenando as informações no sistema automaticamente. Para voltar o registro do aluno marcado como ausente para presente, basta clicar no campo correspondente para o sistema alterar o registro do aluno, armazenando no sistema e atualizando a informação apenas do campo alterado.

O sistema a ser instalado deverá permitir na mesma tela, os lançamentos de faltas justificadas para os alunos.

Estas atualizações de faltas, a serem feitas nesta tela, deverão atualizar apenas o campo onde determina a junção do dia com o aluno, sem que, para tanto, a tela realize uma atualização completa, ou seja, ao adicionar uma falta de cada vez, apenas os campos clicados podem atualizar e modificar sua condição presença para falta e vice-versa.

O sistema deverá permitir aos professores registrar a ficha de acompanhamento dos alunos em campo de texto livre, conforme regras a seguir: O registro poderá ser feito quantas vezes for necessário para cada aluno. O sistema deverá apresentar a data da qual cada registro, feito pelos professores, foi realizado. Os registros deverão ser feitos por etapa, de maneira em que o professor tenha que acessar qual etapa e para qual aluno deseja realizar o registro.

O sistema a ser implantado deve realizar a gestão de oportunidades em progressão parcial conforme determinado pelas normativas e diretrizes conforme lei nº9394 de 20 de dezembro de 1996, desde que preservada a sequência do currículo, observadas as normas do seu respectivo sistema de ensino.

Os especialistas escolares poderão visualizar todas as informações escolares dos alunos, contendo seus rendimentos nas disciplinas e faltas, discriminado por avaliações e resultado das etapas, seguindo estas regras para a mesma tela.

O sistema deverá efetuar a gestão por turma e etapa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O sistema deverá exibir todas as avaliações lançadas, agrupadas por disciplina, contendo também, o resultado final obtido pelos alunos na etapa, total de faltas na etapa e as porcentagens de faltas, fazendo um levantamento da possibilidade do aluno ser reprovado por infrequência.

O sistema deverá permitir que se finalize a etapa verificada. Após a finalização da etapa, o sistema não poderá permitir que seja feita nenhuma alteração pelos professores das notas e faltas obtidas pelos alunos na etapa analisada.

O sistema deverá somar automaticamente as etapas, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos alunos na apuração final de todas as etapas, já considerando as recuperações por etapa, semestrais e finais.

O sistema a ser instalado deverá permitir que se faça a apuração final dos alunos, apresentando o consolidado das informações obtidas a partir da apuração das etapas.

O sistema a ser instalado deverá permitir exibir uma lista contendo os nomes dos alunos, número de chamada, suas respectivas notas e faltas em cada disciplina.

O sistema a ser instalado deverá apresentar os resultados finais dos alunos, sendo no mínimo: Aprovado, Aprovado P.P. (caso a escola possibilite Progressão Parcial), e Reprovado. Para efetuar a apuração final, o sistema deverá permitir que se filtre os lançamentos por turma, finalizando o lançamento de cada uma separadamente, ou mais de uma por vez. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá exibir automaticamente todas as disciplinas aplicadas e suas respectivas notas adquiridas na apuração de etapas. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá trazer automaticamente todas disciplinas juntamente com as faltas lançadas aos alunos. O sistema não deverá aceitar concluir uma apuração final de uma turma, sem que todas as etapas desta turma tenham sido apuradas previamente.

O sistema a ser instalado deverá permitir atender todas as regras necessárias para o gerenciamento das turmas EJA, diferenciando, através de anos letivos separados e com calendários específicos, conforme os tipos abaixo descritos:

Gerenciar turmas de EJA semestrais – O calendário escolar deverá exibir somente os dias letivos e escolares correspondentes aos períodos de início e fim dos mesmos.

O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar todas as turmas EJA, de forma a preencher todos requisitos exigido pelo MEC, movimentando todo o fluxo do sistema solicitados nos módulos anteriores.

Gerenciar turmas de EJA Anuais – Caso o ano de ensino ultrapassa de um ano escolar para o outro, o sistema a instalar deverá permitir que o período letivo do ano letivo e calendário escolar inicie em um ano e termine no outro.

O sistema a ser instalado deve possuir um mecanismo de mensageria para que os especialistas, supervisores, pedagogos consigam entrar em contato com os demais professores via sistema para realizar uma orientação/cobrança. Este serviço de mensageria deve possibilitar o envio e resposta entre ambas as partes remetente e destinatário. O serviço deve realizar o controle como se fosse uma troca de e-mails, sendo registrado data, hora e o responsável pelo envio.

### **Frotas Escolar**

O sistema deverá fornecer o gerenciamento da frota escolar através do controle dos veículos, pontos de parada, rotas e lotação dos alunos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O sistema deverá permitir cadastrar todos os veículos que compõem a frota escolar, informando no mínimo o Modelo do veículo, Categoria do veículo, Fabricante do veículo, Tipo da frota, Placa, Lotação, e Lugares Especiais. O tipo da frota deve ser: própria ou terceirizada.

O sistema deverá permitir cadastrar todos os pontos de parada dos veículos de transporte escolar, informando no mínimo o nome do ponto, CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro. O CEP, logradouro e Bairro devem ser previamente cadastrados.

O sistema deverá permitir pesquisar o Endereço através do CEP ou logradouro, trazendo as demais informações do endereço automaticamente.

O sistema deverá permitir cadastrar rotas que compõem o transporte escolar, informando no mínimo o nome da rota. Para cada rota, o sistema deverá permitir vincular os pontos de parada as escolas, criando uma rota em ordem sequencial de pontos e escolas na qual os veículos devem percorrer.

O sistema deverá permitir vincular os motoristas em seus respectivos veículos previamente cadastrados, e este agrupamento a uma rota. Os motoristas devem ser profissionais previamente cadastrados, que possuem a função de motorista informada através da lotação e vínculo de profissionais.

O sistema deverá permitir informar os alunos que serão transportados para cada agrupamento de motorista e veículos vinculados a uma rota.

O sistema deverá exibir somente os alunos da escola logada.

O sistema deverá exibir somente alunos previamente marcados como utilizadores do transporte escolar (vide matrícula de alunos). Os alunos já lotados não deverão aparecer na lotação de outras rotas.

### **Nutrição Escolar**

O sistema deve possibilitar o cadastro de cardápios, informando o nome deste, escola que o utilizará, o turno, ano letivo e as datas de sua vigência. Deve ser possível que o usuário informe para quais níveis de ensino o cardápio está sendo feito, e o sistema deverá apresentar a quantidade estimada de pessoas que serão servidas, baseando-se na quantidade de matrículas realizadas nos anos de ensino do ano letivo indicado.

O sistema deve possibilitar que sejam informadas as refeições que o cardápio contempla, e o horário de início e fim destas.

O sistema deve possibilitar que sejam informadas as receitas que farão parte do cardápio, por dia e refeição, de acordo com as receitas cadastradas previamente. Além disso, o sistema deve apresentar os valores nutricionais do cardápio do dia e deve permitir visualizar as receitas escolhidas para o cardápio do dia.

O sistema deve apresentar as receitas originais cadastradas previamente, e também estas mesmas receitas estimadas para uma quantidade de pessoas de acordo com os níveis de ensino para os quais o cardápio está sendo feito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O sistema deve possibilitar que seja possível carregar cardápios cadastrados anteriormente, para o cardápio que está sendo cadastrado, para que o usuário não tenha que refazê-lo. Deve ser possível carregar cardápios de um mês para outro, de um mesmo cardápio, ou de cardápios diferentes.

O sistema deve possibilitar que sejam feitas avaliações nutricionais para todos os alunos da escola mensalmente. Informando o peso e altura dos alunos, e o sistema apresentará o IMC calculado para estes e suas classificações de estado nutricional. Deve ser possível realizar a avaliação de todos os alunos de uma turma em uma mesma tela, ou então separadamente.

O sistema realizando uma avaliação nutricional por aluno, deverá apresentar as informações da última avaliação realizada com o aluno, e o gráfico da evolução do IMC do aluno nos últimos anos.

O sistema a ser implantado deve possibilitar o cadastro do IMC do aluno em anos em que este não estava presente em alguma escola da mesma rede de ensino, para que possa ser feito um melhor acompanhamento do aluno.

O sistema deve possibilitar que sejam cadastrados materiais no estoque, utilizando os materiais cadastrados previamente no sistema. Os materiais devem ser separados no estoque por tipo.

Deve ser possível informar a marca do produto, e quantidade deste em estoque.

O sistema deve apresentar o nome dos usuários que realizaram modificações no estoque, e inclusive, a data e hora que as atualizações foram feitas no estoque.

O sistema deverá permitir realizar avaliações nutricionais nos alunos para acompanhamento nutricional, identificando alunos em classificações de IMC irregulares, fornecendo informações para adaptar a merenda escolar destes alunos.

O sistema deve possibilitar o cadastro de todos os materiais utilizados nas merendas escolares, informando seu nome, a unidade de medida utilizada para medi-lo, seu tipo e suas informações nutricionais.

O sistema deve possibilitar que sejam cadastradas receitas que serão utilizadas na montagem do cardápio. Deve ser possível que seja informado nestas o nome da receita, rendimento e tempo de preparo. Além disso, deve ser possível informar os materiais utilizados e suas medidas, com as unidades de medida padrão ou com unidades de medida caseiras, e o modo de preparo da receita.

O sistema deverá apresentar os valores nutricionais das receitas de acordo com os materiais utilizados e suas informações nutricionais cadastradas previamente.

### **Aplicativo da Educação**

O aplicativo deve possibilitar autenticação de um responsável ou aluno conforme matrícula do ano letivo em questão.

O aplicativo deve possibilitar a visualização do boletim do aluno conforme apuração realizada pela escola.

O aplicativo deve possibilitar a visualização do calendário acadêmico em que a turma do aluno está vinculada.

O aplicativo deve possibilitar a visualização da frequência do aluno para cada disciplina e etapa.

O aplicativo deve possibilitar a visualização do quadro de horários da turma em que o aluno está enturmado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

- O aplicativo deve apresentar ocorrências geradas com o envolvimento do aluno indicado.
- O aplicativo deve possibilitar a visualização de informações de agenda escolar.
- O aplicativo deve possibilitar a seleção do aluno a ser visualizado as informações.

Araxá/MG, 18 de março de 2020.

**EDNA DE FÁTIMA RESENDE CAMPOS**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**FERNANDES CÂNDIDO DE BARROS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**DIANE DUTRA CARDOSO BORGES**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA

**(OBS: Preenchimento obrigatório se não for realizada a Visita Técnica)**

Eu, \_\_\_\_\_ (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** que recebi os documentos e tomei conhecimento de todas as informações, bem como as condições, especificações, particularidades, peculiaridades, grau de dificuldade, quantitativos inerentes à natureza dos serviços licitados, locais e elementos necessários que possam vir a ter influência no valor da proposta destinado ao cumprimento das obrigações do objeto do **Processo Licitatório nº 27/2020 – Pregão nº 08.0017/2020**

**DECLARO** ainda, que **NÃO** visitei os locais onde seriam executados os serviços objeto da licitação, por opção própria, assumindo assim que **CONCORDO** com todas as condições estabelecidas no referido Edital e seus Anexos, e que, ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da minha omissão na verificação das condições dos locais de execução do objeto do referido Processo Licitatório.

**DECLARO** também, que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do Edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório referente ao **Processo Licitatório nº 27/2020 – Pregão nº 08.0017/2020**, sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

**DECLARO** outrossim, estar ciente de que os quantitativos no orçamento apresentado utilizados na elaboração da proposta são de nossa inteira responsabilidade, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa quanto a estes valores.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**

**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

---

Nome do representante legal da empresa  
Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

### **ANEXO III**

#### **MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos para fins de direito que a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com na cidade de \_\_\_\_\_, situada na Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ por seu representante \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, esteve nos locais de execução dos serviços de fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública, incluindo instalação/implantação, parametrização/customização, conversão das bases de dados, atualização de versão, bem como manutenção, assistência técnica e treinamento para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Araxá-MG, visitando e tomando conhecimento de todas as informações, bem como das condições, especificações, particularidades, peculiaridades, grau de dificuldade, quantitativos inerentes à natureza dos serviços licitados, locais e elementos necessários para cumprimento das obrigações do objeto do Pregão Presencial nº 08.0017/2020. A visita realizada e os elementos necessários à elaboração da proposta, bem como, o desenvolvimento dos serviços a serem realizados, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços. Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços ou materiais não relacionados no Termo de Referência.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão  
Cássio Henrique Borges  
Chefe de Departamento de TI



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

#### ANEXO IV

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

\_\_\_\_\_ (nome da  
empresa) \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av.  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ na cidade de  
\_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob  
o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu sócio administrador  
\_\_\_\_\_ (nome), portador da Carteira de Identidade  
nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ para fins do  
disposto no **Processo Licitatório nº 27/2020 – Pregão nº 08.0017/2020, D E C L A R A,**  
sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa  
(ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de  
14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o  
tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo  
4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se  
compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na  
documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do  
certame.

Declaro, mais, sob as penalidades desta lei, ser:

(  ) **MICROEMPRESA** - Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando  
apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em  
nenhuma das vedações legais.

(  ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00  
e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens  
legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa  
Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

## ANEXO V

### MODELO DE TERMO DE C R E D E N C I A M E N T O

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a).  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade com RG nº.  
\_\_\_\_\_, a **realizar visita técnica e/ou participar da Licitação**  
instaurada pelo Município de Araxá, na modalidade de Pregão Presencial nº 08.0017/2020, na  
qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se  
em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº  
\_\_\_\_\_, bem como praticar os atos necessários para representá-la,  
inclusive para interpor ou desistir de recurso, receber citações, intimações, responder  
administrativa e judicialmente por seus atos, formular propostas, ofertas e lances de preços  
enfim, praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome do proponente, nos  
termos do artigo 4º, inciso VI, da Lei 10.520/2002.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa  
Assinatura  
**(firma reconhecida)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, cadastrada no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante ou procurador declara ao Município de Araxá-MG que atende a todos os requisitos de habilitação constante do Edital de Pregão Presencial nº 08.0017/2020 e se compromete a entregar os objetos e/ou a prestar os serviços que lhe forem adjudicados conforme a descrição do Anexo I deste edital, desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Nome do representante legal da empresa  
Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

## ANEXO VII

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao  
Município de Araxá-MG

Objeto: contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública, incluindo instalação/implantação, parametrização/customização, conversão das bases de dados, atualização de versão, bem como manutenção, assistência técnica e treinamento para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Araxá-MG, conforme especificações e descrições técnicas constantes do Termo de Referência – **Anexo I**, deste Edital. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados.

Nome da empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/fax:

E-mail (se houver):

Nome, dados pessoais, CPF, Identidade, endereço da pessoa indicada para assinatura do Contrato:

Apresentamos nossa proposta para a execução do referido Processo Licitatório, pelos preços unitários e total aqui definidos, declarando que neles encontram-se incluídas, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil, instalação de toda estrutura necessária a prestação dos serviços e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação, inclusive a Manutenção/Assistência Técnica/Suporte Técnico.

Declaramos que o prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data para a entrega das propostas conforme art.64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

Declaramos ainda que, estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e nos seus respectivos anexos, estando plenamente cientes das obrigações e responsabilidades nele estabelecidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Depois de homologado o resultado, nos comprometemos a assinar o CONTRATO, no prazo determinado no documento de convocação.

<b>LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)</b>						
<b>ITEM</b>	<b>SISTEMA / DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>UND / Nº DE MESES</b>	<b>QTDE DE LOCAÇÕES/ SERVIÇOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO</b>	<b>VALOR GLOBAL 12 MESES (quantidade de pontos a serem instalados x und / nº de meses x valor unitário da locação mensal)</b>
01	PPA e LDO	1	12	12	R\$	R\$
02	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	1	12	12	R\$	R\$
03	Gestão e Execução	1	12	12	R\$	R\$
04	Convênios de Cooperação	1	12	12	R\$	R\$
05	Portal da Transparência e Acesso à Informação	1	12	12	R\$	R\$
06	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	12	12	R\$	R\$
07	Portal do Servidor	1	12	12	R\$	R\$
08	Ponto Eletrônico	1	12	12	R\$	R\$
09	Gestão Tributária	1	12	12	R\$	R\$
10	Gestão do ISSQN	1	12	12	R\$	R\$
11	Gestão do Simples Nacional (WEB)	1	12	12	R\$	R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

12	DES-IF (WEB)	1	12	12	R\$	R\$
13	Licitação	1	12	12	R\$	R\$
14	Contratos	1	12	12	R\$	R\$
15	Compras	1	12	12	R\$	R\$
16	Patrimônio (WEB)	1	12	12	R\$	R\$
17	Almoxarifado	1		12	R\$	R\$
18	Requisição de Materiais	1	12	12	R\$	R\$
19	Frotas	1	12	12	R\$	R\$
20	Protocolo e Controle de Processos	1	12	12	R\$	R\$
21	Cemitério	1	12	12	R\$	R\$
22	Biblioteca	1	12	12	R\$	R\$
23	Ouvidoria (WEB)	1	12	12	R\$	R\$
24	BI: Informações Gerenciais (WEB)	1	12	12	R\$	R\$
25	Gestão Saúde	31	12	372	R\$	R\$
26	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	1	12	12	R\$	R\$
27	Serviço de Backup	1	12	12	R\$	R\$
28	Gestão de Educação	51	12	612	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>					R\$	R\$

<b>INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>SISTEMA/ DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DA INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO</b>	<b>VALOR GLOBAL DA INSTALAÇÃO / IMPLANTAÇÃO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

			<b>POR PONTO</b>	<b>(nº de pontos a serem instalados x valor unitário da instalação / implantação)</b>
01	PPA e LDO	1	R\$	R\$
02	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	1	R\$	R\$
03	Gestão e Execução	1	R\$	R\$
04	Convênios de Cooperação	1	R\$	R\$
05	Portal da Transparência e Acesso à Informação	1	R\$	R\$
06	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	R\$	R\$
07	Portal do Servidor	1	R\$	R\$
08	Ponto Eletrônico	1	R\$	R\$
09	Gestão Tributária	1	R\$	R\$
10	Gestão do ISSQN	1	R\$	R\$
11	Gestão do Simples Nacional (WEB)	1	R\$	R\$
12	DES-IF (WEB)	1	R\$	R\$
13	Licitação	1	R\$	R\$
14	Contratos	1	R\$	R\$
15	Compras	1	R\$	R\$
16	Patrimônio (WEB)	1	R\$	R\$
17	Almoxarifado	1	R\$	R\$
18	Requisição de Materiais	1	R\$	R\$
19	Frotas	1	R\$	R\$
20	Protocolo e Controle de Processos	1	R\$	R\$
21	Cemitério	1	R\$	R\$
22	Biblioteca	1	R\$	R\$
23	Ouvidoria (WEB)	1	R\$	R\$
24	BI: Informações Gerenciais (WEB)	1	R\$	R\$
25	Gestão Saúde	31	R\$	R\$
26	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	1	R\$	R\$
27	Serviço de Backup	1	R\$	R\$
28	Gestão de Educação	51	R\$	R\$
			R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$</b>
<b>CONVERSÃO DA BASE DE DADOS</b>				



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM OBJETO DA CONVERSÃO DA BASE DE DADOS	VALOR UNITÁRIO DA CONVERSÃO DA BASE DE DADOS POR PONTO	VALOR GLOBAL DA CONVERSÃO DA BASE DE DADOS (nº de pontos objeto da conversão da base de dados x valor unitário da conversão da base de dados)
01	PPA e LDO	1	R\$	R\$
02	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	1	R\$	R\$
03	Gestão e Execução	1	R\$	R\$
04	Convênios de Cooperação	1	R\$	R\$
05	Portal da Transparência e Acesso à Informação	1	R\$	R\$
06	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	R\$	R\$
07	Portal do Servidor	1	R\$	R\$
08	Ponto Eletrônico	1	R\$	R\$
09	Gestão Tributária	1	R\$	R\$
10	Gestão do ISSQN	1	R\$	R\$
11	Gestão do Simples Nacional (WEB)	1	R\$	R\$
12	DES-IF (WEB)	1	R\$	R\$
13	Licitação	1	R\$	R\$
14	Contratos	1	R\$	R\$
15	Compras	1	R\$	R\$
16	Patrimônio (WEB)	1	R\$	R\$
17	Almoxarifado	1	R\$	R\$
18	Requisição de Materiais	1	R\$	R\$
19	Frotas	1	R\$	R\$
20	Protocolo e Controle de Processos	1	R\$	R\$
21	Cemitério	1	R\$	R\$
22	Biblioteca	1	R\$	R\$
23	Ouvidoria (WEB)	1	R\$	R\$
24	BI: Informações Gerenciais (WEB)	1	R\$	R\$
25	Gestão Saúde	31	R\$	R\$
26	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	1	R\$	R\$
27	Serviço de Backup	1	R\$	R\$
28	Gestão de Educação	51	R\$	R\$
			R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	HORAS DE TREINAMEN TO POR GRUPO	MÊS DO TREINAMEN TO (1º, 2º 3º CONTADOS DA IMPLANTAÇ ÃO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO POR SERVIDOR	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO PARA 163 SERVIDORES
01	PPA e LDO	08	08	1º	R\$	R\$
02	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	05	08	2º	R\$	R\$
03	Gestão e Execução	05	08	1º	R\$	R\$
04	Convênios de Cooperação	04	06	1º	R\$	R\$
05	Portal da Transparência e Acesso à Informação	01	08	2º	R\$	R\$
06	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	06	10	1º	R\$	R\$
07	Portal do Servidor	04	06	2ª	R\$	R\$
08	Ponto Eletrônico	01	08	2º	R\$	R\$
09	Gestão Tributária	11	10	1º	R\$	R\$
10	Gestão do ISSQN	01	08	1º	R\$	R\$
11	Gestão do Simples Nacional (WEB)	02	06	3º	R\$	R\$
12	DES-IF (WEB)	01	06	3º	R\$	R\$
13	Licitação	09	10	1º	R\$	R\$
14	Contratos	02	08	1º	R\$	R\$
15	Compras	03	06	1º	R\$	R\$
16	Patrimônio (WEB)	03	06	3º	R\$	R\$
17	Almoxarifado	02	04	1º	R\$	R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

18	Requisição de Materiais	02	06	1º	R\$	R\$
19	Frotas	03	06	1º	R\$	R\$
20	Protocolo e Controle de Processos	01	04	2º	R\$	R\$
21	Cemitério	01	04	3º	R\$	R\$
22	Biblioteca	01	06	3º	R\$	R\$
23	Ouvidoria (WEB)	02	06	2º	R\$	R\$
24	BI: Informações Gerenciais (WEB)	01	06	1º	R\$	R\$
25	Gestão Saúde	31	10	1º	R\$	R\$
26	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	01	06	1º	R\$	R\$
27	Serviço de Backup	01	06	1º	R\$	R\$
28	Gestão de Educação	51	10	1º	R\$	R\$
				<b>3 MESES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$</b>

O valor mensal estimado para a locação e licença de uso do(s) sistemas(s), incluindo parametrização/customização, atualização, suporte técnico e manutenção é de R\$..... (.....).

O valor global estimado para a locação e licença de uso do(s) sistemas(s), incluindo parametrização/customização, atualização, suporte técnico e manutenção, pelo prazo de 12 (doze) meses é de R\$..... (.....).

O valor unitário estimado para a instalação/implantação de cada ponto do(s) sistemas(s), é de R\$..... (.....).

O valor global estimado para a instalação/implantação considerando 108 (cento e oito) pontos é de R\$..... (.....).

O valor unitário estimado para a conversão da base de dados de cada ponto do(s) sistemas(s), é de R\$..... (.....).

O valor global estimado para a conversão da base de dados considerando 108 (cento e oito) pontos é de R\$..... (.....).

O valor unitário para o treinamento de cada servidor é de R\$..... (.....).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

O valor global estimado para o treinamento de servidores em número de 163 (cento e sessenta e três) considerando a instalação do(s) sistema(s) em 108 (cento e oito) pontos é de R\$..... (.....).

O valor global estimado da licitação é de R\$..... (.....).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Nome do representante legal da empresa  
Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

## **ANEXO VIII**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Declaro, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº 08.0017/2020, que nossa empresa: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, não foi declarada inidônea nem suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa  
Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

## ANEXO IX

### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa \_\_\_\_\_, cadastrada no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante ou procurador DECLARA ao Município de Araxá (MG), e para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, 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 ( ).

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Nome do representante legal da empresa  
Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

## ANEXO X

### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR DA ATIVA

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** ao Município de Araxá, que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no Art. 18, XII da Lei 12.708/2012.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa  
Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

## ANEXO XI

### MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAXÁ-MG – PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA \_\_\_\_\_**

**Pregão Presencial nº 08.0017/2020**

**Contrato nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE ARAXÁ/MG – PREFEITURA MUNICIPAL**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.140.756/0001-00, com sede nesta cidade de Araxá-MG, à Rua Presidente Olegário Maciel, 306, Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **Aracely de Paula**, brasileiro, \_\_\_\_\_, inscrito no C.P.F. nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_ à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu sócio-administrador, Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do Pregão Presencial nº 08.0017/2020, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços de Locação de Sistemas de Gestão Pública, conforme objeto abaixo e a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no referido certame, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório, sujeitando-se as partes contratantes às normas constantes da Lei Municipal nº 4.724, de 09 de agosto de 2015, Decreto Municipal nº 404 de 06 de setembro de 2005, pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, e em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública, incluindo instalação/implantação, parametrização/customização, conversão das bases de dados, atualização de versão, bem como manutenção, assistência técnica e treinamento para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Araxá-MG, conforme especificações e descrições técnicas constantes do Termo de Referência – **Anexo I**, do Edital do Pregão Presencial nº 08.0017/2020. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados.

1.1.1. Para fins deste contrato, considera-se:

a) Sistema de Gestão Pública: arquitetura de *software* que visa ao fluxo de informação entre as Áreas de Gestão dentro de um ente público (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc).

b) Instalação/Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do *software* nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo Município de Araxá, e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema e treinamento dos servidores designados nos prazos estabelecidos neste contrato.

c) Parametrização/Customização: qualquer alteração ou implementação feita no sistema para suprir alguma necessidade individual do Município de Araxá.

d) Conversão das Bases de Dados: a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o *software* recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações, que não poderá exceder os prazo estabelecidos neste contrato.

e) Atualização de Versão: adequação do *software* às alterações das legislações federal, estadual e municipal, quando necessárias alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.

f) Manutenção e Assistência Técnica: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in-loco*, de forma presencial, sem qualquer custo adicional para a licitante.

g) Treinamento: aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização dos softwares que são objeto da presente licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

1.2. Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do Pregão nº 08.0017/2020 seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte deste instrumento para todos os fins e efeitos de direito, independentemente de transcrição.

1.3. Regime de Execução: Execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS E REAJUSTAMENTO:**

2.1. O preço global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da **CONTRATADA**, sendo os seguintes preços unitários por item:

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	SISTEMA / DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND / Nº DE MESES	QTDE DE LOCAÇÕES/ SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO	VALOR GLOBAL 12 MESES (quantidade de pontos a serem instalados x und / nº de meses x valor unitário da locação mensal)
01	PPA e LDO	1	12	12	R\$	R\$
02	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	1	12	12	R\$	R\$
03	Gestão e Execução	1	12	12	R\$	R\$
04	Convênios de Cooperação	1	12	12	R\$	R\$
05	Portal da Transparência e Acesso à Informação	1	12	12	R\$	R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

<b>06</b>	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	12	12	R\$	R\$
<b>07</b>	Portal do Servidor	1	12	12	R\$	R\$
<b>08</b>	Ponto Eletrônico	1	12	12	R\$	R\$
<b>09</b>	Gestão Tributária	1	12	12	R\$	R\$
<b>10</b>	Gestão do ISSQN	1	12	12	R\$	R\$
<b>11</b>	Gestão do Simples Nacional (WEB)	1	12	12	R\$	R\$
<b>12</b>	DES-IF (WEB)	1	12	12	R\$	R\$
<b>13</b>	Licitação	1	12	12	R\$	R\$
<b>14</b>	Contratos	1	12	12	R\$	R\$
<b>15</b>	Compras	1	12	12	R\$	R\$
<b>16</b>	Patrimônio (WEB)	1	12	12	R\$	R\$
<b>17</b>	Almoxarifado	1		12	R\$	R\$
<b>18</b>	Requisição de Materiais	1	12	12	R\$	R\$
<b>19</b>	Frotas	1	12	12	R\$	R\$
<b>20</b>	Protocolo e Controle de Processos	1	12	12	R\$	R\$
<b>21</b>	Cemitério	1	12	12	R\$	R\$
<b>22</b>	Biblioteca	1	12	12	R\$	R\$
<b>23</b>	Ouvidoria (WEB)	1	12	12	R\$	R\$
<b>24</b>	BI: Informações Gerenciais (WEB)	1	12	12	R\$	R\$
<b>25</b>	Gestão Saúde	31	12	372	R\$	R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

<b>26</b>	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	1	12	12	R\$	R\$
<b>27</b>	Serviço de Backup	1	12	12	R\$	R\$
<b>28</b>	Gestão de Educação	51	12	612	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>					R\$	R\$

<b>INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>SISTEMA/ DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DA INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO POR PONTO</b>	<b>VALOR GLOBAL DA INSTALAÇÃO / IMPLANTAÇÃO (nº de pontos a serem instalados x valor unitário da instalação / implantação)</b>
<b>01</b>	PPA e LDO	1	R\$	R\$
<b>02</b>	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	1	R\$	R\$
<b>03</b>	Gestão e Execução	1	R\$	R\$
<b>04</b>	Convênios de Cooperação	1	R\$	R\$
<b>05</b>	Portal da Transparência e Acesso à Informação	1	R\$	R\$
<b>06</b>	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	R\$	R\$
<b>07</b>	Portal do Servidor	1	R\$	R\$
<b>08</b>	Ponto Eletrônico	1	R\$	R\$
<b>09</b>	Gestão Tributária	1	R\$	R\$
<b>10</b>	Gestão do ISSQN	1	R\$	R\$
<b>11</b>	Gestão do Simples Nacional (WEB)	1	R\$	R\$
<b>12</b>	DES-IF (WEB)	1	R\$	R\$
<b>13</b>	Licitação	1	R\$	R\$
<b>14</b>	Contratos	1	R\$	R\$
<b>15</b>	Compras	1	R\$	R\$
<b>16</b>	Patrimônio (WEB)	1	R\$	R\$
<b>17</b>	Almoxarifado	1	R\$	R\$
<b>18</b>	Requisição de Materiais	1	R\$	R\$
<b>19</b>	Frotas	1	R\$	R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

20	Protocolo e Controle de Processos	1	R\$	R\$
21	Cemitério	1	R\$	R\$
22	Biblioteca	1	R\$	R\$
23	Ouvidoria (WEB)	1	R\$	R\$
24	BI: Informações Gerenciais (WEB)	1	R\$	R\$
25	Gestão Saúde	31	R\$	R\$
26	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	1	R\$	R\$
27	Serviço de Backup	1	R\$	R\$
28	Gestão de Educação	51	R\$	R\$
			R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$</b>
<b>CONVERSÃO DA BASE DE DADOS</b>				
ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM OBJETO DA CONVERSÃO DA BASE DE DADOS	VALOR UNITÁRIO DA CONVERSÃO DA BASE DE DADOS POR PONTO	VALOR GLOBAL DA CONVERSÃO DA BASE DE DADOS (nº de pontos objeto da conversão da base de dados x valor unitário da conversão da base de dados)
01	PPA e LDO	1	R\$	R\$
02	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	1	R\$	R\$
03	Gestão e Execução	1	R\$	R\$
04	Convênios de Cooperação	1	R\$	R\$
05	Portal da Transparência e Acesso à Informação	1	R\$	R\$
06	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	R\$	R\$
07	Portal do Servidor	1	R\$	R\$
08	Ponto Eletrônico	1	R\$	R\$
09	Gestão Tributária	1	R\$	R\$
10	Gestão do ISSQN	1	R\$	R\$
11	Gestão do Simples Nacional (WEB)	1	R\$	R\$
12	DES-IF (WEB)	1	R\$	R\$
13	Licitação	1	R\$	R\$
14	Contratos	1	R\$	R\$
15	Compras	1	R\$	R\$
16	Patrimônio (WEB)	1	R\$	R\$
17	Almoxarifado	1	R\$	R\$
18	Requisição de Materiais	1	R\$	R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

<b>19</b>	Frotas	1	R\$	R\$
<b>20</b>	Protocolo e Controle de Processos	1	R\$	R\$
<b>21</b>	Cemitério	1	R\$	R\$
<b>22</b>	Biblioteca	1	R\$	R\$
<b>23</b>	Ouvidoria (WEB)	1	R\$	R\$
<b>24</b>	BI: Informações Gerenciais (WEB)	1	R\$	R\$
<b>25</b>	Gestão Saúde	31	R\$	R\$
<b>26</b>	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	1	R\$	R\$
<b>27</b>	Serviço de Backup	1	R\$	R\$
<b>28</b>	Gestão de Educação	51	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$</b>

<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>						
<b>ITEM</b>	<b>SISTEMA/ DESCRIÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS</b>	<b>HORAS DE TREINAMENTO POR GRUPO</b>	<b>MÊS DO TREINAMENTO (1º, 2º 3º CONTADOS DA IMPLANTAÇÃO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO POR SERVIDOR</b>	<b>VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO PARA 163 SERVIDORES</b>
<b>01</b>	PPA e LDO	08	08	1º	R\$	R\$
<b>02</b>	Elaboração Orçamentaria e Planejamento	05	08	2º	R\$	R\$
<b>03</b>	Gestão e Execução	05	08	1º	R\$	R\$
<b>04</b>	Convênios de Cooperação	04	06	1º	R\$	R\$
<b>05</b>	Portal da Transparência e Acesso à Informação	01	08	2º	R\$	R\$
<b>06</b>	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	06	10	1º	R\$	R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

<b>07</b>	Portal do Servidor	04	06	2ª	R\$	R\$
<b>08</b>	Ponto Eletrônico	01	08	2º	R\$	R\$
<b>09</b>	Gestão Tributária	11	10	1º	R\$	R\$
<b>10</b>	Gestão do ISSQN	01	08	1º	R\$	R\$
<b>11</b>	Gestão do Simples Nacional (WEB)	02	06	3º	R\$	R\$
<b>12</b>	DES-IF (WEB)	01	06	3º	R\$	R\$
<b>13</b>	Licitação	09	10	1º	R\$	R\$
<b>14</b>	Contratos	02	08	1º	R\$	R\$
<b>15</b>	Compras	03	06	1º	R\$	R\$
<b>16</b>	Patrimônio (WEB)	03	06	3º	R\$	R\$
<b>17</b>	Almoxarifado	02	04	1º	R\$	R\$
<b>18</b>	Requisição de Materiais	02	06	1º	R\$	R\$
<b>19</b>	Frotas	03	06	1º	R\$	R\$
<b>20</b>	Protocolo e Controle de Processos	01	04	2º	R\$	R\$
<b>21</b>	Cemitério	01	04	3º	R\$	R\$
<b>22</b>	Biblioteca	01	06	3º	R\$	R\$
<b>23</b>	Ouvidoria (WEB)	02	06	2º	R\$	R\$
<b>24</b>	BI: Informações Gerenciais (WEB)	01	06	1º	R\$	R\$
<b>25</b>	Gestão Saúde	31	10	1º	R\$	R\$
<b>26</b>	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	01	06	1º	R\$	R\$
<b>27</b>	Serviço de Backup	01	06	1º	R\$	R\$
<b>28</b>	Gestão de Educação	51	10	1º	R\$	R\$
				<b>3 MESES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$</b>

2.1.1. O preço mensal para a locação e licença de uso do(s) sistemas(s), incluindo parametrização/customização, atualização, suporte técnico e manutenção é de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.1.2. O preço global para a locação e licença de uso do(s) sistemas(s), incluindo parametrização/customização, atualização, suporte técnico e manutenção, pelo prazo de 12 (doze) meses é de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

2.1.3. O preço unitário da instalação/implantação de cada ponto do(s) sistemas(s), é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.1.4. O preço global para a instalação/implantação considerando 108 (cento e oito) pontos é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.1.5. O preço unitário estimado para a conversão da base de dados de cada ponto do(s) sistemas(s), é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.1.6. O preço global estimado para a conversão da base de dados considerando 108 (cento e oito) pontos é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.1.7. O preço unitário para o treinamento de cada servidor é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.1.8. O preço global estimado para o treinamento de servidores em número de 163 (cento e sessenta e três) considerando a instalação do(s) sistema(s) em 108 (cento e oito) pontos é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.2. O pagamento dos serviços referente à locação dos sistemas será realizado mensalmente, e os pagamentos referentes à instalação/implantação, conversão da base de dados e migração serão realizados de forma parcelada, ou seja, de acordo com o andamento dos serviços, e somente por cada ponto onde o sistema for instalado/implantado e ainda, após o pleno funcionamento do sistema, atestado pelo fiscal deste contrato.

2.3. Os pagamentos referentes ao treinamento serão pagos de forma parcelada, ou seja, na medida em que forem efetivamente treinados os servidores de cada unidade onde for instalado/implantado o sistema e ainda após a emissão do atestado confirmando a regularidade do treinamento pelo fiscal deste contrato.

2.4. O pagamento pelos serviços de locação (licença de uso) do(s) sistema(s) será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução do serviço mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização, comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.

2.5. O pagamento dos serviços referente a implantação/instalação, conversão da base de dados, migração e treinamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data final do adimplemento de cada um desses serviços/parcelas, com a atestação pelo fiscal do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

2.6. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

2.6.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

2.6.2. O pagamento da Nota Fiscal fica condicionado à apresentação dos comprovantes de regularidade para com as seguintes obrigações: INSS, FGTS e CNDT.

2.7. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

2.8. Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à **CONTRATADA** para Correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.

2.9. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.

2.10. Após cada período de 12 (doze) meses, caberá reajuste dos preços pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do Governo Federal.

2.11. Em sendo necessário visita técnica à sede da **CONTRATANTE** a despesa de transporte, hospedagem e alimentação será por conta da **CONTRATADA**.

2.12. Para atender ao disposto no **art 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do TCE-MG**, depois de encerrada a vigência do Contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de 01(uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do IGPM da FGV.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ENCARGOS:

3.1. Nos preços contratados estão incluídos os valores referentes aos custos de licença de uso do software, locação, instalação/implantação, parametrização/customização, conversão das bases de dados, atualização de versão, manutenção, assistência técnica, treinamento além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

responsabilidade civil, custos para assistência técnica, suporte, manutenção, instalação de toda estrutura necessária a prestação dos serviços e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

**CLÁUSULA QUARTA - DOS SERVIÇOS, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E SEU RECEBIMENTO:**

4.1. O(s) serviço(s) objeto(s) deste contrato será(ão) prestados pela **CONTRATADA** conforme solicitação do **CONTRATANTE**, segundo forma e condições especificadas no Edital Pregão nº 08.0017/2020 e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos, adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 8.666/93.

4.1.1. O(s) serviço(s) serão executados nos prédios e locais onde funcionam os setores da Prefeitura Municipal de Araxá onde deverão ser instalados os sistemas/software.

4.1.2. A prestação do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE** e deverá ser realizada perante o fiscal do contrato e Comissão de Recebimento especialmente designada para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela **CONTRATADA** e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá os serviços para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela **CONTRATADA**, ou aprovando, receberá provisoriamente os serviços, mediante recibo;

b) definitivamente: após o recebimento provisório, verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital, e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante a expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal (1ª e 2ª vias).

4.2. Em caso de irregularidade não sanada pela **CONTRATADA**, a Comissão de Recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à **CONTRATANTE** para aplicação das penalidades.

4.3. Em caso de providências por parte da **CONTRATADA**, os prazos de pagamento serão suspensos e considerado o fornecimento em atraso, sujeitando-se à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas em Lei e neste instrumento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

4.4. A **CONTRATADA** se obriga a iniciar a instalação/implantação, a conversão da base de dados e migração do(s) sistema(s) no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial com término no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.

4.4.1. A **CONTRATADA** se obriga a iniciar o treinamento aos usuários, no total de 163 (cento e sessenta e três) pessoas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 03 (três) meses, impreterivelmente.

4.5. A não prestação dos serviços na forma estabelecida neste contrato e no Termo de Referência (Anexo I) será motivo de aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

4.6. É vedada a subcontratação total dos serviços objeto desta licitação nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/93.

4.7. A subcontratação parcial dos serviços só será admitida mediante autorização prévia e expressa do **CONTRATANTE**, nos seguintes limites: exclusivamente nos casos de notória especialização, execute atividade-meio e/ou serviço em atraso.

4.8. A autorização de subcontratação estará condicionada ao exame e aprovação, pelo **CONTRATANTE**, da documentação do pretendente subcontratado, que deverá ser apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para início dos trabalhos.

4.9. Deverá ser exigido da(s) empresa(s) contratada(s) a apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste Edital de Pregão, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

4.10. A **CONTRATADA** não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do contrato.

4.11. A responsabilidade total da execução dos serviços, instalações e fornecimentos contratados, no caso de subcontratação continuará sempre a cargo da **CONTRATADA**, seja qual for à forma, o volume ou a natureza da subcontratação.

4.12. Os serviços deverão obedecer aos seguintes requisitos:

4.12.1. Serviços iniciais de Softwares: Estes serviços estão discriminados e sujeitos às condições iniciais dos sub-itens abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

4.12.1.1. Suporte de Implantação: O serviço de suporte de implantação será prestado com a finalidade de acompanhar e garantir a correta implantação dos programas sistemas, compreendendo, dentre outros:

- a) Acompanhamento do roteiro de implantação;
- b) Plantão telefônico permanente durante o horário comercial nos dias úteis, para solução de dúvidas;
- c) Atendimento técnico nas condições previstas no sub-item 4.12.3. e demais, contidos deste instrumento.

4.12.2. Cópia de Programas e Sistemas:

4.12.2.1. A **CONTRATADA** fornecerá ao **CONTRATANTE** uma cópia dos programas e sistemas em linguagem objeto, gravada em meio magnético compatível com o equipamento, bem como toda a documentação necessária à utilização dos programas e sistemas.

4.12.3. Consultoria em Programas e Sistemas:

4.12.3.1. A **CONTRATADA** prestará consultoria ao **CONTRATANTE**, compreendendo:

- a) Especificação, projetos e orientação quanto a aquisição de formulários, suprimentos e acessórios;
- b) Adequação ao processo de automação;
- c) Adequação às normas comerciais e administrativas da Empresa reguladora de sua atividade.

4.12.4. Serviços Mensais de Softwares:

4.12.4.1. Estes serviços são os previstos nos sub-itens abaixo, e serão cobrados na forma da Cláusula Segunda deste Contrato.

4.12.5. Concessão do Direito de Uso:

4.12.5.1. O **CONTRATANTE** terá a concessão do direito de uso dos Programas e Sistemas, durante a vigência deste Contrato.

4.12.6. Atualização dos Programas e Sistemas:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

4.12.6.1. Os Programas e Sistemas, embora com garantia de bom funcionamento, estão sujeitos a manutenção bem como otimizações e aperfeiçoamentos, que visam facilitar e tornar segura e eficiente a sua operação e melhorar o aproveitamento dos recursos dos equipamentos. As manutenções compreendem:

- a) Alteração devida às modificações de Legislação;
- b) Alterações exigidas pela Empresa Reguladora da atividade do **CONTRATANTE**.

4.12.7. Suporte Técnico:

4.12.7.1. A **CONTRATADA** manterá, em horário comercial, nos dias úteis, plantão telefônico permanente com técnicos treinados para solucionar dúvidas e orientar os usuários e operadores dos Programas e Sistemas, como fornecerá relatórios de atualização e orientações para execução de procedimentos eventuais. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento, para consulta da contratante em tempo real.

4.12.8. Serviços Eventuais de Software's: Estes serviços são os discriminados nos sub-itens abaixo:

4.12.8.1. Atendimento Técnico: O Atendimento Técnico será prestado por técnicos da **CONTRATADA** nas seguintes condições:

- a) Os técnicos serão deslocados da sede da **CONTRATADA** até o local de instalação dos Sistemas, quando se fizer necessário.
- b) O serviço será prestado durante o horário comercial e nos dias úteis.
- c) A **CONTRATADA** efetuará pelo menos 1(uma) visita para atendimento técnico por bimestre à sede da **CONTRATANTE**.

4.12.8.2. Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico visam atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização dos sistemas contratados, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:

4.12.8.2.1. **MANUTENÇÃO CORRETIVA**: Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento dos sistemas;

4.12.8.2.2. **MANUTENÇÃO LEGAL**: São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos sistemas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

4.12.8.2.3. **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

4.12.8.2.4. **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:** Consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do **CONTRATANTE**, cujo desenvolvimento, não previsto no ESCOPO DO PROJETO/CONTRATO, estará condicionado ao pagamento de horas/desenvolvimento, apresentados pela **CONTRATADA** e aceito em termo circunstanciado pelo **CONTRATANTE**, cujo montante não poderá ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

4.12.8.2.5. **SUPORTE TÉCNICO:** Consistirá no atendimento aos usuários para auxílio nas questões de natureza tecnológica dos sistemas, através de equipe de atendimento remoto, com capacitação em sua área de atuação, através de meios eletrônicos ou por telefone, em horário comercial e dias úteis, durante toda a vigência deste Contrato.

4.13. As solicitações de atendimento, as quais serão ilimitadas, por parte do **CONTRATANTE** deverão ser protocoladas junto a **CONTRATADA** contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via *browser* na internet.

4.13.1. Para fins de garantia da operacionabilidade e funcionalidade do(s) sistema(s) locado(s), as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitadas e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

4.13.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção do(s) sistema(s), com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

4.13.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

4.14. A **CONTRATADA** deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do **CONTRATANTE** de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da **CONTRATADA**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

4.15. Este contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização de versões dos *softwares* licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações necessárias.

4.16. A **CONTRATADA**, se compromete a treinar os operadores necessários à execução dos Sistemas.

4.16.1. O treinamento de que trata o item anterior será feito na sede da **CONTRATANTE** e obedecerá rigorosamente as formas e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I do Edital Pregão Presencial nº 08.0017/2020.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO:**

5.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo Sr. Cássio Henrique Borges, CPF: 051.202.016-79, Cargo: Chefe de Departamento de TI, Telefone: (34) 3691-7004, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços ou entrega dos materiais, e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei Federal nº 8.666/93. A **CONTRATANTE** deverá ser informada de quaisquer irregularidades por ventura levantadas pelo seu representante na execução do contrato, sendo a **CONTRATANTE** responsável por quaisquer danos que possam advir da inexecução ou má execução, total ou parcial, que não tenha sido informado.

5.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução deste contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento.

5.3. A metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços realizados, a ser adotada pela fiscalização, consistirá na verificação do cumprimento das normas legais e orientações recebidas, especificações e aplicações, bem como quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços, conferindo e atestando todas as notas fiscais da **CONTRATADA** que estiverem sendo encaminhadas para pagamento. Poderão ser exigidas substituições ou reelaborarão das atividades, quando não atenderem aos termos do que foi proposto e contratado, sem qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

5.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

5.5. A **CONTRATANTE** reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, se considerados em desacordo os insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da **CONTRATADA**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.1. Caberá a **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes do Edital Pregão nº 08.0017/2020 e seus Anexos, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores além de outras assumidas neste contrato:

6.1.1. Ceder o uso do(s) software(s) ao **CONTRATANTE** a título de locação, assumindo integralmente a responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas do Edital Pregão Presencial nº 08.0017/2020 e deste contrato.

6.1.2. Realizar o objeto deste contrato, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações dos serviços e materiais a serem fornecidos.

6.1.3. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos/serviços, tais como:

6.1.3.1. Salários;

6.1.3.2. Seguros de acidente;

6.1.3.3. Taxas, impostos e contribuições;

6.1.3.4. Indenizações;

6.1.3.5. Vales-refeição;

6.1.3.6. Vales-transporte;

6.1.3.7. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei;

6.1.3.8. Diárias de viagem;

6.1.3.9. Deslocamentos; e,

6.1.3.10. Hospedagens.

6.1.4. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares do **CONTRATANTE**, quando estiverem prestando serviços nas instalações deste, porém sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

6.1.5. Respeitar o horário de expediente do **CONTRATANTE**, suas normas e procedimentos de controle e acesso às suas dependências.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

6.1.6. Manter ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando em trabalho no **CONTRATANTE**, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do **CONTRATANTE**.

6.1.7. Responder pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

6.1.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a prestação do(s) serviço(s) ainda que no recinto do **CONTRATANTE**.

6.1.9. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) objeto(s) deste contrato, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

6.1.10. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital Pregão nº 08.0017/2020 e seus Anexos e neste contrato.

6.1.11. Manter, durante todo o período de vigência deste contrato, 04 (quatro) prepostos/Técnicos em suporte de sistemas, aceito pelo **CONTRATANTE**, para atuarem diretamente junto ao Município de Araxá sob responsabilidade contratual e vínculo empregatício com a **CONTRATADA**, e sob supervisão direta do **CONTRATANTE** para prestação de serviços de suporte técnico de rotina.

6.1.12. Acatar as orientações do **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

6.1.13. Manter durante a vigência deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

6.1.14. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato.

6.1.15. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do **CONTRATANTE** inerente ao objeto deste contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

6.1.16. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.1.17. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte deste contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.

6.1.18. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução deste contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.

6.1.19. Executar o objeto deste contrato nos prédios sede da Prefeitura Municipal de Araxá e demais locais indicados pelo **CONTRATANTE**, conforme planilha de implantação (instalação) contida no Edital de Pregão Presencial nº 08.0017/2020, sendo que o prazo para início da execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial.

6.1.20. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de 163 (cento e sessenta e três) pessoas da Administração, no prazo máximo de 03 (três) meses contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial. O treinados, a partir de então, passam a ter a responsabilidade de realizar o repasse de conhecimento (monitores) a futuros usuários do sistema.

6.1.21. Em sendo necessário visita técnica adicional para suporte presencial, na sede do **CONTRATANTE**, as despesas de transporte, hospedagem e alimentação deverá correr por conta da **CONTRATADA**.

6.1.22. Zelar pela perfeita execução deste contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para o **CONTRATANTE**.

6.1.23. Fornecer, na forma solicitada demonstrativo das falhas ocorridas.

6.1.24. Responsabilizar-se pela manutenção, pelo suporte e pela atualização do software na forma prevista no Edital Pregão Presencial nº 08.0017/2020 , seus Anexos e neste contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

6.1.25. Manter sigilo sobre as informações que detenha sobre as atividades do **CONTRATANTE**, externando qualquer opinião a respeito, somente mediante autorização expressa do **CONTRATANTE**.

6.1.26. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

6.1.27. Caso a **CONTRATADA** não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao contrato, fica o **CONTRATANTE** autorizado a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

6.1.28. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do **CONTRATANTE**.

6.1.29. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

6.1.30. No caso de eventual reclamação trabalhista promovida contra a **CONTRATADA**, pelos empregados utilizados na execução dos serviços objeto deste contrato, em que o **CONTRATANTE** seja chamado, como solidário, fica desde já pactuada que a **CONTRATADA** se obriga a tomar todas as medidas e providências cabíveis, visando excluir o **CONTRATANTE** do polo passivo da relação processual, assumindo, ela **CONTRATADA**, em qualquer caso, toda e qualquer responsabilidade por eventual débito trabalhista oriundo do contrato, mesmo após o término do mesmo.

6.1.31. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força deste contrato qualquer vínculo empregatício de responsabilidade do **CONTRATANTE**, com relação ao pessoal que a **CONTRATADA** utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços contratados, correndo por conta exclusiva da **CONTRATADA**, única responsável como empregadora todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se a **CONTRATADA** ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração do seu pessoal como dos encargos de qualquer natureza, especialmente do seguro contra acidentes de trabalho.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.1. São obrigações do **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste Contrato:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

7.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato.

7.1.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato através do Fiscal designado.

7.1.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes deste contrato, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

7.1.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) prestado(s) e que apresentarem problemas, em especial quanto às suas especificações técnicas.

7.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente contrato, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

7.1.6. Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato.

7.1.7. Rejeitar o(s) serviço(s), que a **CONTRATADA** entregar fora das especificações deste contrato.

7.1.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este contrato.

7.1.9. Responsabilizar-se pelo correto uso do(s) software(s), nos termos contidos na licença de uso permanente e as instruções fornecidas pela **CONTRATADA**.

7.1.10. Utilizar o(s) software(s) apenas para os fins a que se destina sendo vedada sua modificação, doação, cessão ou transferência a terceiros.

7.1.11. Exercer ampla fiscalização durante o fornecimento dos produtos/serviços, o que, em nenhuma hipótese, eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo código civil e/ou criminal.

7.1.12. Apontar por escrito, caso sejam verificadas, irregularidades nos produtos/serviços fornecidos pela **CONTRATADA**.

7.1.13. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, quando cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

7.1.14. Suspender o pagamento quando houver pendências no fornecimento dos produtos/serviços.

7.1.15. Permitir acesso dos técnicos da **CONTRATADA** as suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto deste, quando necessário.

7.1.16. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da **CONTRATADA**.

7.1.17. Impedir que terceiros executem, parcial ou totalmente, o objeto deste contrato, sob pena de rescisão prevista no inc. VI do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

7.1.18. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.

7.1.19. Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.

7.1.20. Colocar à disposição do pessoal autorizado da **CONTRATADA** o equipamento, os programas e arquivos de dados envolvidos, para realização da assistência técnica, manutenção e atualizações do sistema.

7.1.21. Emitir ordem de serviços de início de execução do contrato.

7.1.22. Notificar a **CONTRATADA** por meio do fiscal deste contrato, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhes, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

7.1.23. Rejeitar todo e qualquer serviço que seja realizado em desconformidade com este contrato.

7.1.24. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio da Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES, DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

8.1. O presente contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, podendo os serviços e as quantidades contratadas sofrer acréscimos ou supressões no limite de 25% (vinte e cinco por cento).

**CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

9.1. O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 meses, facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza, ressalvados os direitos de serviço prestado e pendente de pagamentos.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRORROGAÇÃO:**

10.1. O presente contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, observando o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações mediante Termos Aditivos com valor reajustado anualmente conforme variação do IGPM da FGV ou outro índice legal que venha eventualmente substituí-lo.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

11.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total deste contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, a aplicação das seguintes sanções pela **CONTRATANTE**:

11.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

11.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município de Araxá-MG pelo prazo de até 02 (dois) anos;

11.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;

11.1.4. Multas pecuniárias;

11.1.5. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a **CONTRATADA** ao pagamento de indenização ao **CONTRATANTE** por perdas e danos.

11.2. A total inexecução dos compromissos assumidos em função deste contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

11.3. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

11.4. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

11.5. As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada a ampla defesa a **CONTRATADA**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

11.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a **CONTRATADA** em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.7. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à **CONTRATANTE** no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação, podendo, ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

11.8. A critério da administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela firma e aceito pela **CONTRATANTE**, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

11.9. As penalidades serão registradas do cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

12.1. A **CONTRATADA** reconhece, nos termos do art. 55, IX da Lei 8.666/93, os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 do mesmo diploma legal.

12.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

12.3. O Contrato está sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei 8.666/93, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- a) Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o **CONTRATANTE**;
- c) Judicial nos termos da Lei.

12.4. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

12.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o **CONTRATANTE** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

13.1. As despesas decorrentes da execução deste instrumento no ano de 2020 correrão por conta da Dotação Orçamentária número:

**02.13.10.122.0401.2.0120.3.3.90.40 – SERV. TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA – 791 – FONTE: 01 – 0002 – 0002 – 0002 RECEITAS DE IMP. E DE TRANSF. DE IMP – SAUDE – VERBA MUNICIPAL – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

**02.05.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 – SERV. TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA – 215 – FONTE: 01 – 0000 – 0000 – 0000 RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE INFORMATICA**

**02.07.13.392.0543.2.0071.3.3.90.40 – SERV. TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA – 423 – FONTE: 01 – 0000 – 0000 – 0000 RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE INFORMATIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS**

**02.07.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 – SERV. TECNOL. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA – 273 – FONTE: 01 – 0001 – 0001 – 0001 RECEITAS DE IMP. E DE TRANSF. DE IMP – EDUCAÇÃO – VERBA MUNICIPAL – OPERAC. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA REGÊNCIA:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

14.1. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei Municipal nº 4.724/2005, Decreto Municipal nº 404 de 06 de setembro de 2005, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO:**

15.1. A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO:**

16.1. As partes elegem o Foro da Comarca de ARAXÁ/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes deste contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, que também a subscrevem para que produza os efeitos legais.

Araxá-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE ARAXÁ – PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ARACELY DE PAULA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_  
**EMPRESA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
**Nome:** \_\_\_\_\_ **Nome:** \_\_\_\_\_  
**C.P.F.:** \_\_\_\_\_ **C.P.F.:** \_\_\_\_\_