



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 279/2022**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.0193/2022**  
**MODO DE DISPUTA ABERTO**

**O MUNICÍPIO DE ARAXÁ-MG**, com endereço à Avenida Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Centro Administrativo, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, CEP: 38.180-802, inscrito no CNPJ sob o nº 18.140.756/0001-00, por meio do Setor de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, na forma de execução indireta, 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 implantação (conversão ou migração de dados), parametrização/customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto, para atender as necessidades do Município de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, nos termos da Portaria Municipal nº 13/2021, de 28 de maio de 2021, e do Decreto Federal nº 10.540/2020 que estabelece a implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme especificações e descrições técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I, deste Edital. O pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) **Felipe Rocha da Silva** e componentes da Equipe de Apoio designados através do Decreto Municipal nº 707 de 03 de março de 2022 e será regido pela Lei Municipal nº 4.724 de 09 de agosto de 2005, Decretos Municipais nº 404 de 06 de setembro de 2005 (Pregão), nº 942 de 02 de março de 2022 (Pregão Eletrônico), pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 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.

**• INÍCIO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**

Dia 30/11/2022 às 17:00 (dezessete horas).

**• LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**

Dia 13/12/2022 às 08:30 (oito horas e trinta minutos).

**• ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

Dia 13/12/2022 às 08:35 (oito horas e trinta e cinco minutos).

**SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: [w.w.w.licitanet.com.br](http://w.w.w.licitanet.com.br)**

Para todas as referências de tempo contidas neste edital será observado o horário oficial de Brasília - DF.



## 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 implantação (conversão ou migração de dados), parametrização/customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto, para atender as necessidades do Município de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, nos termos da Portaria Municipal nº 13/2021, de 28 de maio de 2021, e do Decreto Federal nº 10.540/2020 que estabelece a implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme especificações e descrições técnicas constantes no 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, FCAA, FCCB, IPDSA, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista** etc).

b) **Instalação/Implantação:** a carga dos dados, a instalação e disponibilização dos softwares nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo **Município de Araxá**, pela **Câmara Municipal de Araxá**, pelo **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, pela **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, pela **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e pelo **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, e as configurações e parametrizações de funcionamento dos sistemas e treinamento dos servidores designados nos prazos estabelecidos neste Edital.

c) **Parametrização/Customização:** qualquer alteração ou implementação feita nos sistemas para suprir alguma necessidade individual do **Município de Araxá**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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

f) **Manutenção/Assistência Técnica/Suporte Técnico:** Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto deste contrato, 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 o **CONTRATANTE** para a **Câmara Municipal de Araxá**, para o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, para a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, para a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e para o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**.

g) **Treinamento/capacitação de usuários:** 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, deste Edital.

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

2.1. 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 do **Município de Araxá**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** e visa aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão do evento, o que traz mais vantagens e benefícios para estes órgãos, 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 prescinde 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, ao Sistema Único e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC 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 de Araxá**, para a **Câmara Municipal de Araxá**, para o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, para a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, para a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e para o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, 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.

O menor preço global e lote único propiciará ao **Município de Araxá**, a **Câmara Municipal de Araxá**, ao **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e ao **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável 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 vantagem 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 que é o pregão eletrônico, 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.

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

### **3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

3.1. O presente procedimento licitatório é disciplinado pela Lei Municipal nº 4.724 de 09 de agosto de 2005, Decretos Municipais nº 404 de 06 de setembro de 2005 (Pregão), nº 942 de 02 de março de 2022 (Pregão Eletrônico), pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 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.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NESTE PREGÃO:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

4.1. Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; 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\$ 4.004.223,628, entende-se que não é conveniente que o presente processo licitatório seja destinado exclusivamente à participação de Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

4.2. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que estiverem previa e devidamente credenciadas, perante o Sistema Eletrônico através do site <https://licitanet.com.br/> e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação de habilitação, constantes deste Edital e seus Anexos.

4.3. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.4. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário impedimento da proponente, no referido certame.

4.5. Não cabe as(aos) licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as(os) licitantes deverão ler atentamente este Edital e seus Anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Termo de Referência – Anexo I.

4.6. Como requisito para participação neste Pregão Eletrônico o(a) licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, de agora em diante denominado apenas Sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descrição técnica constante do Termo de Referência – Anexo I.

4.6.1. O(A) licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, podendo ser utilizado o modelo do Anexo II deste Edital.

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93.

#### **4.8. Poderão Participar desde PREGÃO ELETRÔNICO:**

4.8.1. Somente poderão participar deste pregão eletrônico, via internet, toda e qualquer pessoa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

jurídica cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação de habilitação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>.

4.8.2. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

4.8.3. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do(a) licitante, não sendo o Município de Araxá/MG, em nenhum caso, responsável pelos mesmos. O(A) licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema, ou pela sua eventual desconexão.

4.8.4. Os(As) licitantes interessados(as) deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

4.8.5. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://licitanet.com.br/>.

4.8.6. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do(a) licitante, ou de seu(ua) representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

4.8.7. O uso da senha de acesso pelo(a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu(ua) representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao Município de Araxá/MG, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

4.8.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.8.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o(a) licitante às sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

**4.9. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO:**

4.9.1. As empresas que estejam reunidas em consórcio e 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.

4.9.1.1. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; Considerando que o objeto licitado não possui 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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 do contrato; 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 da Administração. 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 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, e conhecimento prévio das respectivas propostas. No julgamento do **Processo nº 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”.”

4.9.2. Empresas 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 8/68 de 2011. Pag. 157).

4.9.3. Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.9.4. Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com o Município de Araxá, com a Câmara Municipal de Araxá, com o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, com a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, com a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e com o IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá.

4.9.5. Empresa cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes do Município de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro(a) ou Membro da Equipe de Apoio.

4.9.6. Empresa enquadrada nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

4.10. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do(a) licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades previstas neste Edital.

4.11. A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do(a) licitante.

4.12. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.

4.13. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.

4.14. Os(As) licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

4.15. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.16. Os(As) licitantes interessados(as) em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo(a) Pregoeiro(a) ou pelo Sistema, nos momentos e tempos adequados.

## **5. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA:**

5.1. 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-MG, 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 17h00min.

5.2. 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.

5.3. Para as empresas que optarem em fazer a visita técnica, será emitido Atestado de Visita Técnica (modelo no Anexo III do Edital), documento obrigatório e indispensável para a habilitação.

5.4. 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 IV desse edital,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

que é documento obrigatório e indispensável para a habilitação.

5.5. Não será aceita visita sem o respectivo agendamento.

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

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

## **6. DO CREDENCIAMENTO:**

6.1. Para participar deste Pregão Eletrônico, o(a) licitante deverá estar credenciado no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://licitanet.com.br/>.

6.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema.

6.3. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal do(a) licitante ou de seu(ua) representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.4. O(A) licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP).

6.5. O(A) licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser utilizado o modelo do Anexo V deste Edital

6.6. O(A) licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu(ua) representante, excluída a responsabilidade do provedor do Sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

## **7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

7.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de **HABILITAÇÃO** exigidos no edital, proposta com a “**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO**”, incluindo **QUANTIDADE, PREÇO** e a **MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA)**, até a data e o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, quando, então, encerrar-se-á automaticamente, a etapa de envio dessa documentação.

7.1.1. A proposta a ser encaminhada por meio do Sistema poderá obedecer o modelo do Anexo VI deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

7.2. As propostas registradas no Sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

7.3. Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, esta será DESCLASSIFICADA pelo(a) pregoeiro(a).

7.3.1. Qualquer elemento que possa identificar o(a) licitante, importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.4. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

7.5. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I, prevalecerão às últimas.

7.6. Na Proposta de Preços registrada/inserida no Sistema deverão estar incluídos além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

7.7. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.8. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.9. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

7.10. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.11. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.12. Os documentos complementares à proposta e a habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, deverão ser encaminhados pelo(a) licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, dentro do prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no Sistema, para envio da proposta, adequada ao último lance ofertado após a realização da negociação, nos termos do item 9.24. deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

7.13. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.14. O(A) licitante declarará em campo próprio do Sistema que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

7.15. A falsidade da declaração de que trata o item 7.14. acima, sujeitará o(a) licitante às sanções previstas neste edital, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, no art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019 e na Lei nº 8.666/93.

**7.16. Os documentos de habilitação e proposta de preços inseridos no sistema na forma digital, preferencialmente em formato PDF ou outro equivalente, deverão estar legíveis e válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas, nos termos do parágrafo 1º do Decreto<sup>1</sup> Municipal nº 942/2020, sob pena de inabilitação ou desclassificação.**

**7.17. Só serão aceitos documentos legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do Pregoeiro e Equipe de Apoio ou por Comissão Permanente de Licitações quando se tratar de outra modalidade.**

## **8. DA PROPOSTA DE PREÇOS E SEU PREENCHIMENTO:**

8.1. É obrigatória a apresentação da proposta que dever ser enviada mediante o preenchimento, no Sistema Eletrônico, dos seguintes campos:

8.1.1. Valor unitário e total do item.

8.1.2. **Descrição detalhada do objeto**, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

**8.1.3. AS LICITANTES DEVERÃO OBSERVAR QUE OS ITENS INSERIDOS NA PROPOSTA DA PLATAFORMA DO SISTEMA LICITANET ESTÃO EM ORDEM DIVERGENTE DOS ITENS DA PROPOSTA ESCRITA QUE DEVERÁ SER APRESENTADA, CONFORME MODELO DE PROPOSTA DO ANEXO VI. NA FASE DE LANCES, AS LICITANTES DEVERÃO CONSIDERAR ESTÁ INFORMAÇÃO JÁ QUE O JULGAMENTO É MENOR PREÇO GLOBAL.**

---

<sup>1</sup> DECRETO Nº 942 - DE 02 DE MARÇO DE 2020

Art. 8º. (...). § 1º. A instrução do processo licitatório poderá ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

8.2. Será desclassificada a proposta que não atender o disposto no item 8.1. deste Edital e no artigo 48, incisos I e II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a **CONTRATADA**.

8.4. Nos valores propostos estarão incluídos além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação.

8.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.7. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, 03 (três) casas decimais após a vírgula.

8.8. 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.

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

8.10. A apresentação da proposta e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.

8.11. 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.

8.12. 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 instalados e em uso em qualquer dos órgãos públicos que fazem parte desta licitação.

8.13. Caso o licitante vencedor seja o fornecedor atual dos sistemas de gestão já em uso em qualquer dos órgãos públicos que fazem parte desta licitação, **não serão pagos a instalação/implantação, conversão da base de dados e treinamento**, salvo implementação de sistemas/recursos que não estejam em operação nos referidos órgãos públicos, e que será objeto de 1ª (primeira) locação e instalação/implantação.

8.14. Caso existam alterações substanciais ou atualizações nos sistemas de gestão já utilizados





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

pelos órgãos públicos que fazem parte desta licitação, comprovado tecnicamente por meio de Laudo ou Estudo Técnico a ser elaborado pelo Setor competente destes, os valores referentes a instalação/implantação, conversão da base de dados e treinamentos, poderão ser pagos à **CONTRATADA**.

**9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:**

9.1. No horário estabelecido neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no Sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 8.1. deste Edital.

9.1.1. O(A) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo Descrição Detalhada do Objeto do Sistema, confrontando suas características com as exigências deste Edital e seus Anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

9.2. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do Sistema, e então desclassificará.

9.2.1. O(A) licitante/proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o(a) mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

9.3. Os(as) licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo(a) Pregoeiro(a).

9.4. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital.

9.4.1. Os(as) licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.4.2. O(a) licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.4.3. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser conforme descrito no Termo de Referência – Anexo I.

9.4.4. O intervalo entre os lances enviados pelo(a) mesmo(a) licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo Sistema os respectivos lances.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

9.5. Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os(as) licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.5.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo Sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.5.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.5.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.5.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo Sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) pela Equipe de Apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.5.5. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 03 (três) casas decimais após a vírgula, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência – Anexo I. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o(a) Pregoeiro(a), poderá convocar no Chat Mensagem para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso o(a) licitante permaneça inerte.

9.6. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.6.1. Durante o transcurso da sessão pública, os(as) licitantes serão informados(as), em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos(as) demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

9.7. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o(a) licitante/proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do Sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo(a) proponente.

9.8. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o Sistema Eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item.

9.9. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva deste Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos(as) licitantes para a recepção dos lances.

9.10. O(A) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.11. Quando a desconexão do Sistema Eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no Sítio Eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>

9.12. Incumbirá ao(a) licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública deste Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

9.13. A desistência em apresentar lance implicará exclusão do(a) licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ele(a) apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

9.14. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática. O Sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

9.15. Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances.

9.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.17. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocados(as) os(as) demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.19. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.20. O disposto no item 9.14 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.21. Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) produzidos no País;
- b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País (art. 3º, § 2º, incisos II, III e IV da Lei nº 8666/93).
- d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

9.22. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo Sistema Eletrônico dentre as propostas empatadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

9.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo Sistema, contraproposta ao(a) licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.24. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao(a) licitante melhor classificado(a) que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares à proposta e a habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

## **10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 942 de 02 de março de 2022, e no item 9.24 deste Edital, e verificará a habilitação do(a) licitante, observado o disposto no item **11 – DA HABILITAÇÃO** e **12 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**, deste edital.

10.1.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

10.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor:

- a) que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) que contiverem opções de preços alternativos;
- c) que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- d) que não atenderem aos requisitos do item 8 deste edital;
- e) que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.3.1. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

10.3.1.1. Se houver indícios de inexequibilidade 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 exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto ao(a) proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

- b) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- c) verificação de outros contratos que o(a) proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- d) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados;
- e) verificação de notas fiscais de serviços prestados pelo(a) proponente;
- f) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- g) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- h) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

10.3.1.2. Não havendo a comprovação da exequibilidade da proposta, esta será desclassificada.

10.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.6. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o(a) licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do(a) licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

10.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo Sistema Eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.8. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.9. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do Sistema Eletrônico, contraproposta ao(a) licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

10.10. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o(a) licitante para que seja obtido preço melhor.

10.11. A negociação será realizada por meio do Sistema, podendo ser acompanhada pelos(as) demais licitantes.

10.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **11. DA HABILITAÇÃO:**

11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

11.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS.

11.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.2. Constatada a existência de sanção, o(a) pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

11.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.5.1. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a) ou da entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

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

11.7.2. Se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

11.7.3. Se o(a) licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**.

11.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

11.9. Os documentos para habilitação que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão, com exceção dos atestados de capacidade técnica e de demais documentos que não possuem prazo de validade.

11.10. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital. Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração da proposta de preços.

11.11. O(A) Pregoeiro(a) poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos(as) licitantes.

11.12. Os documentos necessários à participação neste Pregão poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Pregoeiro(a).

11.13. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao(a) Pregoeiro(a), no Setor de Licitação, situado na Avenida Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Centro Administrativo, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, CEP: 38.180-802, Araxá-MG.

11.14. Os(As) licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

## **12. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:**

**12.1. OS(AS) LICITANTES DEVERÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO, ENVIAR, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO (HTTPS://LICITANET.COM.BR/), ATÉ A DATA E HORÁRIO MARCADO PARA ABERTURA DA SESSÃO, A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO RELACIONADA:**

### **12.1.1. PARA COMPROVAR HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) 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;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando as atividades assim o exigir;
- e) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- g) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**OBSERVAÇÃO:** Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

**12.1.2. PARA COMPROVAR REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo à sede ou domicílio do(a) licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do(a) licitante mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Município, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do(a) licitante, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Estado, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) 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, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (art. 29, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores)
- g) 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 expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>), de acordo com a Lei 12440/11 de 7 de julho de 2011).**

**12.1.3. PARA COMPROVAR QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial de créditos expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, de acordo com o inciso II do art. 31 da Lei 8.666/93. Caso a certidão apresentada não abranja o Processo Judicial Eletrônico - PJE, e este já for instalado na Comarca, sede da pessoa jurídica, deverá a empresa licitante, ainda, comprovar sua qualificação econômico financeira através de certidão, a qual abranja os processos judiciais eletrônicos, emitida nos mesmos termos da certidão supra. Caso o(a) licitante apresente certidão positiva deverá apresentar também 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.

**12.1.4. PARA COMPROVAR QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

12.1.4.1. 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 que será demonstrada da seguinte forma:

12.1.4.1.1. Comprovação de Capacidade Técnico-operacional, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando a execução de serviço(s) com característica(s) semelhantes(s)/similar(es) ao objeto licitado. O(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) comprovar a execução dos serviços a seguir relacionados, conforme art. 30, II, § 1º inciso, I, da Lei nº 8.666/93, que representam as parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo:

- a) Locação de Sistemas de Gestão Escolar (WEB);
- b) Locação de Sistemas de Gestão de Saúde (WEB)
- c) Locação de Sistemas de Gestão de ISSQN (WEB).

**OBSERVAÇÃO:** Não será exigido quantitativo e/ou percentual mínimo dos itens de maior relevância técnica e de valor significativo dos serviços que serão executados. Exige-se, apenas, a apresentação do(s) atestado(s) técnico-operacional(is) que comprove a execução dos serviços acima relacionados.

**JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** A Lei 8.666/93, disciplina exigências cabíveis para a comprovação, pelos licitantes, da sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação. Em relação a serviços, a lei determina que a comprovação da aptidão deverá ser feita da seguinte forma: “Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: “(...) § 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do “caput” deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a: I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos; § 2º As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório”. Ou seja, os licitantes deverão apresentar atestados que demonstrem sua experiência anterior na realização de obra ou serviço semelhante àqueles que é objeto do edital, conforme exigido pela Administração. Reputa-se que essa determinação está de acordo com o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, que determina que os processos licitatórios deverão permitir somente “as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”. Segundo ressalta MARÇAL JUSTEN FILHO, “Vale insistir acerca da inconstitucionalidade de exigências excessivas, no tocante à qualificação técnica. (...) Essa competência discricionária não pode ser utilizada para frustrar a vontade constitucional de garantir o mais amplo acesso de licitantes, tal como já exposto acima. A Administração apenas está autorizada a estabelecer exigências aptas a evidenciar a execução anterior de objeto similar. Vale dizer, sequer se autoriza a exigência de objeto idêntico” (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 12. Ed., São Paulo: Dialética, 2008, p. 431). Ainda, na lição de DORA MARIA DE OLIVEIRA RAMOS, “não pode a Administração em nenhuma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

hipótese, fazer exigências que frustrem o caráter competitivo do certame. Assim, se a fixação de quantitativos em parâmetros de tal forma elevados reduzir drasticamente o universo de licitantes, dirigindo a licitação a um único participante ou a um universo extremamente reduzido deles, ilegal será a exigência por violação ao art. 3º, § 1º, I, da Lei nº 8.666/93” (Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos, Malheiros, 4ª Ed., 2000, p. 139). Quanto a possibilidade de exigência de atestado de capacidade técnica-operacional o TCU (Tribunal de Contas da União) editou a SÚMULA Nº 263/2011 com o seguinte teor: “Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.” A administração municipal de Araxá-MG, está exigindo das licitantes como comprovação de capacidade técnico operacional, a apresentação de atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços com característica(s) semelhante(s)/similar(es) ao objeto ora licitado, sem indicação de percentual das parcelas de maior relevância e valor significativo permitidos pelos Tribunais de Contas. Dessa forma, os atestados exigidos não estão em parâmetro elevado, não se revelam uma exigência excessiva e muito menos frustra o caráter competitivo deste Pregão Eletrônico ou reduz o universo dos licitantes, dirigindo a licitação a um único participante ou a um universo extremamente reduzido deles, mas visa tão somente garantir uma boa execução do contrato, com a comprovação de que as licitantes demonstrem sua experiência anterior na realização de serviços semelhante(s)/similar(es) àquela(s) que é objeto do Edital em questão. Destarte, o(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnico-Operacional, coaduna se com o que vem sendo ensinado pela doutrina e decidido pelo TCU - Tribunal de Contas da União e do TCE-MG, restando justificada e motivada a sua exigência.

12.1.4.2. Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

**12.1.5. DEMAIS DOCUMENTOS PARA COMPROVAR HABILITAÇÃO - DECLARAÇÕES:**

12.1.5.1. Apresentar Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação conforme modelo do Anexo II.

12.1.5.2. Apresentar Atestado de Visita Técnica (**CASO REALIZE VISITA**), conforme modelo do Anexo III, deste Edital.

12.1.5.3. Apresentar Declaração de Não Visita Técnica (**CASO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**) conforme modelo Anexo IV, deste Edital.

12.1.5.4. Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser utilizado o modelo do Anexo V deste Edital

12.1.5.5. Apresentar Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Araxá, com a Câmara Municipal de Araxá, com o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, com a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Araxá, com a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e com o IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, conforme modelo do Anexo VII deste Edital.

12.1.5.6. Apresentar 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, conforme modelo do Anexo VIII deste Edital.

12.1.5.7. Apresentar 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, conforme modelo do Anexo IX, deste Edital.

12.2. O objeto social descrito no ato constitutivo deverá possuir ramo de atividade compatível ao objeto licitado.

12.3. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo(a) pregoeiro(a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação do(a) respectivo(a) licitante e envio dos documentos para o M.P.M.G (Ministério Público de Minas Gerais), para apuração, se possível, de prática delituosa, conforme art. 89 e seguintes da Lei Federal 8.666/93.

12.4. Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

12.5. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o(a) licitante qualificado(a) como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado(a) vencedor(a), uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.6. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal ou trabalhista no caso de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Equiparadas, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo(a) pregoeiro(a) e equipe de apoio, nos termos da Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014.

12.7. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do(a) licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos(as) licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.9. Será inabilitado(a) o(a) licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o(a) licitante será declarado(a) vencedor(a) após a realização da prova de conceito.

12.11. As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão.

12.12. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o(a) licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

12.13. O(A) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos(as) licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

### **13. DO JULGAMENTO, DA PROVA DE CONCEITO E DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:**

13.1. 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/demonstração/prova de conceito na sede do município, 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) 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 no Termo de Referência – Anexo I.

13.2. A apresentação/demonstração/prova de conceito que será presencial, deverá se iniciar no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data do julgamento da habilitação.

13.2.1. O prazo estipulado no item acima poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e aceito pela administração.

13.3. Para apresentação/demonstração/prova de conceito do(s) sistema(s) a licitante deverá apresentar técnicos, que deverão ser credenciados no ato da apresentação, mediante documento formal da empresa legitimando-os para o ato.

13.4. O licitante deverá demonstrar perante a Comissão Técnica de Avaliação que o(s) seu(s) sistema(s) atende(m) 100% dos requisitos obrigatórios (Caracterização Geral dos Sistemas –



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Do Ambiente Tecnológico) e, no mínimo 90% (noventa por cento) da sessão “Especificações e Descrições dos Sistemas Informatizados por Módulo” (funcionalidades do sistema), constantes dos itens 26 e 27, respectivamente, do Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.

13.4.1. Os 10% (dez por cento) restantes deverão ser atendidos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da emissão da ordem de serviços.

13.5. As licitantes que não estiverem fazendo a apresentação/demonstração/prova de conceito 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 no Edital.

13.6. Para a apresentação/demonstração do(s) sistema(s), serão usados computador(es) da licitante que faz a apresentação.

13.7. O ambiente de rede será simulado, usando o equipamento do licitante/demonstrante como servidor de aplicação e servidor de banco de dados.

13.8. Cabe à Comissão Técnica de Avaliação:

- a) coordenar a execução de todas as atividades relativas à apresentação/demonstração/prova de conceito 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(a) pregoeiro(a) 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.

13.9. Da decisão da Comissão Técnica de Avaliação, cabe recurso, na forma da lei.

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

13.11. 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.

13.12. Durante a apresentação/demonstração/prova de conceito dos sistemas/módulos, somente a Comissão Técnica de Avaliação e o(a) pregoeiro(a) 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 apresentação/demonstração/prova de conceito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

13.13. Após a apresentação/demonstração/prova de conceito, a Comissão Técnica responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o(s) sistema(s) apresentado(s), sendo eliminado o licitante que deixar de satisfazer 100% dos requisitos obrigatórios (Caracterização Geral dos Sistemas – Do Ambiente Tecnológico) e, no mínimo 90% (noventa por cento) da sessão “Especificações e Descrições dos Sistemas Informatizados por Módulo” (funcionalidades do sistema), constantes dos itens 26 e 27, respectivamente, do Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.

13.14. Se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar for aprovado na apresentação/demonstração/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.

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

13.16. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) 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.

13.17. Da sessão pública do Pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento, e as ocorrências relevantes.

13.18. O(A) licitante declarado(a) vencedor(a) deverá encaminhar sua proposta final readequada no prazo mínimo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no Sistema Eletrônico, e deverá:

13.18.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo(a) licitante ou seu representante legal.

13.18.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do(a) licitante vencedor(a), para fins de pagamento.

13.19. A proposta final deverá ser documentada nos autos, e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção a **CONTRATADA**, se for o caso.

13.20. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, dentre outras, se houverem, vinculam a **CONTRATADA**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

13.21. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

13.22. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

13.23. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

13.24. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro(a) licitante.

#### **14. DOS RECURSOS:**

14.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

14.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento o(a) pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

14.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do(a) licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, e o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado a adjudicar o objeto licitado ao(a) licitante declarado(a) vencedor(a).

14.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.5. Para o efeito do disposto no § 5º do art. 109 da Lei nº 8.666/93, os autos deste processo licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados, nos endereços constantes neste Edital.

14.6. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo(a) Pregoeiro(a) serão apreciados pela Autoridade Competente.

14.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### **15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

15.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

15.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

## **16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

16.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

16.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **17. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

17.1. Após a homologação da licitação, sendo realizada a contratação o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o Termo de Contrato cuja minuta segue no Anexo X deste Edital.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, ou o aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do(a) adjudicatário(a), mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

17.3.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do(a) adjudicatário(a) e aceita pela Administração.

17.4. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a vigência do





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

contrato.

17.4.1. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## **18. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

18.1. Executar o objeto da presente licitação nos prédios e locais onde funcionam os setores da Prefeitura Municipal de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, onde deverão ser instalados os sistemas/softwarees.

18.2. 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.

18.3. A licitante vencedora do certame se obriga a iniciar o treinamento aos usuários, no total de 647 (seiscentos e quarenta e sete) pessoas, sendo 391 (trezentos e noventa e um) do Município de Araxá, 64 (sessenta e quatro) da Câmara Municipal de Araxá, 47 (quarenta e sete) do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, 50 (cinquenta) da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, 47 (quarenta e sete) da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e 48 (quarenta e oito) do IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente.

18.4. A não prestação dos serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas neste Edital, no Termo de Referência – Anexo I e no contrato.

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

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

18.6.1. **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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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 total da execução do objeto deste edital, em consonância com o art. 72 da Lei nº 8.666/93.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

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

18.11. 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.

## **19. DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

19.1. 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.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA (CONTRATADA):**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

20.1.1. 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.

20.1.2. 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.

20.1.3. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos/serviços, tais como: Salários; Seguros de acidente; Taxas, impostos e contribuições; Indenizações; Vales-refeição; Vales-transporte; Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei; Diárias de viagem; Deslocamentos; e, Hospedagens.

20.1.4. 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.

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

20.1.6. 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**.

20.1.7. 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**.

20.1.8. 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**.

20.1.9. 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.

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

20.1.11. 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

20.1.13. 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.

20.1.14. 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.

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

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

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

20.1.18. 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.

20.1.19. Executar o objeto da presente licitação nos prédios sede da Prefeitura Municipal de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá e demais locais indicados pelo **CONTRATANTE**, conforme planilha de implantação (instalação) contida nesse Termo de referência, 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.

20.1.20. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de 647 (seiscentos e quarenta e sete) pessoas, sendo 391 (trezentos e noventa e um) do Município de Araxá, 64 (sessenta e quatro) da Câmara Municipal, 47 (quarenta e sete) do IPREMA-Instituto de Previdência Municipal de Araxá, 50 (cinquenta) da FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente, 47 (quarenta e sete) da FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto e 48 (quarenta e oito) do IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente. Os treinados, a partir de então, passam a ter a responsabilidade de realizar o repasse de conhecimento (monitores) a futuros usuários do sistema.

20.1.21. Em sendo necessário visita técnica adicional para suporte presencial, na sede do **CONTRATANTE** da **Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, as despesas de transporte, hospedagem e alimentação deverá correr por conta da **CONTRATADA**.

20.1.22. 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** para a **Câmara Municipal de Araxá**, para o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, para a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, para a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e para o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**.

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

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

20.1.25. Manter sigilo sobre as informações que detenha sobre as atividades do **CONTRATANTE** da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, externando qualquer opinião a respeito, somente mediante autorização expressa do **CONTRATANTE**.

20.1.26. 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**, com a **Câmara Municipal de Araxá**, com o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, com a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, com a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e com o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**.

20.1.27. Caso a **CONTRATADA** não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao contrato, fica o **CONTRATANTE**, a **Câmara Municipal de Araxá**, o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** autorizado a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

20.1.28. 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**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

20.1.29. 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.

20.1.30. No caso de eventual reclamação trabalhista promovida contra a **CONTRATADA**, pelos empregados utilizados na execução dos serviços objeto deste contrato, em que o **CONTRATANTE**, a **Câmara Municipal de Araxá**, o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** sejam chamados, como solidários, fica desde já pactuada que a **CONTRATADA** se obriga a tomar todas as medidas e providências cabíveis, visando excluir o **CONTRATANTE** e os demais órgãos públicos referidos, do polo passivo da relação processual, assumindo, ela **CONTRATADA**, em qualquer caso, toda e qualquer responsabilidade por eventual débito trabalhista oriundo deste contrato, mesmo após o término do mesmo.

20.1.31. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força deste contrato qualquer vínculo empregatício de responsabilidade do **CONTRATANTE**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** 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.

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ (CONTRATANTE):**

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

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

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

21.4. 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

- 21.6. Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital.
- 21.7. Rejeitar o(s) serviço(s), que a **CONTRATADA** entregar fora das especificações deste Edital e seus Anexos.
- 21.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este Edital.
- 21.9. Responsabilizar-se pelo correto uso do(s) software(s), nos termos contidos na licença de uso permanente e as instruções fornecidas pela **CONTRATADA**.
- 21.10. Utilizar o(s) software(s) apenas para os fins a que se destina sendo vedada sua modificação, doação, cessão ou transferência a terceiros.
- 21.11. 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.
- 21.12. Apontar por escrito, caso sejam verificadas, irregularidades nos produtos/serviços fornecidos pela **CONTRATADA**.
- 21.13. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.
- 21.14. Suspender o pagamento quando houver pendências no fornecimento dos produtos/serviços.
- 21.15. Permitir acesso dos técnicos da **CONTRATADA** as suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário.
- 21.16. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da **CONTRATADA**.
- 21.17. 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.
- 21.18. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.
- 21.19. Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.
- 21.20. 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.
- 21.21. Emitir ordem de serviços de início de execução do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

21.22. 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.

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

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

## **22. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

22.1. 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

Telefone: (34) 3691-7004

CPF: 051.202.016-79

Cargo: Assessor em Tecnologia da Informação – Nível 3

E-mail: [cassio.borges@araxa.mg.gov.br](mailto:cassio.borges@araxa.mg.gov.br)

22.2. 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.

22.3. 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.

22.4. 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.

22.5. 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**.

22.6. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

ser determinado, sem direito a indenização, sob pena de aplicação de sanções previstas e/ou rescisão contratual nos termos deste Edital.

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

22.8. 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.

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

### **23. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS E REAJUSTAMENTO:**

23.1. 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 fiscal do contrato.

23.1.1. Ocorrendo atraso no pagamento por parte do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** fará jus ao recebimento de juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

23.2. 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.

23.2.1. Ocorrendo atraso no pagamento por parte do **CONTRATANTE**, a(o) **CONTRATADA(O)** fará jus ao recebimento de juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

23.3. 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.

23.4. 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.

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

23.6. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. 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.

#### **24. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

24.1. 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.

#### **25. DA PRORROGAÇÃO:**

25.1. Por se tratar de serviços contínuo 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.

#### **26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

26.1. 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**:

26.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

26.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município de Araxá, com a Câmara Municipal de Araxá, com o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, com a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, com a FCCB –





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Fundação Cultural Calmon Barreto, e com o IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável pelo prazo de até 02 (dois) anos;

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

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

26.1.5. Multas pecuniárias nos seguintes termos:

26.1.5.1. 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.

26.1.5.2. 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.

26.1.5.3. 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.

26.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

26.3. As sanções previstas nos subitens 26.1.1., 26.1.2., 26.1.3. e 26.1.4. poderão ser aplicadas a **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

26.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

26.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

26.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao **CONTRATANTE** serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

26.7. Caso o **CONTRATANTE** determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

26.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do(a) licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

26.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do(a) infrator(a), o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

26.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

26.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

26.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

26.13. As penalidades serão registradas no cadastro do(a) **CONTRATADO(A)**, quando for o caso.

## **27. DA RESCISÃO:**

27.1. 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.

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

27.3. 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.

27.4. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o **CONTRATANTE** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

## 28. CONDIÇÕES GERAIS:

28.1. A Contratação será efetivada por meio de termo de contrato com fulcro no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

28.2. 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.

28.3. 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).

28.4. O Município de Araxá, a Câmara Municipal de Araxá, o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e o IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável reservam para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Edital e seus anexos, 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.

28.5. Qualquer tolerância por parte do Município de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e do IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, 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 os estes órgãos municipais exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

28.6. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Araxá, a Câmara Municipal de Araxá, o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e o IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, 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.

28.7. 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, a Câmara Municipal de Araxá, ao IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e ao IPDSA - Instituto de Planejamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

e Desenvolvimento Sustentável, 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.

28.8.A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo Município de Araxá, pela Câmara Municipal de Araxá, pelo IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, pela FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, pela FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e pelo IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, 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.

28.9. 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, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e do IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização destes órgãos, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

## **29. DA ENTREGA DOS ITENS:**

29.1.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.

29.2.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.

29.3. **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 01 (um) mês, impreterivelmente. A realização do treinamento deverá obedecer às condições previstas no Termo de Referência – Anexo I.

29.4.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:

**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, pela Câmara Municipal de Araxá, pelo IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, pela FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, pela FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e pelo IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, e respectivos cronogramas para cada área;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

**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.

29.5. 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.

29.6. 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.

### **30. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:**

30.1. Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar os termos deste Edital, mediante petição.

**30.2. A impugnação deverá ser realizada, por forma eletrônica, obrigatoriamente através do Sistema Eletrônico do site <https://licitanet.com.br/>.**

30.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus Anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois dias) úteis contado da data de recebimento da impugnação.

30.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos deste Pregão Eletrônico.

30.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**30.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Pregão Eletrônico deverão ser enviados ao(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, mediante petição, por forma eletrônica, obrigatoriamente, através do Sistema Eletrônico do site <https://licitanet.com.br/>.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

30.7. O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus Anexos.

30.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

30.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas pelo Sistema para os interessados, e vincularão os participantes e a Administração.

30.10. As Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

### **31. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

31.1. As despesas para o presente processo licitatório correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

**02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.40 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA – [A SERVIÇOS DE TECNOL DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL – 01 – 0002 – 0002 – 0002 – RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS A SAUDE – FICHA: 782.**

**02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 – DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 219.**

**02.07.01.13.392.0042.2.0071.3.3.90.40 – MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA INTERATIVA MÓVEL E DIGITAL – [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC - PESSOA] – 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 422.**

**02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 – OPERAC. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] – 01 – 0001 – 0001 – 0001 – RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERENCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS A EDUCAÇÃO – FICHA: 288**

#### **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

**02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 219.**



### **IPREMA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

**02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 219.**

### **FCAA – FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ**

**02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 219.**

### **FCCB – FUNDAÇÃO CULTURAL CALMON BARRETO DE ARAXÁ**

**02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 219.**

### **IPDSA – INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE ARAXÁ**

**02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 219.**

## **32. DA ASSINATURA DIGITAL:**

32.1. É permitida a assinatura de documentos, declarações, proposta, contrato, ata de registro de preços, alterações contratuais mediante assinatura digital.

32.2. A assinatura digital é gerada a partir do uso do Certificado Digital ICP-Brasil e tem o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, garantido pela legislação brasileira. Para utilizá-la é preciso subir o documento em um portal de assinaturas e usar um Certificado e-CPF ou e-CNPJ. Nos casos em que o documento for assinado em nome de uma empresa, para a assinatura digital ter eficácia jurídica, ela deve ser proveniente do Certificado do(s) representante(s) legal(ais), mencionado(s) no contrato social ou estatuto da empresa.

32.3. A licitante que optar pela assinatura digital deve possuir certificado digital próprio.

32.4. A licitante deverá informar a administração municipal que assinará os documentos de forma digital, fornecendo o endereço para verificação da autenticidade da assinatura.

32.5. O documento enviado a empresa no formato PDF ou outro equivalente para recolhimento da assinatura digital, deverá ser assinado no mesmo dia do recebimento, tendo em vista que o prazo previsto nesses documentos começa a correr na data da sua assinatura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

32.6. Não é permitida no referente processo licitatório a assinatura digitalizada como forma de documento original, devendo os documentos digitalizados serem encaminhados os originais ou cópias autenticadas no prazo estabelecido neste edital.

**33. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

33.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se á Ata no sistema eletrônico.

33.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) pregoeiro(a).

33.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

33.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

33.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direto à contratação.

33.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

33.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

33.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente na Prefeitura Municipal de Araxá.

33.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

33.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

33.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Av. Rosália Isaura de Araújo, nº275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, CEP: 38.180-802 na cidade de Araxá/MG SEM ÔNUS, e maiores informações na sede da Prefeitura no endereço acima, ou através do Telefone/Fax (34) 99313-0034, sendo que os autos do processo administrativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

permanecerão com vista franqueada aos interessados.

33.12. O(A) licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do(a) licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

33.13. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido.

33.14. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

33.15. Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

33.16. O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

33.17. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do(a) licitante.

33.18. As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão publicadas no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá e divulgadas nos sites: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Av. Rosália Isaura de Araújo, nº275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, CEP: 38.180-802 na cidade de Araxá/MG.

33.19. É facultada ao(a) Pregoeiro(a), à Comissão ou autoridade responsável pelo recebimento da mercadoria 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.

33.20. 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.

33.21. A participação do(a) licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

33.22. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Araxá-MG, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no Sistema para conhecimento dos(as) licitantes.

33.23. Para atender a seus interesses, o Município de Araxá-MG poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal n 8.666/93.

33.24. O Município de Araxá-MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

33.25. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas leis e decretos aplicáveis à espécie.

33.26. 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.

33.27. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo III - Modelo de Atestado de Visita Técnica;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Não Visita Técnica;

Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo VIII – Modelo de Declaração que não Emprega Menor;

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

Anexo X – Modelo de Minuta de Contrato.

Araxá-MG, 24 de novembro de 2022.

**Arnildo Antônio Moraes**  
**Secretário Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Cristiane Gonçalves Pereira**  
**Secretária Municipal de Saúde**

**Zulma Moreira**  
**Secretária Municipal de Educação**





## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência 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 implantação (conversão ou migração de dados), parametrização/customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto, para atender as necessidades do Município de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, nos termos da Portaria Municipal nº 13/2021, de 28 de maio de 2021, e do Decreto Federal nº 10.540/2020 que estabelece a implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme especificações e descrições técnicas constantes neste 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 Termo de Referência, 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, FCAA, FCCB, IPDSA, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista** etc).

**b) Instalação/Implantação:** a carga dos dados, a instalação e disponibilização dos softwares nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo **Município de Araxá**, pela **Câmara Municipal de Araxá**, pelo **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, pela **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, pela **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e pelo **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, e as configurações e parametrizações de funcionamento dos sistemas e treinamento dos servidores designados nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

**c) Parametrização/Customização:** qualquer alteração ou implementação feita nos sistemas para suprir alguma necessidade individual do **Município de Araxá**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável 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 Termo de Referência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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

**f) Manutenção/Assistência Técnica/Suporte Técnico:** Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto deste contrato, 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 o **CONTRATANTE** para a **Câmara Municipal de Araxá**, para o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, para a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, para a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e para o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**.

**g) Treinamento/capacitação de usuários:** aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização dos softwares que são objeto desse Termo de Referência.

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 neste Termo de Referência

## **2. SECRETARIAS REQUISITANTES:**

2.1. Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão.

2.2. Secretaria Municipal de Saúde.

2.3. Secretaria Municipal de Educação.

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

3.1. A Administração Municipal, composta no caso específico para efeitos da presente contratação, pelo Município de Araxá, pela Câmara Municipal de Araxá, pelo IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, pela FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, pela FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e pelo IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, compreendendo a imperiosa necessidade de modernização e integração de todos os seus processos de Tecnologia da Informação, relacionados a uma eficiente gestão de todas as áreas desses órgãos, realizou um criterioso diagnóstico da situação atual em relação à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, principalmente em relação à necessidade de melhor atendimento a gestão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

pública municipal sem perder o foco na prestação tempestiva das informações aos órgãos de controle.

3.2. Os processos de gestão municipal foram amplamente estudados na fase interna do edital, com consultas aos usuários internos, avaliação da realidade atual do Município em confronto com as necessidades de modernização, avaliação das soluções existentes no mercado, apresentações e consultas públicas a diversos fornecedores, coleta de preços no mercado nacional, bem como foram considerados para a definição dos requisitos a total conformidade com as imposições legais e legislações pertinentes e direcionamento dos órgãos de controle externo.

3.3. A evolução tecnológica e a consolidação da sociedade do conhecimento trouxeram consigo a necessidade de melhor gerenciamento de recursos, dados e procedimentos pelas instituições públicas e privadas. Como alternativa, surgem então os Sistema de Gestão Empresarial – Enterprise Resource Planning – ERP (inglês), ou Sistema Integrado de Gestão Empresarial, como é conhecido no Brasil, no caso de instituições Governamentais esta solução integrada é denominada Government Resource Planning – GRP, ou Sistema Integrado de Gestão Pública, o qual a partir daqui nos referenciamos.

3.4. Este tipo de solução integra, através de seus sistemas modulares, todos os dados e processos de uma organização em um único sistema, sob uma perspectiva sistêmica, integrando as áreas como compras, contabilidade, finanças, marketing, recursos humanos, entre outros, processando transações, informações gerenciais e sistemas de apoio à tomada de decisão.

3.5. No âmbito da gestão pública não é diferente, já se tornou um recurso tecnológico vital para o funcionamento das instituições de governo, em função do grande fluxo de informações, bem como das exigências requeridas pelos órgãos de controle.

3.6. Esses sistemas agilizam os processos e otimizam as rotinas que antes eram estritamente manuais e até mesmo onerosas às entidades e órgão públicos, além de tornar acessíveis dados e informações à população através dos portais de transparência.

3.7. Os módulos contemplados que integram o Sistema Integrado de Gestão Pública abrangem três eixos principais: os instrumentos para consolidação do planejamento e administração pública; a integração dos departamentos devido à grande complexidade envolvida; além da produção de indicadores e relatórios para a tomada de decisão do executivo, e contemplam todas as exigências de prestações contas ao Tribunal de Contas (SICOM) e demais órgãos reguladores e Legislações pertinentes aos quais a Administração Municipal está jurisdicionada.

3.8. Neste sentido, os softwares deverão proporcionar à Administração Pública, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos, proporcionando ao cidadão o acompanhamento dos resultados atingidos pela gestão pública municipal e propiciando por causa e efeito uma melhor justiça social.

3.9. As legislações atuais exigem processos a serem executados nos diversos setores da Administração Pública conforme disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

ao Setor Público (NBCASP), Plano de Contas Padrão (PCASP), Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM do TCE/MG), Lei Complementar 131 (Transparência), Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – (SICONFI), Matriz de Saldo Contábil – (MSC) conforme Portaria nº 896, de 31 de outubro de 2017, Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (e Social), conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, Portaria nº de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão, e demais legislações vigentes.

3.10. Os Sistemas Integrados de Gestão Pública a serem contratados necessitam estar em total conformidade com as legislações citadas acima, bem como, possuírem a capacidade de adaptação para atenderem às novas legislações que porventura vierem a ser implementadas.

3.11. Necessitam também possuir integração entre os módulos a serem contratados, evitando a duplicidade de dados, fator que poderia gerar informações incorretas durante o processo de prestação de contas.

3.12. O Município estará contratando por este Termo de Referência, um Sistema Integrado de Gestão Pública computacional complexo. Nele serão inseridas consultas a banco de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em vários campos de atuação do governo municipal. Para esta finalidade é necessária uma infraestrutura, na qual todos os departamentos são interligados e possam se utilizar de todas as funcionalidades da solução a ser contratada.

3.13. Para atendimento ao disposto no §6º do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, atualizada pela Lei Complementar nº 156, de 2016, conforme destaque abaixo:

“Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.”

**E ainda:**

§ 6º do art.48 da LC 101/2000: Todos os Poderes e órgãos referidos no artigo 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem **utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo**, resguardada a autonomia.”

3.14. **A presente licitação será realizada para atendimento aos seguintes órgãos: Município de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, visando não somente o atendimento às questões legais, e nesse sentido, deve-se considerar também que a partir do ano de 2023, as informações e os dados contábeis, orçamentários e fiscais dos Municípios (administração direta e indireta), devem ser consolidados e disponibilizados no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, nos termos**





da Portaria nº 642, de 20 de setembro de 2019 da Secretaria do Tesouro Nacional, como também, às questões técnicas, uma vez que essa municipalidade necessita de softwares que propiciem o fluxo de dados entre os entes, automatizando os processos e integrando as informações, eliminando interfaces complexas entre sistemas não projetados para conversar entre si (trocar dados), evitando assim o dispêndio de recursos humanos, financeiros e de tempo.

3.15. A definição do objeto, para contratação deste Sistema Integrado de Gestão Pública foi feita com foco no atendimento das necessidades dos entes municipais referenciados neste instrumento convocatório, **contemplando a normatização, padronização, controle e otimização dos processos inerentes a administração municipal através de um único, integrado e padronizado sistema, composto por um conjunto de módulos que permita o uso compartilhado das informações comuns entre os diversos usuários da entidade, sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidas para cada um deles.**

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

3.16.1. O Município de Araxá-MG 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 ordenado e rotineiro dessas informações ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, e, portanto, optou pela adoção de licitação na modalidade pregão eletrônico 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 termo de referência e pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, existindo inúmeros fornecedores de software no mercado.

Por fim, sobre o tema, não se pode deixar de mencionar que o pregão eletrônico 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.

Logo, esses bens e serviços podem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão.

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

3.17.1. 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 do **Município de Araxá**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** e visa aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão do evento, o que traz mais





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

vantagens e benefícios para estes órgãos, 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 prescinde 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, ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC 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 de Araxá**, para a **Câmara Municipal de Araxá**, para o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, para a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, para a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e para o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, 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.

O menor preço global e lote único propiciará ao **Município de Araxá**, a **Câmara Municipal de Araxá**, ao **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e ao **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável 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 que é o pregão eletrônico, 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.

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



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

3.18.1. 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, a Câmara Municipal de Araxá, o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e ao IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável 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)** a decisão quanto à viabilidade ou inviabilidade de se adotar o software livre tem cunho eminentemente discricionário.

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

3.19.1. 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, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá 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)** afiliação a estas redes demanda, neste momento, um investimento em pessoal técnico qualificado de que os referidos órgãos da Administração 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.

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

3.20.1. 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, a Câmara Municipal de Araxá, o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e o IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável 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; **(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;

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

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

O Município de Araxá, a Câmara Municipal de Araxá, o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e o IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá consideram 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, resta mais interessante, a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

locação, com a aquisição da licença temporária, porquanto o Município de Araxá e os demais órgãos acima referidos se beneficiarão 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, 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, o TCE-MG 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 que será demonstrada da seguinte forma:

4.1.1. Comprovação de Capacidade Técnico-operacional, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando a execução de serviço(s) com característica(s) semelhantes(s)/similar(es) ao objeto licitado. O(s) ) Atestado(s) ou Certidão(ões) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) comprovar a execução dos serviços a seguir relacionados, conforme art. 30, II, § 1º inciso, I, da Lei nº 8.666/93, que representam as parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo:

- a) Locação de Sistemas de Gestão Escolar (WEB);
- b) Locação de Sistemas de Gestão de Saúde (WEB);
- c) Locação de Sistemas de Gestão de ISSQN (WEB).

**OBSERVAÇÃO:** Não será exigido quantitativo e/ou percentual mínimo dos itens de maior relevância técnica e de valor significativo dos serviços que serão executados. Exige-se, apenas, a apresentação do(s) atestado(s) técnico-operacional(is) que comprove a execução dos serviços acima relacionados.

**JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** A Lei 8.666/93, disciplina exigências cabíveis para a comprovação, pelos licitantes, da sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação. Em relação a serviços, a lei determina que a comprovação da aptidão deverá ser feita da seguinte forma: "Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: "(...) § 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a: I - capacitação técnico-profissional:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos; § 2º As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório”. Ou seja, os licitantes deverão apresentar atestados que demonstrem sua experiência anterior na realização de obra ou serviço semelhante àqueles que é objeto do edital, conforme exigido pela Administração. Reputa-se que essa determinação está de acordo com o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, que determina que os processos licitatórios deverão permitir somente “as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”. Segundo ressalta MARÇAL JUSTEN FILHO, “Vale insistir acerca da inconstitucionalidade de exigências excessivas, no tocante à qualificação técnica. (...) Essa competência discricionária não pode ser utilizada para frustrar a vontade constitucional de garantir o mais amplo acesso de licitantes, tal como já exposto acima. A Administração apenas está autorizada a estabelecer exigências aptas a evidenciar a execução anterior de objeto similar. Vale dizer, sequer se autoriza a exigência de objeto idêntico” (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 12. Ed., São Paulo: Dialética, 2008, p. 431). Ainda, na lição de DORA MARIA DE OLIVEIRA RAMOS, “não pode a Administração em nenhuma hipótese, fazer exigências que frustrem o caráter competitivo do certame. Assim, se a fixação de quantitativos em parâmetros de tal forma elevados reduzir drasticamente o universo de licitantes, dirigindo a licitação a um único participante ou a um universo extremamente reduzido deles, ilegal será a exigência por violação ao art. 3º, § 1º, I, da Lei nº 8.666/93” (Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos, Malheiros, 4ª Ed., 2000, p. 139). Quanto a possibilidade de exigência de atestado de capacidade técnica-operacional o TCU (Tribunal de Contas da União) editou a SÚMULA Nº 263/2011 com o seguinte teor: “Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.” A administração municipal de Araxá-MG, está exigindo das licitantes como comprovação de capacidade técnico operacional, a apresentação de atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços com característica(s) semelhante(s)/similar(es) ao objeto ora licitado, sem indicação de percentual das parcelas de maior relevância e valor significativo permitidos pelos Tribunais de Contas. Dessa forma, os atestados exigidos não estão em parâmetro elevado, não se revelam uma exigência excessiva e muito menos frustra o caráter competitivo deste Pregão Eletrônico ou reduz o universo dos licitantes, dirigindo a licitação a um único participante ou a um universo extremamente reduzido deles, mas visa tão somente garantir uma boa execução do contrato, com a comprovação de que as licitantes demonstrem sua experiência anterior na realização de serviços semelhante(s)/similar(es) àquela(s) que é objeto do Edital em questão. Destarte, o(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnico-Operacional, coaduna se com o que vem sendo ensinado pela doutrina e decidido pelo TCU - Tribunal de Contas da União e do TCE-MG, restando justificada e motivada a sua exigência.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

4.1.2. Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

**4.2. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA:** A visita técnica é facultativa, e caso os interessados optem por fazê-la, esta deverá ser agendada antecipadamente junto a Setor de TI (Tecnologia da Informação) da Prefeitura Municipal de Araxá, pelo telefone (34) 3691-7003, 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 17h00min.

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 desse edital, que é documento obrigatório e indispensável para a habilitação.

4.2.3. Para as empresas que optarem em fazer a visita técnica, será emitido Atestado de Visita Técnica (modelo no Anexo do Edital), documento obrigatório e indispensável para a habilitação.

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 VENCEDORA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

5.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 942 de 02 de março de 2022, e no item 9.24 deste Edital, e verificará a habilitação do(a) licitante, observado o disposto no item **11 – DA HABILITAÇÃO** e **12 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**, do Edital.

5.1.1. 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. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor:

a) que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

- b) que contiverem opções de preços alternativos;
- c) que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- d) que não atenderem aos requisitos do item 8 do edital;
- e) que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

5.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.3.1. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

5.3.1.1. Se houver indícios de inexequibilidade 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 exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto ao(a) proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- c) verificação de outros contratos que o(a) proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- d) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados;
- e) verificação de notas fiscais de serviços prestados pelo(a) proponente;
- f) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- g) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- h) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

5.3.1.2. Não havendo a comprovação da exequibilidade da proposta, esta será desclassificada.

5.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

5.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

5.6. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o(a) licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

5.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do(a) licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

5.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo Sistema Eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

5.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.8. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.9. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do Sistema Eletrônico, contraproposta ao(a) licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

5.10. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o(a) licitante para que seja obtido preço melhor.

5.11. A negociação será realizada por meio do Sistema, podendo ser acompanhada pelos(as) demais licitantes.

5.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

5.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **6. DO JULGAMENTO, DA PROVA DE CONCEITO E DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:**

6.1. 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/demonstração/prova de conceito na sede do município, 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) da(s) especificação(ões) do(s) sistema(s) licitado(s) sendo esse



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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.

6.2. A apresentação/demonstração/prova de conceito que será presencial, deverá se iniciar no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data do julgamento da habilitação.

6.2.1. O prazo estipulado no item acima poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e aceito pela administração.

6.3. Para apresentação/demonstração/prova de conceito do(s) sistema(s) a licitante deverá apresentar técnicos, que deverão ser credenciados no ato da apresentação, mediante documento formal da empresa legitimando-os para o ato.

6.4. O licitante deverá demonstrar perante a Comissão Técnica de Avaliação que o(s) seu(s) sistema(s) atende(m) 100% dos requisitos obrigatórios (Caracterização Geral dos Sistemas – Do Ambiente Tecnológico) e, no mínimo 90% (noventa por cento) da sessão “Especificações e Descrições dos Sistemas Informatizados por Módulo” (funcionalidades do sistema), constantes dos itens 26 e 27, respectivamente, do Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.

6.4.1. Os 10% (dez por cento) restantes deverão ser atendidos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da emissão da ordem de serviços.

6.5. As licitantes que não estiverem fazendo a apresentação/demonstração/prova de conceito 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 no Edital.

6.6. Para a apresentação/demonstração do(s) sistema(s), serão usados computador(es) da licitante que faz a apresentação.

6.7. O ambiente de rede será simulado, usando o equipamento do licitante/demonstrante como servidor de aplicação e servidor de banco de dados.

6.8. Cabe à Comissão Técnica de Avaliação:

- a) coordenar a execução de todas as atividades relativas à apresentação/demonstração/prova de conceito 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(a) pregoeiro(a) 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.

6.9. Da decisão da Comissão Técnica de Avaliação, cabe recurso, na forma da lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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

6.11. 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.

6.12. Durante a apresentação/demonstração/prova de conceito dos sistemas/módulos, somente a Comissão Técnica de Avaliação e o(a) pregoeiro(a) poderão se manifestar, com questionamentos pertinentes à verificação dos requisitos deste Termo de Referência 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 apresentação/demonstração/prova de conceito.

6.13. Após a apresentação/demonstração/prova de conceito, a Comissão Técnica responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o(s) sistema(s) apresentado(s), sendo eliminado o licitante que deixar de satisfazer 100% dos requisitos obrigatórios (Caracterização Geral dos Sistemas – Do Ambiente Tecnológico) e, no mínimo 90% (noventa por cento) da sessão “Especificações e Descrições dos Sistemas Informatizados por Módulo” (funcionalidades do sistema), constantes dos itens 26 e 27, respectivamente, do Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.

6.14. Se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar for aprovado na apresentação/demonstração/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.

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

6.16. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) 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.

6.17. Da sessão pública do Pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento, e as ocorrências relevantes.

6.18. O(A) licitante declarado(a) vencedor(a) deverá encaminhar sua proposta final readequada no prazo mínimo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no Sistema Eletrônico, e deverá:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

6.18.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo(a) licitante ou seu representante legal.

6.18.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do(a) licitante vencedor(a), para fins de pagamento.

6.19. A proposta final deverá ser documentada nos autos, e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção a **CONTRATADA**, se for o caso.

6.20. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, dentre outras, se houverem, vinculam a **CONTRATADA**.

6.21. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

6.22. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

6.23. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

6.24. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro(a) licitante.

## **7. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:**

7.1. 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.

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

7.3. 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.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

8.1. 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:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	48023	1	12	933,333	11.199,996
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	48024	1	12	966,667	11.600,004
3	Sistema de Gestão e Execução	65814	1	12	14.966,667	179.600,004
4	Sistema de Convênios de Cooperação	65815	1	12	916,667	11.000,004
5	Sistema de Auditoria e Controle Interno	73808	1	12	800,000	9.600,000
6	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	48026	1	12	13.500,000	162.000,000
7	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	65816	1	12	950,000	11.400,000
8	Sistema de Almoxarifado	48033	1	12	2.800,000	33.600,000
9	Sistema de Compras	48031	1	12	2.966,667	35.600,004
10	Sistema de Requisição de Materiais	48034	1	12	900,000	10.800,000
11	Sistema de Contratos	48030	1	12	2.933,333	35.199,996
12	Sistema de Controle de Frotas	48035	1	12	3.166,667	38.000,004
13	Sistema de Licitação	48029	1	12	3.500,000	42.000,000
14	Sistema de Patrimônio (WEB)	65821	1	12	2.766,667	33.200,004
15	Sistema Tributário	48027	1	12	14.000,000	168.000,000
16	Sistema de Gestão do ISSQN (WEB)	65818	1	12	14.166,667	170.000,004
17	Sistema de Protocolo (WEB)	73810	1	12	1.533,333	18.399,996
18	Sistema de Cemitério	65822	1	12	1.100,000	13.200,000
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB)	65819	1	12	4.566,667	54.800,004
20	Sistema de Des-if (WEB)	65820	1	12	4.733,333	56.799,996



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

21	Sistema de Gestão de Administradora de Cartões	73811	1	12	700,000	8.400,000
22	Sistema de B.I - Informações Gerenciais (WEB)	73812	1	12	950,000	11.400,000
23	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	48037	1	12	1.650,000	19.800,000
24	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	73750	1	12	2.500,000	30.000,000
25	Sistema de Ouvidoria (WEB)	65824	1	12	683,333	8.199,996
26	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	73741	1	12	1.533,333	18.399,996
27	Sistema para Serviços de Backup	65266	1	12	3.483,333	41.799,996
28	Sistema de Obras (WEB)	73742	1	12	950,000	11.400,000
29	Sistema de E-social (WEB)	73743	1	12	883,333	10.599,996
30	Sistema de Gestão Escolar (WEB) - Quantidades de Escolas 51	73744	51	12	45.333,333	543.999,996
31	Sistema de Biblioteca	65823	1	12	633,333	7.599,996
32	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	73745	1	12	1.000,000	12.000,000
33	Sistema de Saúde (WEB) - Quantidade de unidades 31	65826	31	12	45.666,667	548.000,004
34	Sistema de Medicina do Trabalho	73747	1	12	9.500,000	114.000,000
35	Sistema de Segurança do Trabalho	73748	1	12	10.666,667	128.000,004
36	Sistema do Ponto Eletrônico	65817	1	12	1.400,000	16.800,000
37	Sistema de Consignação (WEB)	73749	1	12	1.566,667	18.800,004
<b>TOTAL</b>						<b>R\$2.655.200,000</b>

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS					
ITEM	MÓDULO	Código	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	73751	1	1.166,667	1.166,667
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	73752	1	1.100,000	1.100,000
3	Sistema de Gestão e Execução	73753	1	4.300,000	4.300,000
4	Sistema de Convênios de Cooperação	73754	1	933,333	933,333
5	Sistema de Auditoria e Controle Interno	73755	1	916,667	916,667



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

6	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	73756	1	3.766,667	3.766,667
7	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	73757	1	1.050,000	1.050,000
8	Sistema de Almoxarifado	73758	1	1.433,333	1.433,333
9	Sistema de Compras	73759	1	1.433,333	1.433,333
10	Sistema de Requisição de Materiais	73760	1	683,333	683,333
11	Sistema de Contratos	73761	1	1.766,667	1.766,667
12	Sistema de Controle de Frotas	73762	1	1.533,333	1.533,333
13	Sistema de Licitação	73763	1	2.133,333	2.133,333
14	Sistema de Patrimônio (WEB)	73764	1	2.100,000	2.100,000
15	Sistema Tributário	73765	1	4.766,667	4.766,667
16	Sistema de Gestão do ISSQN (WEB)	73766	1	5.900,000	5.900,000
17	Sistema de Protocolo (WEB)	73767	1	1.116,667	1.116,667
18	Sistema de Cemitério	73768	1	750,000	750,000
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB)	73769	1	1.833,333	1.833,333
20	Sistema de Des-if (WEB)	73770	1	1.566,667	1.566,667
21	Sistema de Gestão de Administradora de Cartões	73771	1	716,667	716,667
22	Sistema de B.I - Informações Gerenciais (WEB)	73772	1	933,333	933,333
23	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	73773	1	1.600,000	1.600,000
24	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	73774	1	1.666,667	1.666,667
25	Sistema de Ouvidoria (WEB)	73775	1	1.066,667	1.066,667
26	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	73776	1	2.000,000	2.000,000
27	Sistema para Serviços de Backup	73777	1	550,000	550,000
28	Sistema de Obras (WEB)	73778	1	2.166,667	2.166,667
29	Sistema de E-social (WEB)	73779	1	2.333,333	2.333,333
30	Sistema de Gestão Escolar (WEB) - Quantidades de Escolas 51	73780	1	26.166,667	26.166,667
31	Sistema de Biblioteca	73781	1	900,000	900,000
32	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	73782	1	2.833,333	2.833,333
33	Sistema de Saúde (WEB) - Quantidade de unidades 31	73826	1	16.166,667	16.166,667



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

34	Sistema de Medicina do Trabalho	73784	1	16.333,333	16.333,333
35	Sistema de Segurança do Trabalho	73785	1	11.666,667	11.666,667
36	Sistema do Ponto Eletrônico	73814	1	1.133,333	1.133,333
37	Sistema de Consignação (WEB)	73786	1	4.666,667	4.666,667
TOTAL					R\$133.150,000

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CÓDIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	65882	2	1º MÊS	86,667	173,334
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	65883	6	1º MÊS	86,667	520,002
3	Sistema de Gestão e Execução	65884	4	1º MÊS	86,667	346,668
4	Sistema de Convênios de Cooperação	65885	4	1º MÊS	86,667	346,668
5	Sistema de Auditoria e Controle Interno	73803	6	1º MÊS	86,667	520,002
6	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	65887	8	1º MÊS	86,667	693,336
7	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	65888	4	1º MÊS	86,667	346,668
8	Sistema de Almoarifado	65898	3	1º MÊS	86,667	260,001
9	Sistema de Compras	65896	6	1º MÊS	86,667	520,002
10	Sistema de Requisição de Materiais	65899	16	1º MÊS	86,667	1.386,672
11	Sistema de Contratos	65895	4	1º MÊS	86,670	346,680
12	Sistema de Controle de Frotas	65900	2	1º MÊS	86,667	173,334
13	Sistema de Licitação	65894	6	1º MÊS	86,667	520,002
14	Sistema de Patrimônio (WEB)	65897	4	1º MÊS	86,667	346,680
15	Sistema Tributário	65890	6	1º MÊS	86,667	520,002
16	Sistema de Gestão do ISSQN (WEB)	65891	2	1º MÊS	86,667	173,334
17	Sistema de Protocolo (WEB)	65901	2	1º MÊS	86,667	173,334
18	Sistema de Cemitério	65902	2	1º MÊS	86,667	173,334
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB)	65892	2	1º MÊS	86,667	173,334





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

20	Sistema de Des-if (WEB)	65893	2	1º MÊS	86,667	173,334
21	Sistema de Gestão de Administradora de Cartões	73804	2	1º MÊS	86,667	173,334
22	Sistema de B.I - Informações Gerenciais (WEB)	65905	2	1º MÊS	86,667	173,334
23	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	65907	4	1º MÊS	86,667	346,668
24	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	73787	2	1º MÊS	86,667	173,334
25	Sistema de Ouvidoria (WEB)	65904	4	1º MÊS	86,667	346,668
26	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	73788	2	1º MÊS	86,667	173,334
27	Sistema para Serviços de Backup	73806	2	1º MÊS	86,667	173,334
28	Sistema de Obras (WEB)	73790	4	1º MÊS	86,667	346,668
29	Sistema de E-social (WEB)	73791	2	1º MÊS	86,667	173,334
30	Sistema de Gestão Escolar (WEB) - Quantidades de Escolas 51	73792	160	1º MÊS	86,667	13.866,720
31	Sistema de Biblioteca	65903	4	1º MÊS	86,667	346,668
32	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	73794	2	1º MÊS	86,667	173,334
33	Sistema de Saúde (WEB) – Quantidade de unidades 31	65906	100	1º MÊS	86,667	8.666,700
34	Sistema de Medicina do Trabalho	73796	2	1º MÊS	86,667	173,334
35	Sistema de Segurança do Trabalho	73798	2	1º MÊS	86,667	173,334
36	Sistema do Ponto Eletrônico	65889	4	1º MÊS	86,667	346,668
37	Sistema de Consignação (WEB)	73799	2	1º MÊS	86,667	173,334
<b>TOTAL</b>						<b>R\$33.886,809</b>

**CAMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

					POR PONTO (R\$)	
1	Sistema de PPA E LDO	74209	1	12	800,000	9.600,000
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74201	1	12	733,333	8.799,996
3	Sistema de Gestão e Execução	74202	1	12	13.133,333	157.599,996
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74196	1	12	850,000	10.200,000
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74211	1	12	8.000,000	96.000,000
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74215	1	12	966,667	11.600,004
7	Sistema de Almoxarifado	74205	1	12	1.066,667	12.800,004
8	Sistema de Compras	74197	1	12	1.400,000	16.800,000
9	Sistema de Requisição de Materiais	74213	1	12	416,667	5.000,004
10	Sistema de Contratos	74198	1	12	1.166,667	14.000,004
11	Sistema de Controle de Frotas	74199	1	12	1.500,000	18.000,000
12	Sistema de Licitação	74204	1	12	1.433,333	17.199,996
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74207	1	12	1.400,000	16.800,000
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74210	1	12	1.066,667	12.800,004
15	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	74203	1	12	1.133,333	13.599,996
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74208	1	12	1.766,667	21.200,004
17	Sistema de Ouvidoria (WEB)	74206	1	12	783,333	9.399,996
18	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	74195	1	12	966,667	11.600,004
19	Sistema de E-social (WEB)	74200	1	12	933,333	11.199,996
20	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	74212	1	12	833,333	9.999,996
21	Sistema do Ponto Eletrônico	74214	1	12	866,667	10.400,004
<b>TOTAL</b>						<b>R\$494.600,004</b>

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS					
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

1	Sistema de PPA E LDO	74169	1	800,000	800,000
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74159	1	833,333	833,333
3	Sistema de Gestão e Execução	74162	1	8.500,000	8.500,000
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74155	1	1.333,333	1.333,333
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74171	1	8.166,667	8.166,667
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74168	1	1.366,667	1.366,667
7	Sistema de Almoxarifado	74153	1	2.466,667	2.466,667
8	Sistema de Compras	74156	1	2.133,333	2.133,333
9	Sistema de Requisição de Materiais	74173	1	933,333	933,333
10	Sistema de Contratos	74157	1	2.266,667	2.266,667
11	Sistema de Controle de Frotas	74160	1	2.100,000	2.100,000
12	Sistema de Licitação	74163	1	2.333,333	2.333,333
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74165	1	2.266,667	2.266,667
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74170	1	1.166,667	1.166,667
15	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	74161	1	1.733,333	1.733,333
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74167	1	1.966,667	1.966,667
17	Sistema de Ouvidoria (WEB)	74164	1	966,667	966,667
18	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	74154	1	1.000,000	1.000,000
19	Sistema de E-social (WEB)	74158	1	1.033,333	1.033,333
20	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	74172	1	1.033,333	1.033,333
21	Sistema do Ponto Eletrônico	74166	1	1.000,000	1.000,000
<b>TOTAL</b>					<b>R\$45.400,000</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74190	1	1º MÊS	86,667	86,667



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

2	Sistema de Elaboração e Orçamentária Planejamento	74180	4	1º MÊS	86,667	346,668
3	Sistema de Gestão e Execução	74183	4	1º MÊS	86,667	346,668
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74176	3	1º MÊS	86,667	260,001
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74192	4	1º MÊS	86,667	346,668
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74189	2	1º MÊS	86,667	173,334
7	Sistema de Almoxarifado	74174	2	1º MÊS	86,667	173,334
8	Sistema de Compras	74177	4	1º MÊS	86,667	346,668
9	Sistema de Requisição de Materiais	74194	6	1º MÊS	86,667	520,002
10	Sistema de Contratos	74178	4	1º MÊS	86,667	346,668
11	Sistema de Controle de Frotas	74181	2	1º MÊS	86,667	173,334
12	Sistema de Licitação	74184	4	1º MÊS	86,667	346,668
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74186	2	1º MÊS	86,667	173,334
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74191	4	1º MÊS	86,667	346,668
15	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	74182	2	1º MÊS	86,667	173,334
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74188	2	1º MÊS	86,667	173,334
17	Sistema de Ouvidoria (WEB)	74185	2	1º MÊS	86,667	173,334
18	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	74175	2	1º MÊS	86,667	173,334
19	Sistema de E-social (WEB)	74179	2	1º MÊS	86,667	173,334
20	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	74193	6	1º MÊS	86,667	520,002
21	Sistema do Ponto Eletrônico	74187	2	1º MÊS	86,667	173,334
<b>TOTAL</b>						<b>R\$5.546,688</b>

**IPREMA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74264	1	12	416,667	5.000,004



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74258	1	12	416,667	5.000,004
3	Sistema de Gestão e Execução	74259	1	12	1.666,667	20.000,004
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74253	1	12	400,000	4.800,000
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74266	1	12	1.100,000	13.200,000
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74268	1	12	416,667	5.000,004
7	Sistema de Almoxarifado	74261	1	12	700,000	8.400,000
8	Sistema de Compras	74254	1	12	700,000	8.400,000
9	Sistema de Requisição de Materiais	74267	1	12	366,667	4.400,004
10	Sistema de Contratos	74255	1	12	750,000	9.000,000
11	Sistema de Controle de Frotas	74256	1	12	816,667	9.800,004
12	Sistema de Licitação	74260	1	12	833,333	9.999,996
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74262	1	12	700,000	8.400,000
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74265	1	12	383,333	4.599,996
15	Sistema de Perícia Médica	73821	1	12	466,667	5.600,004
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74263	1	12	833,333	9.999,996
17	Sistema de Previdência	73820	1	12	600,000	7.200,000
18	Sistema de E-social (WEB)	74257	1	12	616,667	7.400,004
<b>TOTAL</b>						<b>R\$146.200,02</b>

<b>IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>
1	Sistema de PPA E LDO	74232	1	766,667	766,667
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74221	1	733,333	733,333
3	Sistema de Gestão e Execução	74223	1	1.633,333	1.633,333
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74217	1	666,667	666,667
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74234	1	1.700,000	1.700,000
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74236	1	800,000	800,000





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

7	Sistema de Almoxarifado	74216	1	966,667	966,667
8	Sistema de Compras	74218	1	866,667	866,667
9	Sistema de Requisição de Materiais	74235	1	700,000	700,000
10	Sistema de Contratos	74219	1	966,667	966,667
11	Sistema de Controle de Frotas	74222	1	1.266,667	1.266,667
12	Sistema de Licitação	74224	1	1.466,667	1.466,667
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74225	1	1.400,000	1.400,000
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74233	1	800,000	800,000
15	Sistema de Perícia Médica	73823	1	833,333	833,333
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74226	1	1.066,667	1.066,667
17	Sistema de Previdência	73815	1	1.000,000	1.000,000
18	Sistema de E-social (WEB)	74220	1	700,000	700,000
<b>TOTAL</b>					<b>R\$18.333,335</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74249	1	1º MÊS	86,667	86,667
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74242	4	1º MÊS	86,667	346,668
3	Sistema de Gestão e Execução	74244	4	1º MÊS	86,667	346,668
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74238	2	1º MÊS	86,667	173,334
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74251	4	1º MÊS	86,667	346,668
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74248	2	1º MÊS	86,667	173,334
7	Sistema de Almoxarifado	74237	2	1º MÊS	86,667	173,334
8	Sistema de Compras	74239	2	1º MÊS	86,667	173,334
9	Sistema de Requisição de Materiais	74252	4	1º MÊS	86,667	346,668
10	Sistema de Contratos	74240	2	1º MÊS	86,667	173,334
11	Sistema de Controle de Frotas	74243	2	1º MÊS	86,667	173,334
12	Sistema de Licitação	74245	4	1º MÊS	86,667	346,668



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74246	2	1º MÊS	86,667	173,334
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74250	4	1º MÊS	86,667	346,668
15	Sistema de Perícia Médica	73819	2	1º MÊS	86,667	173,334
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74247	2	1º MÊS	86,667	173,334
17	Sistema de Previdência	73818	2	1º MÊS	86,667	173,334
18	Sistema de E-social (WEB)	74241	2	1º MÊS	86,667	173,334
<b>TOTAL</b>						<b>R\$4.073,349</b>

**FCAA – FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74317	1	12	350,000	4.200,000
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74311	1	12	383,333	4.599,996
3	Sistema de Gestão e Execução	74312	1	12	1.533,333	18.399,996
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74306	1	12	333,333	3.999,996
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74319	1	12	1.350,000	16.200,000
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74321	1	12	466,667	5.600,004
7	Sistema de Almoxarifado	74314	1	12	700,000	8.400,000
8	Sistema de Compras	74307	1	12	700,000	8.400,000
9	Sistema de Requisição de Materiais	74320	1	12	266,667	3.200,004
10	Sistema de Contratos	74308	1	12	766,667	9.200,004
11	Sistema de Controle de Frotas	74309	1	12	833,333	9.999,996
12	Sistema de Licitação	74313	1	12	566,667	6.800,004
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74315	1	12	800,000	9.600,000
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74318	1	12	350,000	4.200,000
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74316	1	12	866,667	10.400,004
16	Sistema de E-social (WEB)	74310	1	12	733,333	8.799,996



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

<b>TOTAL</b>	<b>R\$132.000,000</b>
--------------	-----------------------

<b>IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>
1	Sistema de PPA E LDO	74281	1	750,000	750,000
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74274	1	750,000	750,000
3	Sistema de Gestão e Execução	74276	1	1.500,000	1.500,000
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74270	1	666,667	666,667
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74283	1	1.466,667	1.466,667
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74280	1	666,667	666,667
7	Sistema de Almoxarifado	74269	1	1.050,000	1.050,000
8	Sistema de Compras	74271	1	833,333	833,333
9	Sistema de Requisição de Materiais	74284	1	666,667	666,667
10	Sistema de Contratos	74272	1	1.000,000	1.000,000
11	Sistema de Controle de Frotas	74275	1	950,000	950,000
12	Sistema de Licitação	74277	1	1.300,000	1.300,000
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74278	1	1.150,000	1.150,000
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74282	1	683,333	683,333
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74279	1	1.016,667	1.016,667
16	Sistema de E-social (WEB)	74273	1	700,000	700,000
<b>TOTAL</b>					<b>R\$15.150,001</b>

<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>						
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS</b>	<b>MÊS DO TREINAMENTO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)</b>
1	Sistema de PPA E LDO	74302	2	1º MÊS	86,667	173,334
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74295	4	1º MÊS	86,667	346,668



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

3	Sistema de Gestão e Execução	74297	4	1º MÊS	86,667	346,668
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74291	4	1º MÊS	86,667	346,668
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74304	4	1º MÊS	86,667	346,668
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74301	2	1º MÊS	86,667	173,334
7	Sistema de Almoxarifado	74290	2	1º MÊS	86,667	173,334
8	Sistema de Compras	74292	4	1º MÊS	86,667	346,668
9	Sistema de Requisição de Materiais	74305	4	1º MÊS	86,667	346,668
10	Sistema de Contratos	74293	4	1º MÊS	86,667	346,668
11	Sistema de Controle de Frotas	74296	2	1º MÊS	86,667	173,334
12	Sistema de Licitação	74298	4	1º MÊS	86,667	346,668
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74299	2	1º MÊS	86,667	173,334
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74303	4	1º MÊS	86,667	346,668
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74300	2	1º MÊS	86,667	173,334
16	Sistema de E-social (WEB)	74294	2	1º MÊS	86,667	173,334
<b>TOTAL</b>						<b>R\$4.333,35</b>

**FCCB – FUNDAÇÃO CULTURAL CALMON BARRETO DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74365	1	12	366,667	4.400,004
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74359	1	12	300,000	3.600,000
3	Sistema de Gestão e Execução	74360	1	12	1.466,667	17.600,004
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74354	1	12	350,000	4.200,000
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74367	1	12	1.116,667	13.400,004
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74369	1	12	500,000	6.000,000
7	Sistema de Almoxarifado	74362	1	12	866,667	10.400,004



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

8	Sistema de Compras	74355	1	12	766,667	9.200,004
9	Sistema de Requisição de Materiais	74368	1	12	300,000	3.600,000
10	Sistema de Contratos	74356	1	12	766,667	9.200,004
11	Sistema de Controle de Frotas	74357	1	12	833,333	9.999,996
12	Sistema de Licitação	74361	1	12	866,667	10.400,004
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74363	1	12	866,667	10.400,004
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74366	1	12	383,333	4.599,996
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74364	1	12	933,333	11.199,996
16	Sistema de E-social (WEB)	74358	1	12	766,667	9.200,004
<b>TOTAL</b>						<b>R\$137.400,024</b>

<b>IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>
1	Sistema de PPA E LDO	74334	1	800,000	800,000
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74327	1	750,000	750,000
3	Sistema de Gestão e Execução	74329	1	1.466,667	1.466,667
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74323	1	666,667	666,667
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74336	1	1.466,667	1.466,667
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74333	1	733,333	733,333
7	Sistema de Almoxarifado	74322	1	783,333	783,333
8	Sistema de Compras	74324	1	766,667	766,667
9	Sistema de Requisição de Materiais	74337	1	633,333	633,333
10	Sistema de Contratos	74325	1	866,667	866,667
11	Sistema de Controle de Frotas	74328	1	816,667	816,667
12	Sistema de Licitação	74330	1	1.133,333	1.133,333
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74331	1	1.116,667	1.116,667
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74335	1	650,000	650,000





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74332	1	916,667	916,667
16	Sistema de E-social (WEB)	74326	1	833,333	833,333
<b>TOTAL</b>					<b>R\$14.350,001</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74350	2	1º MÊS	86,667	173,334
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74343	4	1º MÊS	86,667	346,668
3	Sistema de Gestão e Execução	74345	4	1º MÊS	86,667	346,668
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74339	2	1º MÊS	86,667	173,334
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74352	4	1º MÊS	86,667	346,668
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74349	2	1º MÊS	86,667	173,334
7	Sistema de Almoxarifado	74338	1	1º MÊS	86,667	86,667
8	Sistema de Compras	74340	4	1º MÊS	86,667	346,668
9	Sistema de Requisição de Materiais	74353	4	1º MÊS	86,667	346,668
10	Sistema de Contratos	74341	4	1º MÊS	86,667	346,668
11	Sistema de Controle de Frotas	74344	2	1º MÊS	86,667	173,334
12	Sistema de Licitação	74346	4	1º MÊS	86,667	346,668
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74347	2	1º MÊS	86,667	173,334
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74351	4	1º MÊS	86,667	346,668
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74348	2	1º MÊS	86,667	173,334
16	Sistema de E-social (WEB)	74342	2	1º MÊS	86,667	173,334
<b>TOTAL</b>						<b>R\$4.073,349</b>

**IPDSA – INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74413	1	12	366,667	4.400,004
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74407	1	12	416,667	5.000,004
3	Sistema de Gestão e Execução	74408	1	12	1.433,333	17.199,996
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74402	1	12	516,667	6.200,004
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74415	1	12	1.116,667	13.400,004
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74417	1	12	483,333	5.799,996
7	Sistema de Almoxarifado	74410	1	12	733,333	8.799,996
8	Sistema de Compras	74403	1	12	733,333	8.799,996
9	Sistema de Requisição de Materiais	74416	1	12	316,667	3.800,004
10	Sistema de Contratos	74404	1	12	800,000	9.600,000
11	Sistema de Controle de Frotas	74405	1	12	766,667	9.200,004
12	Sistema de Licitação	74409	1	12	866,667	10.400,004
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74411	1	12	800,000	9.600,000
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74414	1	12	650,000	7.800,000
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74412	1	12	983,333	11.799,996
16	Sistema de E-social (WEB)	74406	1	12	800,000	9.600,000
<b>TOTAL</b>						<b>R\$141.400,008</b>

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS					
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74382	1	716,667	716,667
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74375	1	683,333	683,333
3	Sistema de Gestão e Execução	74377	1	1.466,667	1.466,667
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74371	1	733,333	733,333
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74384	1	1.433,333	1.433,333



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74381	1	700,000	700,000
7	Sistema de Almoxarifado	74370	1	1.116,667	1.116,667
8	Sistema de Compras	74372	1	900,000	900,000
9	Sistema de Requisição de Materiais	74385	1	666,667	666,667
10	Sistema de Contratos	74373	1	866,667	866,667
11	Sistema de Controle de Frotas	74376	1	1.050,000	1.050,000
12	Sistema de Licitação	74378	1	1.166,667	1.166,667
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74379	1	1.116,667	1.116,667
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74383	1	616,667	616,667
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74380	1	966,667	966,667
16	Sistema de E-social (WEB)	74374	1	766,667	766,667
<b>TOTAL</b>					<b>R\$14.966,669</b>

**TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74398	2	1º MÊS	86,667	173,334
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74391	4	1º MÊS	86,667	346,668
3	Sistema de Gestão e Execução	74393	4	1º MÊS	86,667	346,668
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74387	4	1º MÊS	86,667	346,668
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74400	4	1º MÊS	86,667	346,668
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74397	2	1º MÊS	86,667	173,334
7	Sistema de Almoxarifado	74386	2	1º MÊS	86,667	173,334
8	Sistema de Compras	74388	4	1º MÊS	86,667	346,668
9	Sistema de Requisição de Materiais	74401	4	1º MÊS	86,667	346,668
10	Sistema de Contratos	74389	4	1º MÊS	86,667	346,668
11	Sistema de Controle de Frotas	74392	2	1º MÊS	86,667	173,334
12	Sistema de Licitação	74394	4	1º MÊS	86,667	346,668
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74395	2	1º MÊS	86,667	173,334
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74399	2	1º MÊS	86,667	173,334



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74396	2	1º MÊS	86,667	173,334
16	Sistema de E-social (WEB)	74390	2	1º MÊS	86,667	173,334
<b>TOTAL</b>						<b>R\$4.160,016</b>

8.2. O valor global estimado da licitação para o **Município de Araxá** incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ 2.822.236,81.

8.3. O valor global estimado da licitação para a **Câmara Municipal de Araxá** incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ 545.546,692.

8.4. O valor global estimado da licitação para o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ 168.606.704.

8.5. O valor global estimado da licitação para o **FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente**, incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ 151.483,351.

8.6. O valor global estimado da licitação para o **FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto**, incluindo locação (licença de uso), implantação/migração e conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ 155.823,374.

8.7. O valor global estimado da licitação para o **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável**, incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ 160.526,693.

**8.8. O valor global estimado desta licitação é de R\$ 4.004.223,628 (quatro milhões, quatro mil, duzentos e vinte e três reais e sessenta e dois centavos).**

8.9. O valor mínimo do intervalo de lances será de R\$ 100,00 (cem reais).

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.40 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [A SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PESSOAL] - 01 - 0002 - 0002 - 0002 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERENCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS A SAUDE - Ficha: 782 - Valor: R\$ 572.833,36 - Requisição(ções): 4096,4097,4098 –



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV.OPERAC.SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMATICA - **[A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC - PESSOAL]** - 01 - 0000 - 0000 - 0000 - RECURSOS ORDINARIOS - Ficha: 219 - Valor: R\$ 1.656.523,38 - Requisição(ções): 4061,4063,4065 –

02.07.01.13.392.0042.2.0071.3.3.90.40 - MANUTENCAO DA BIBLIOTECA INTERATIVA MOVEL E DIGITAL - **[A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC - PESSOAL]** - 01 - 0000 - 0000 - 0000 - RECURSOS ORDINARIOS - Ficha: 422 - Valor: R\$ 8.846,65 - Requisição(ções): 4090,4091,4092 –

02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 - OPERAC. DAS ATIV.DA SECRETARIA DE EDUCACAO - **[A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC - PESSOAL]** - 01 - 0001 - 0001 - 0001 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERENCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS A EDUCACAO - Ficha: 288 - Valor: R\$ 584.033,37 - Requisição(ções): 4093,4094,4095 –

#### **CAMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ MG**

02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV.OPERAC.SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMATICA - **[A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC - PESSOAL]** - 01 - 0000 - 0000 - 0000 - RECURSOS ORDINARIOS - Ficha: 219 - Valor: R\$ 545.546,68 - Requisição(ções): 4068,4069,4070 – CAMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ.

#### **IPREMA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV.OPERAC.SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMATICA - **[A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC - PESSOAL]** - 01 - 0000 - 0000 - 0000 - RECURSOS ORDINARIOS - Ficha: 219 - Valor: R\$ 168.606,69 - Requisição(ções): 4071,4072,4073 - IPREMA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAXÁ

#### **FCAA - FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ**

02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV.OPERAC.SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMATICA - **[A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC - PESSOAL]** - 01 - 0000 - 0000 - 0000 - RECURSOS ORDINARIOS - Ficha: 219 - Valor: R\$ 151.483,35 - Requisição(ções): 4081,4082,4083 - FCAA - FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ

#### **FCCB - FUNDAÇÃO CULTURAL CALMON BARRETO DE ARAXÁ**

02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV.OPERAC.SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMATICA - **[A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC - PESSOAL]** - 01 - 0000 - 0000 - 0000 - RECURSOS ORDINARIOS - Ficha: 219 - Valor: R\$





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

156.190,02 - Requisição(ções): 4084,4085,4086 - FCCB - FUNDAÇÃO CULTURAL CALMON BARRETO DE ARAXÁ

**IPDSA - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DE ARAXÁ**

02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV.OPERAC.SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMATICA - **[A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC - PESSOAL] - 01 - 0000 - 0000 - 0000 - RECURSOS ORDINARIOS** - Ficha: 219 - Valor: R\$ 160.526,67 - Requisição(ções): 4087,4088,4089 - IPDSA - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DE ARAXÁ

8.11. A vencedora do certame dará treinamento aos usuários, no total de 647 (seiscentos e quarenta e sete) pessoas, sendo 391 (trezentos e noventa e um) do Município de Araxá, 64 (sessenta e quatro) da Câmara Municipal, 47 (quarenta e sete) do IPREMA-Instituto de Previdência Municipal de Araxá, 50 (cinquenta) da FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente, 47 (quarenta e sete) da FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto e 48 (quarenta e oito) do IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentavel, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente, conforme descrito na planilha acima, sendo que a forma do treinamento está exaustivamente descrita nesse Termo de Referência. Os treinados, a partir de então, passam a ter a responsabilidade de realizar o repasse de conhecimento (monitores) a futuros usuários do sistema.

8.12. 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, da Câmara Municipal, IPREMA - Instituto de Previdência Municipal, FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente, FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto e IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentavel** para os softwares ora licitados, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

**9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

9.1. Executar o objeto do presente Termo de Referência nos prédios e locais onde funcionam os setores da Prefeitura Municipal de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, onde deverão ser instalados os sistemas/software.

9.2. 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.

9.3. A licitante vencedora do certame se obriga a iniciar o treinamento aos usuários, no total de 647 (seiscentos e quarenta e sete) pessoas, sendo 391 (trezentos e noventa e um) do Município de Araxá, 64 (sessenta e quatro) da Câmara Municipal de Araxá, 47 (quarenta e sete) do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, 50 (cinquenta) da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, 47 (quarenta e sete) da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e 48 (quarenta e oito) do IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente.

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

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

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

9.6.1. **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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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 total da execução do objeto deste edital, em consonância com o art. 72 da Lei nº 8.666/93.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

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

9.11. 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.

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

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. **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 01 (um) mês, impreterivelmente. A realização do treinamento deverá obedecer às condições previstas neste Termo de Referência.

10.4. 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:

a) plano de instalação/implantação: representando as condições e os procedimentos para a instalação/implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

arquivos atualmente em uso pelo Município de Araxá, pela Câmara Municipal de Araxá, pelo IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, pela FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, pela FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e pelo IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, 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.

10.5. 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.

10.5.1. 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.

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

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município de Araxá, na Câmara Municipal de Araxá, no IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, na FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, na FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e no IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável. Estes órgãos fornecerão os arquivos dos dados em formato *.txt* para migração, com os respectivos *layouts*.



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

11.5.1. Durante todo o processo de levantamento para customização;

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

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

11.6. 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

11.7. 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.

11.8. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e do IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável.

11.9. Suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica do Município de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e do IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável possam efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

## **12. TREINAMENTOS:**

12.1. 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 647 (seiscentos e quarenta e sete), contendo os seguintes requisitos mínimos:

12.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

12.1.2. Público alvo;

12.1.3. Conteúdo programático;

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

12.1.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

12.1.6. Processo de avaliação de aprendizado;

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS  (PREVISÃO) 1º
1	Sistema de PPA E LDO	2	08	1º
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	6	08	1º
3	Sistema de Gestão e Execução	4	08	1º
4	Sistema de Convênios de Cooperação	4	06	1º
5	Sistema de Auditoria e Controle Interno	6	08	1º
6	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	8	10	1º
7	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	4	06	1ª
8	Sistema de Almoxarifado	3	08	1º
9	Sistema de Compras	6	10	1º
10	Sistema de Requisição de Materiais	16	08	1º
11	Sistema de Contratos	4	06	1º
12	Sistema de Controle de Frotas	2	06	1º
13	Sistema de Licitação	6	10	1º
14	Sistema de Patrimônio (WEB)	4	08	1º
15	Sistema Tributário	6	06	1º
16	Sistema de Gestão do ISSQN (WEB)	2	06	1º
17	Sistema de Protocolo (WEB)	2	04	1º
18	Sistema de Cemitério	2	06	1º
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB)	2	06	1º
20	Sistema de Des-if (WEB)	2	04	1º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

21	Sistema de Gestão de Administradora de Cartões	2	04	1º
22	Sistema de B.I - Informações Gerenciais (WEB)	2	06	1º
23	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	4	06	1º
24	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	2	06	1º
25	Sistema de Ouvidoria (WEB)	4	10	1º
26	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	2	06	1º
27	Sistema para Serviços de Backup	2	08	1º
28	Sistema de Obras (WEB)	4	08	1º
29	Sistema de E-social (WEB)	2	08	1º
30	Sistema de Gestão Escolar (WEB) - Quantidades de Escolas 51	160	08	1º
31	Sistema de Biblioteca	4	08	1º
32	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	2	08	1º
33	Sistema de Saúde (WEB) – Quantidade de unidades 31	100	08	1º
34	Sistema de Medicina do Trabalho	2	06	1º
35	Sistema de Segurança do Trabalho	2	08	1º
36	Sistema do Ponto Eletrônico	4	08	1º
37	Sistema de Consignação (WEB)	2	06	1º

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS (PREVISÃO) 1º
1	Sistema de PPA E LDO	1	08	1º
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	4	08	1º
3	Sistema de Gestão e Execução	4	08	1º
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	3	08	1º
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	10	1º
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	2	06	1º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

7	Sistema de Almoxarifado	2	08	1ª
8	Sistema de Compras	4	10	1º
9	Sistema de Requisição de Materiais	6	08	1º
10	Sistema de Contratos	4	06	1º
11	Sistema de Controle de Frotas	2	06	1º
12	Sistema de Licitação	4	10	1º
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	2	08	1º
14	Sistema de Protocolo (WEB)	4	04	1º
15	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	2	06	1º
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	2	06	1º
17	Sistema de Ouvidoria (WEB)	2	10	1º
18	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	2	06	1º
19	Sistema de E-social (WEB)	2	08	1º
20	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	6	08	1º
21	Sistema do Ponto Eletrônico	2	08	1º

**IPREMA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS (PREVISÃO) 1º
1	Sistema de PPA E LDO	1	08	1º
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	4	08	1º
3	Sistema de Gestão e Execução	4	08	1º
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	2	08	1º
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	10	1º
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	2	06	1º
7	Sistema de Almoxarifado	2	08	1ª



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

8	Sistema de Compras	2	10	1º
9	Sistema de Requisição de Materiais	4	08	1º
10	Sistema de Contratos	2	06	1º
11	Sistema de Controle de Frotas	2	06	1º
12	Sistema de Licitação	4	10	1º
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	2	08	1º
14	Sistema de Protocolo (WEB)	4	04	1º
15	Sistema de Perícia Médica	2	08	1º
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	2	06	1º
17	Sistema de Previdência	2	10	1º
18	Sistema de E-social (WEB)	2	08	1º

**FCAA – FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS (PREVISÃO) 1º
1	Sistema de PPA E LDO	2	08	1º
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	4	08	1º
3	Sistema de Gestão e Execução	4	08	1º
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	4	08	1º
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	10	1º
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	2	06	1º
7	Sistema de Almoxarifado	2	08	1ª
8	Sistema de Compras	4	10	1º
9	Sistema de Requisição de Materiais	4	08	1º
10	Sistema de Contratos	4	06	1º
11	Sistema de Controle de Frotas	2	06	1º
12	Sistema de Licitação	4	10	1º
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	2	08	1º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

14	Sistema de Protocolo (WEB)	4	04	1º
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	2	06	1º
16	Sistema de E-social (WEB)	2	08	1º

**FCCB – FUNDAÇÃO CULTURAL CALMON BARRETO**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS (PREVISÃO) 1º
1	Sistema de PPA E LDO	2	08	1º
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	4	08	1º
3	Sistema de Gestão e Execução	4	08	1º
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	2	08	1º
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	10	1º
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	2	06	1º
7	Sistema de Almoxarifado	1	08	1ª
8	Sistema de Compras	4	10	1º
9	Sistema de Requisição de Materiais	4	08	1º
10	Sistema de Contratos	4	06	1º
11	Sistema de Controle de Frotas	2	06	1º
12	Sistema de Licitação	4	10	1º
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	2	08	1º
14	Sistema de Protocolo (WEB)	4	04	1º
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	2	06	1º
16	Sistema de E-social (WEB)	2	08	1º

**IPDSA – INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS
------	------------------------------	---	---------------------------------	---





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

				(PREVISÃO) 1º
1	Sistema de PPA E LDO	2	08	1º
2	Sistema de Elaboração e Orçamentária Planejamento	4	08	1º
3	Sistema de Gestão e Execução	4	08	1º
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	4	08	1º
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	10	1º
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	2	06	1º
7	Sistema de Almoxarifado	2	08	1ª
8	Sistema de Compras	4	10	1º
9	Sistema de Requisição de Materiais	4	08	1º
10	Sistema de Contratos	4	06	1º
11	Sistema de Controle de Frotas	2	06	1º
12	Sistema de Licitação	4	10	1º
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	2	08	1º
14	Sistema de Protocolo (WEB)	2	04	1º
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	2	06	1º
16	Sistema de E-social (WEB)	2	08	1º

12.3. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de 647 (seiscentos e quarenta e sete) pessoas, sendo 391 (trezentos e noventa e um) do Município de Araxá, 64 (sessenta e quatro) da Câmara Municipal, 47 (quarenta e sete) do IPREMA-Instituto de Previdência Municipal de Araxá, 50 (cinquenta) da FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente, 47 (quarenta e sete) da FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto e 48 (quarenta e oito) do IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável.

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

12.4.3. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela **CONTRATANTE** pela **Câmara Municipal de Araxá**, pelo **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, pela **FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente**, pela **FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto** e pelo **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável**.

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

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

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

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

12.6.2. 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.

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

12.7. O **CONTRATANTE**, a **Câmara Municipal de Araxá**, o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente**, a **FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto** e o **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável**, resguardar-se-ão 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 o **CONTRATANTE**, ministrar o devido reforço.

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

### **13. SUPORTE:**

13.1. 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.

13.2. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

#### **14. MANUTENÇÃO:**

14.1. 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.

#### **15. DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

15.1. 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.

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA (CONTRATADA):**

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

16.1.1. 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.

16.1.2. 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.

16.1.3. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos/serviços, tais como: Salários; Seguros de acidente; Taxas, impostos e contribuições; Indenizações; Vales-refeição; Vales-transporte; Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei; Diárias de viagem; Deslocamentos; e, Hospedagens.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

16.1.4. 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.

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

16.1.6. 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**.

16.1.7. 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**.

16.1.8. 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**.

16.1.9. 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.

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

16.1.11. 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.

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

16.1.13. 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.

16.1.14. 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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

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

16.1.18. 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.

16.1.19. Executar o objeto da presente licitação nos prédios sede da Prefeitura Municipal de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá e demais locais indicados pelo **CONTRATANTE**, conforme planilha de implantação (instalação) contida nesse Termo de referência, 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.

16.1.20. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de 647 (seiscentos e quarenta e sete) pessoas, sendo 391 (trezentos e noventa e um) do Município de Araxá, 64 (sessenta e quatro) da Câmara Municipal, 47 (quarenta e sete) do IPREMA-Instituto de Previdência Municipal de Araxá, 50 (cinquenta) da FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente, 47 (quarenta e sete) da FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto e 48 (quarenta e oito) do IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente. Os treinados, a partir de então, passam a ter a responsabilidade de realizar o repasse de conhecimento (monitores) a futuros usuários do sistema.

16.1.21. Em sendo necessário visita técnica adicional para suporte presencial, na sede do **CONTRATANTE** da **Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, as despesas de transporte, hospedagem e alimentação deverá correr por conta da **CONTRATADA**.

16.1.22. 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** para a **Câmara Municipal de Araxá, para o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, para a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, para a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e para o IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**.

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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

16.1.25. Manter sigilo sobre as informações que detenha sobre as atividades do **CONTRATANTE** da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, externando qualquer opinião a respeito, somente mediante autorização expressa do **CONTRATANTE**.

16.1.26. 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**, com a **Câmara Municipal de Araxá**, com o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, com a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, com a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e com o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**.

16.1.27. Caso a **CONTRATADA** não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao contrato, fica o **CONTRATANTE**, a **Câmara Municipal de Araxá**, o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** autorizado a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

16.1.28. 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**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**

16.1.29. 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.

16.1.30. No caso de eventual reclamação trabalhista promovida contra a **CONTRATADA**, pelos empregados utilizados na execução dos serviços objeto deste contrato, em que o **CONTRATANTE**, a **Câmara Municipal de Araxá**, o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** sejam chamados, como solidários, fica desde já pactuada que a **CONTRATADA** se obriga a tomar todas as medidas e providências cabíveis, visando excluir o **CONTRATANTE** e os demais órgãos públicos referidos, do polo passivo da relação processual, assumindo, ela **CONTRATADA**, em qualquer caso, toda e qualquer responsabilidade por eventual débito trabalhista oriundo deste contrato, mesmo após o término do mesmo.



16.1.31. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força deste contrato qualquer vínculo empregatício de responsabilidade do **CONTRATANTE**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** 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.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ (CONTRATANTE):**

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

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

17.3. 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.

17.4. 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.

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

17.11. 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.

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

17.13. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.

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

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

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

17.17. 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.

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

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

17.20. 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.

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

17.22. 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.

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

17.24. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento.

## **18. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

18.1. 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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Nome: Cássio Henrique Borges  
Telefone: (34) 3691-7004  
CPF: 051.202.016-79  
Cargo: Assessor em Tecnologia da Informação – Nível 3  
E-mail: cassio.borges@araxa.mg.gov.br

18.2. 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.

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. 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**.

18.6. 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.

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

18.8. 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.

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

## **19. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS E REAJUSTAMENTO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

19.1. 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 pela Srta. Ana Paula Simões Fraga fiscal do contrato.

19.1.1. Ocorrendo atraso no pagamento por parte do **CONTRATANTE**, a(o) **CONTRATADA(O)** fará jus ao recebimento de juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

19.2. 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.

19.2.1. Ocorrendo atraso no pagamento por parte do **CONTRATANTE**, a(o) **CONTRATADA(O)** fará jus ao recebimento de juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

19.3. 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.

19.4. 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.

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

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

19.10. 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.

## **20. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

20.1. 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.

## **21. DA PRORROGAÇÃO:**

21.1. Por se tratar de serviços contínuos 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.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

22.1. 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**:

22.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

22.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município de Araxá, com a Câmara Municipal de Araxá, com o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, com a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, com a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e com o IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável pelo prazo de até 02 (dois) anos;

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

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

22.1.5. Multas pecuniárias nos seguintes termos:

22.1.5.1. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

22.1.5.2. 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.

22.1.5.3. 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.

22.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.1.1., 22.1.2., 22.1.3. e 22.1.4. poderão ser aplicadas a **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

22.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao **CONTRATANTE** serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

22.7. Caso o **CONTRATANTE** determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do(a) licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do(a) infrator(a), o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

22.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.13. As penalidades serão registradas no cadastro do(a) **CONTRATADO(A)**, quando for o caso.

### **23. DA RESCISÃO:**

23.1. 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.

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

23.3. 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.

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

23.5. 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.

### **24. CONDIÇÕES GERAIS:**

24.1. A Contratação será efetivada por meio de termo de contrato com fulcro no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

24.2. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

24.3. 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).

24.4. O Município de Araxá, a Câmara Municipal de Araxá, o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e o IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável reservam para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Edital e seus anexos, 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.

24.5. Qualquer tolerância por parte do Município de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e do IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, 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 os estes órgãos municipais exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

24.6. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Araxá, a Câmara Municipal de Araxá, o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e o IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, 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.

24.7. 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, a Câmara Municipal de Araxá, ao IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, a FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, a FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e ao IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, 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.

24.8. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo Município de Araxá, pela Câmara Municipal de Araxá, pelo IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, pela FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, pela FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e pelo IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, ou obtidos em razão da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

24.9. 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, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto, e do IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização destes órgãos, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

## 25. DOS SISTEMAS:

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

ITEM	SISTEMA/MÓDULO
1	Sistema de PPA E LDO
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento
3	Sistema de Gestão e Execução
4	Sistema de Convênios de Cooperação
5	Sistema de Auditoria e Controle Interno
6	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
7	Sistema do Portal do Servidor (WEB)
8	Sistema de Almoxarifado
9	Sistema de Compras
10	Sistema de Requisição de Materiais
11	Sistema de Contratos
12	Sistema de Controle de Frotas
13	Sistema de Licitação
14	Sistema de Patrimônio (WEB)
15	Sistema Tributário
16	Sistema de Gestão do ISSQN (WEB)
17	Sistema de Protocolo (WEB)
18	Sistema de Cemitério
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB)
20	Sistema de Des-if (WEB)
21	Sistema de Gestão de Administradora de Cartões





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

22	Sistema de B.I - Informações Gerenciais (WEB)
23	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)
24	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)
25	Sistema de Ouvidoria (WEB)
26	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)
27	Sistema para Serviços de Backup
28	Sistema de Obras (WEB)
29	Sistema de E-social (WEB)
30	Sistema de Gestão Escolar (WEB) - Quantidades de Escolas 51
31	Sistema de Biblioteca
32	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)
33	Sistema de Saúde (WEB) – Quantidade de unidades 31
34	Sistema de Medicina do Trabalho
35	Sistema de Segurança do Trabalho
36	Sistema do Ponto Eletrônico
37	Sistema de Consignação (WEB)

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/MÓDULO
1	Sistema de PPA E LDO
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento
3	Sistema de Gestão e Execução
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)
7	Sistema de Almoxarifado
8	Sistema de Compras
9	Sistema de Requisição de Materiais
10	Sistema de Contratos
11	Sistema de Controle de Frotas
12	Sistema de Licitação
13	Sistema de Patrimônio (WEB)
14	Sistema de Protocolo (WEB)
15	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)
17	Sistema de Ouvidoria (WEB)
18	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)
19	Sistema de E-social (WEB)
20	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

21	Sistema do Ponto Eletrônico
----	-----------------------------

**IPREMA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/MÓDULO
1	Sistema de PPA E LDO
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento
3	Sistema de Gestão e Execução
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)
7	Sistema de Almoxarifado
8	Sistema de Compras
9	Sistema de Requisição de Materiais
10	Sistema de Contratos
11	Sistema de Controle de Frotas
12	Sistema de Licitação
13	Sistema de Patrimônio (WEB)
14	Sistema de Protocolo (WEB)
15	Sistema de Perícia Médica
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)
17	Sistema de Previdência
18	Sistema de E-social (WEB)

**FCAA – FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/MÓDULO
1	Sistema de PPA E LDO
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento
3	Sistema de Gestão e Execução
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)
7	Sistema de Almoxarifado
8	Sistema de Compras
9	Sistema de Requisição de Materiais
10	Sistema de Contratos
11	Sistema de Controle de Frotas
12	Sistema de Licitação
13	Sistema de Patrimônio (WEB)
14	Sistema de Protocolo (WEB)
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)
16	Sistema de E-social (WEB)

**FCCB – FUNDAÇÃO CULTURAL CALMON BARRETO**

ITEM	SISTEMA/MÓDULO
1	Sistema de PPA E LDO
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento
3	Sistema de Gestão e Execução
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)
7	Sistema de Almoxarifado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

8	Sistema de Compras
9	Sistema de Requisição de Materiais
10	Sistema de Contratos
11	Sistema de Controle de Frotas
12	Sistema de Licitação
13	Sistema de Patrimônio (WEB)
14	Sistema de Protocolo (WEB)
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)
16	Sistema de E-social (WEB)

**IPDSA – INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE**  
**ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/MÓDULO
1	Sistema de PPA E LDO
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento
3	Sistema de Gestão e Execução
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)
7	Sistema de Almoxarifado
8	Sistema de Compras
9	Sistema de Requisição de Materiais
10	Sistema de Contratos
11	Sistema de Controle de Frotas
12	Sistema de Licitação
13	Sistema de Patrimônio (WEB)
14	Sistema de Protocolo (WEB)
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)
16	Sistema de E-social (WEB)

**26. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO (REQUISITOS OBRIGATÓRIOS):**

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

26.4. 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.

26.5. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**1. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

26.6. 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.

26.7. 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*.

26.8. 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**.

26.9. A caracterização operacional será transacional.

26.10. 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.

26.11. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')

26.12. 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.

26.13. 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 qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

26.14. **Segurança de Acesso e Rastreabilidade.**

26.15. 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).

26.16. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

26.17. 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.

26.18. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

26.19. 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.

26.20. Interface Gráfica.

26.21. 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'.

26.22. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows*, que é o utilizado pelo município. (Microsoft).

26.23. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

26.24. 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.

#### **26.25. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:**

26.25.1. 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.

26.25.2. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

26.25.3. 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.

26.25.4. 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.

26.25.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

**26.26. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL:**

26.26.1. Transacional.

26.26.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas 'tab' e 'hot-keys')

26.26.3. Interface Gráfica.

**26.27. DOCUMENTAÇÃO:**

26.27.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

26.27.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

26.27.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *softwares*.

**26.28. REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS) EM CUMPRIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020 QUE DISPÕE SOBRE DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC:**

26.28.1. Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

26.28.2. Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

26.28.3. Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

26.28.4. Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

26.28.5. Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

26.28.6. Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

- 26.28.7. Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000;
- 26.28.8. Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil);
- 26.28.9. Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;
- 26.28.10. Controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica;
- 26.28.11. Permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes, em conformidade com o Decreto Federal 10.540/2020;
- 26.28.12. Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade;
- 26.28.13. Registrar os lançamentos contábeis, de forma analítica, pelo mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas;
- 26.28.14. Efetuar os registros contábeis em idioma e moeda corrente nacional. Na hipótese de transação em moeda estrangeira, converter em moeda nacional e aplicar a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em norma aplicável;
- 26.28.15. Permitir o registro contábil, no mínimo, com os seguintes elementos: data da ocorrência da transação, conta debitada, conta creditada, histórico da transação com referência a documentação de suporte de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado, valor da transação, número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;
- 26.28.16. Permitir que o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilite a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação;
- 26.28.17. Assegurar o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, permitindo lançamentos somente em contas analíticas;
- 26.28.18. Contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados;
- 26.28.19. Permitir a acumulação dos registros por centros de custos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

26.28.20. Vedar a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis;

26.28.21. Vedar a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema;

26.28.22. Assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados;

26.28.23. Conter rotinas para a realização de correções ou de anulação por meio de novos registros, de forma a preservar o registro históricos dos atos;

26.28.24. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, liquidação e pagamento;

26.28.25. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa;

26.28.26. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto;

26.28.27. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

26.28.28. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

26.28.29. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;

26.28.30. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

26.28.31. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido;

26.28.32. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual;

26.28.33. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação;

26.28.34. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;

26.28.35. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento;

26.28.36. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recurso;

26.28.37. Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo Órgão Central de Contabilidade da União;

26.28.38. Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada;

26.28.39. Conter identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos por ele gerados;

26.28.40. Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta;

26.28.41. Impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF;

26.28.42. Manter controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

26.28.43. Armazenar o registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários contendo, no mínimo: o código CPF do usuário; a operação realizada e a data e hora da operação;

26.28.44. Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado à sua base de dados;

26.28.45. Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs);

26.28.46. Manter cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária.

## **27. ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS POR MÓDULO:**

### **SISTEMA DE PPA E LDO:**

1. Permitir realizar o cadastro de cidades;
2. Fornece informação referente ao programa de trabalho possuindo a Função do Governo, Subfunção, Macro-Objetivo, Tipo de Programa, Programa de Governo, Tipo de Ação e Ação;
3. Permitir realizar o cadastro dos índices de apuração para composição dos programas de governo;
4. Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação, onde para cada ação se indicará um único produto;
5. Permitir cadastrar as unidades de medidas para serem utilizadas nos índices de apuração;
6. Permitti cadastrar as unidades gestoras sendo Órgão, Unidade orçamentária e Subunidade;
7. Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, sub-alínea, item e subitem;
8. Permitir o cadastro das Fontes de Recursos e Destinação de Recursos que poderão ser vinculados ou ordinários, a competências desses recursos, nos casos dos vinculados, poderão ser indicados os detalhamentos e sua finalidade;
9. Controlar o acesso de usuário às estruturas do orçamento, com filtro por órgão, unidade ou administração, podendo conceder ou negar o acesso;
10. Permitir realizar os cadastros das Administrações (Entidades) e alterações de parâmetros das Entidades já cadastradas;
11. Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação;
12. Permitti realizar o cadastro e sequência das assinaturas que irão compor os relatórios do sistema;
13. Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades;
14. Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas;
15. Cadastro de ações nos programas, com classificação em funções, subfunções, 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 no quadriênio;
16. Cadastrar ações e sub-ações de forma regionalizada;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

17. Gerar as etapas com a finalidade de manter os históricos das alterações que são controladas por revisões, amparadas por lei municipal a ser informada;
18. Permitir realizar a priorização dos programas;
19. Definir as previsões da receita por quatro anos consecutivos, sendo dois anteriores um atual e um posterior, embasadas em indicadores econômicos como PIB, inflação para o cálculo dos valores constantes;
20. 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 os demais riscos fiscais passivos como Frustração de Arrecadação, Restituição de Tributos a Maior, Discrepâncias de Projeções e outros riscos fiscais com seus valores e providências, apresentar notas explicativas das medidas;
21. Definição das metas fiscais composta por três demonstrativos fiscais, sendo: Demonstrativo I, os valores correntes e constantes das receitas com base em indicadores econômicos previstas para os dois anos subsequentes e com notas explicativas das apurações e previsões; Demonstrativo II, os valores das receitas e despesas totais e primárias, apresentando o resultado primário comparados entre a previsão e a execução com base nos indicadores, incluído resultado primário e a dívida consolidada, sendo descrita em nota explicativa o memorial do cálculo apresentado; Demonstrativo III, apresenta as receitas e despesas em tópicos separados entre valores a preços correntes e constantes quatro anos anteriores e dois anos posteriores ao da elaboração com a nota explicativa do memorial de cálculo;
22. 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, 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;
23. Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
24. Fornecer informações referente a receitas e despesas do regime próprio de previdência dos servidores;
25. 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;
26. Demonstrar a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO com nota explicativa do cenário;
27. Permitir realizar a consulta das ações / metas previstas e visualizar o comparativo da sua execução;
28. Emitir a relação das receitas orçamentárias por sua categoria econômica sendo receitas correntes e receitas de capital;
29. Emitir as estimativas das receitas do orçamento vinculadas e por fonte de recursos;
30. Emitir a relação dos programas do governo por Macro-objetivo;
31. Emitir o quadro demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
32. Permitir a emissão dos objetivos prioritários e programas ordenando as informações por programas e agrupando por órgãos, unidades orçamentárias e por função;
33. Emitir a relação das despesas orçamentárias por categoria econômica sendo despesas correntes e despesas de capital;
34. Permitir a emissão de resumo das Ações por Função e Subfunção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

35. Emitir a relação das despesas realizadas comparando com exercícios anteriores;
36. Emitir o quadro comparativo da Receita e Despesa ordenado por programa de governo;
37. Emitir a relação da evolução da Receita e Despesa apresentando a informação orçada, realizada e projeções para o quadriênio;
38. Emitir a relação das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recurso;
39. 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 dos § 2º e § 3º do art. 4 da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
40. Permitir realizar a consulta das ações / metas previstas e visualizar o comparativo da sua execução;
41. Gerar descrições dos cadastros do planejamento para o próximo exercício automaticamente;
42. Exportar o PPA para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;
43. Exportar a LDO para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;
44. Emitir relatórios de crítica da despesa PPA/LOA.

**SISTEMA DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PLANEJAMENTO:**

1. Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa;
2. Permitir o cadastramento das descrições da receita bem como a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, item e subitem;
3. Permitir realizar o cadastro de endereço, sendo logradouro, bairro e cidade;
4. 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;
5. Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação;
6. Cadastrar e parametrizar por administração (Entidade), 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;
7. Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação;
8. Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa;
9. Cadastrar a Descrição da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea;
10. 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;
11. 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;
12. 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**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Permitir consultar as despesas filtrando a sua respectiva secretaria;
19. Emitir o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital;
20. Permitir emitir o relatório referente a natureza da Despesa;
21. Emitir o relatório referente ao orçamento da receita;
22. 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;
23. Emitir a relação dos programas de tralhado do ente público;
24. Emitir a relação dos Programas de Tralhado de Governo do Ente público;
25. Emitir relatório da despesa orçamentária conforme seu vínculo;
26. Permitir a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função;
27. Permitir realizar a emissão de relatório com as despesas do exercício corrente e ou encerrado;
28. Emitir relatório da evolução da despesa;
29. Emitir relatório da evolução da receita;
30. Emitir Relatório dos gastos com pessoal - 54 %;
31. Emitir relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%;
32. Emitir relatório de demonstrativos de gastos com saúde 15%;
33. Emitir relatório do QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético);
34. Emitir relatório da relação da despesa;
35. Emitir relatório da relação da receita;
36. Emitir relatório da relação da despesa por secretaria;
37. Emitir relatório de sumário geral da despesa/receita;
38. Emitir relatório da Listagem das fontes de recurso;
39. Relatório da legislação da receita;
40. Emissão de relatório de projeto/atividade e funcional programática;
41. Permitir realizar a emissão de despesa conforme a fonte de recurso;
42. Permitir realizar relatório com as demonstrações das despesas conforme o grupo da natureza de despesa;
43. Permitir emitir relatório demonstrando a despesa conforme a esfera de governo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

44. Emissão de relatório da despesa elaborada;
45. Emissão de relatório da receita elaborada;
46. Emissão de relatório de aplicação de recursos dos fundos municipais;
47. Emissão de relatório demonstrativo de despesas de capital por ações;
48. Permitir a migração das despesas e receitas orçamentárias para o Sistema de Gestão e Execução, após toda a tramitação de aprovação do orçamento pelo poder Legislativo e Executivo bem como suas alterações;
49. Permitir realizar reajuste no orçamento público de forma automática informado um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento;
50. Permitir o cadastramento de leis e decretos para autorização de créditos adicionais do ente público;
51. Permitir consultar a execução da elaboração em outro exercício;
52. Permitir realizar a importação da lei orçamentária que tenha extinção .DOC;
53. Permitir migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita;
54. Permitir a compatibilização de fontes de recursos das receitas orçamentárias conforme os ementários dos Tribunais;
55. Permitir criar um cadastro com todos os relatórios necessários para gerenciamento;
56. Permite inserir no exercício, as descrições padrões necessárias para iniciar a execução.

**SISTEMA DE GESTÃO E EXECUÇÃO:**

1. Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
2. Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público;
3. Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público;
4. Permitir o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração;
5. Permitir o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do município;
6. Permitir o cadastro e o controle de obras públicas administradas pelo município;
7. Cadastrar a administração ou Entidade que deseja ter seus dados isolados, será movimentada e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente para melhor operacionalização do sistema;
8. Permitir o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros;
9. Permitir o cadastro e sequência de assinaturas dos responsáveis para composição de notas, relatórios de gestão, balanços, demonstrativos e outros da Entidade pública;
10. Cadastrar o CPF do Usuário a fim de registrar em relatórios a execução deste;
11. Permite realizar o de-para de órgão e unidade para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;
12. Permite realizar o de-para de fontes de recursos para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;
13. Permite realizar a compatibilização dos fornecedores para as contas contábeis segundo o PCASP;
14. Permite sair do Sistema;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

15. Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública;
16. Permitir o cadastramento de despesas orçamentárias autorizada pelo poder legislativo e contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público;
17. Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Permite alterar e corrigir históricos gravados em histórico padrão de diversas movimentações como: empenho, liquidação, pagamento, despesas extras e lançamentos contábeis;
23. Realizar as alterações orçamentárias autorizadas pela lei do orçamento e aberto por decreto do 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, podendo também com base na legislação pertinente a realocação de recursos conforme TCE;
24. Realizar o bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos;
25. Cadastrar os empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, permitindo inserir as informações referente a dotação orçamentária, vinculada à sua fonte de recurso específica, marcação se a despesa é vinculada a pandemia, 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 vinculado, para atendimento de entidades de consórcios públicos;
26. Permitir a alteração dos dados cadastrais de empenhos já emitidos;
27. Permitir a reimpressão da nota de empenho e a exclusão do empenho respeitando a cronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento);
28. Realizar a anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria, respeitando os status de liquidação e pagamento;
29. Realizar a liquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a fazenda pública. Permitir incluir retenções e benefícios;
30. Permitir criar a programação de pagamento de forma automática;
31. Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário;
32. 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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;

33. Permitir realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e de restos a pagar, sem haver a necessidade de estornos dessas liquidações;
34. Permitir a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados, cuja conta contábil não satisfazer a escrituração do fato;
35. 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;
36. Permitir o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas;
37. Realizar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento (Receita Online), permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos;
38. Permitir a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extraorçamentária;
39. Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação;
40. Permitir realizar lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extraorçamentárias em suas respectivas fontes de recursos;
41. 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;
42. Permitir realizar a exclusão de lançamentos de receita que foram estornadas;
43. Permite realizar o lançamento da receita orçamentária separando as fontes de recursos obrigatórias e demais fontes vinculadas ao cadastro da receita de forma automatizada;
44. Permitir a alteração da arrecadação que foi lançada dentro do mês de referência;
45. Realizar a liquidação de restos a pagar não processados que foram inscritos no ano de referência e o estorno de liquidação em casos que os restos a pagar não processados já se encontrarem liquidados;
46. Permitir o cadastro de despesas extraorçamentárias com os dados da conta contábil, cujo tipo de conta esteja cadastrado como extraorçamentária, 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;
47. Realizar o pagamento das ordens bancárias referente a despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias, despesas de restos a pagar, contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios extraorçamentários, retenções orçamentárias, cuja programação tenha sido previamente cadastrada, ordem bancária, número de documentos, tipo de pagamento e histórico de pagamento;
48. Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma programação de pagamento de forma automática;
49. Permitir a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, com o detalhamento da despesa e da retenção/benefício;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

50. Permitir a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga, sem haver a necessidade de estornar o pagamento;
51. Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário, nos casos de mais de uma forma de pagamento (cheque, ted e outros);
52. Permitir a realização da prestação de contas de empenhos do regime de adiantamento 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;
53. Permite realizar a programação de pagamento vinculando a conta bancária, exige parâmetro;
54. Permite realizar pagamentos por um lote de despesas, sendo empenhos orçamentários, despesas extras orçamentárias e restos a pagar, podendo agrupar por fornecedor, por data de vencimento, por fonte de recurso, por sequência de empenhos e por banco e conta bancária;
55. 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;
56. Permitir a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô;
57. Realizar borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações e posteriormente a geração do borderô;
58. Permite a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pela Banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática;
59. Permite realizar lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário;
60. Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e os lançamentos em trânsito até o exercício de 2013;
61. Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e os lançamentos em trânsito, a partir do exercício de 2013;
62. Realizar transferências financeiras entre contas bancárias com controle das fontes de recursos;
63. Realizar transferências financeiras referente a repasses, aportes, devoluções de numerários entre os órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do município como: câmara, fundos, fundações, instituto de previdência e outros órgãos;
64. Permitir o envio de arquivos para Bancos conveniados ao Município referente as ordens bancárias de despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, para que sejam processados os pagamentos dos documentos pelo banco;
65. Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dos pagamentos das ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar;
66. 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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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;

67. Permitir realizar lançamentos de previsão do tipo receita, despesa, entradas e saída extraorçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do município;
68. Permitir a realização de lançamentos contábeis de maneira manual vinculando um evento contábil para escrituração dos registros;
69. Permitir realizar a compatibilização das informações das receitas orçamentárias com as contas contábeis do grupo de variações aumentativas (PCASP);
70. Permitir realizar a compatibilização das despesas orçamentárias por item (Subelemento) e as contas contábeis do grupo de variações diminutivas (PCASP);
71. Realizar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do município, permitindo informar todos os dados do referido contrato como número do contrato, Lei autorizativa, data da assinatura e realize a contabilização da inscrição da dívida em suas contas contábeis específicas de forma automática;
72. 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;
73. Permitir realizar a consulta das dívidas fundadas já cadastradas;
74. Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extraorçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente;
75. 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;
76. 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;
77. Permitir que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitadas e creditadas e o controle do saldo da fonte de recurso a cancelar;
78. Permitir que seja feita a associação de um número de convênio à um resto a pagar;
79. Permitir realizar o restabelecimento de restos a pagar já cancelados;
80. Permitir realizar a verificação dos descontos inseridos nos restos a pagar;
81. Permitir verificar os descontos inseridos nas despesas extras-orçamentárias;
82. 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 relatório com as inconsistências apontadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

83. 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;
84. Permitir que seja feito o reprocessamento da contabilização referente a um período já concluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do balancete contábil;
85. Permitir que seja feito mensalmente o encerramento do calendário contábil da entidade, e que seja feito o encerramento por conta contábil de forma individual;
86. 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, separando estas etapas por mês de encerramento (12, 13 e 14);
87. Permitir realizar a parametrização de todas as taxas tributárias vinculando as suas respectivas receitas orçamentárias;
88. 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;
89. Controlar a contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de contratos, sendo contabilizadas as informações de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle;
90. Permitir a liquidação dos itens recebidos no almoxarifado, de forma a promover a integração dos lançamentos com as contas contábeis do almoxarifado e imobilizado;
91. Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de patrimônio a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de patrimônio;
92. Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de almoxarifado a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de almoxarifado;
93. 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;
94. Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária;
95. Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público;
96. Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta;
97. 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;
98. 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

99. Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;
100. 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;
101. 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;
102. Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos;
103. 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;
104. 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;
105. Consultar as reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação;
106. Permitir consultar a movimentação da despesa orçamentária mensalmente;
107. Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;
108. Permitir consultar a movimentação da conciliação bancária;
109. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 1 - Demonstrativo da Receita/Despesa Segundo a Categoria Econômica;
110. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 2 - Demonstrativo da Receita/Despesa Unid. Segundo a Categoria Econômica;
111. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 4 - Natureza da Despesa / Consolidação Geral;
112. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 6 - Programa de Trabalho;
113. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexos 7 e 8 - Demonstrativo da Despesa por Função/SubFunção/Programa;
114. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
115. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
116. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
117. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
118. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 13 - Balanço Financeiro;
119. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
120. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

121. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna/Externa;
122. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
123. 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;
124. Permitir visualizar a movimentação da execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma sintética;
125. Permitir realizar o comparativo do balanço patrimonial já encerrado com o balanço patrimonial do exercício selecionado;
126. Permitir a apresentação da movimentação do passivo financeiro;
127. Permitir apresentar as movimentações do ativo realizável conforme o plano de contas embasado na lei 4.320;
128. 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; Anexo X - Comp. Receita orçada/arrecadada; Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada;
129. Emitir toda movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extraorçamentárias de forma mensal;
130. Emitir toda a movimentação da receita orçamentária e receita extraorçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução;
131. Permitir realizar a emissão do balancete sintético da despesa em comparativo com a receita;
132. Emitir numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentadas pelo ente público;
133. Emitir relação referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas;
134. Emitir relação dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme lei autorizativa e decreto do executivo;
135. Permitir emitir o demonstrativo com as movimentações financeiras de caixa e equivalente de caixa, sendo os saldos bancários;
136. Permitir emitir relação de valores empenhados, liquidados e pagos com os respectivos fornecedores mensalmente;
137. Permitir emitir relação de despesas mês a mês contendo as informações de natureza da despesa e valores empenhados, liquidados e pagos;
138. 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;
139. 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;
140. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

141. Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital;
142. Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de custeio;
143. Emitir relatório das despesas por programa de governo;
144. Emitir relatório com a apuração do excesso de arrecadação do exercício corrente;
145. Emitir relação de contas com saldo a pagar do exercício de forma sintética;
146. 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);
147. 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;
148. Emitir o balancete da despesa por fonte de recursos;
149. Emitir o balancete das despesas pagas;
150. Emitir o balancete da despesa de forma geral;
151. Emitir relação de movimentos dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP;
152. Emitir relação das receitas orçamentária que serão base de cálculo para a apuração do PASEP;
153. Permitir realizar a emissão dos relatórios para empastamento de documentos conforme legislação;
154. Emitir balancete geral apresentando a movimentação de forma geral das receitas e despesas mensalmente;
155. Emitir demonstrativo de saldos bancários pela fonte de recurso;
156. Emitir demonstrativo dos saldos das contas do plano de contas filtrando o nível e a fonte de recurso;
157. Permitir emitir o extrato das movimentações dos fornecedores;
158. Emitir comparativo da despesa permitindo filtrar por secretaria, sendo órgão / unidade / subunidade;
159. Emitir relatórios da movimentação das transferências financeiras;
160. 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;
161. Emitir relação de empenhos permitindo realizar parâmetros com gastos com saúde, educação e fundeb;
162. Emitir relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito;
163. Emitir listagem de fornecedores permitindo ordenar de forma alfabética, numérica e dados bancários;
164. Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária;
165. Emitir relação de minuta da receita e despesa;
166. 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;
167. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

168. Emitir a relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente;
169. Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;
170. 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;
171. 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;
172. 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;
173. Emitir relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diariamente;
174. Emitir relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída;
175. Emitir relatório referente a movimentação das ordens bancárias;
176. Emitir relatório demonstrando toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências;
177. Emitir demonstrativo de manutenção e desenvolvimento do ensino 25% de forma decendiais;
178. Emitir demonstrativo da Aplicação em Saúde 15% de forma decendial;
179. Permitir emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte;
180. Emitir a relação das despesas extraorçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas;
181. Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;
182. Emitir relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações sendo empenhamento, liquidação e pagamentos;
183. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;
184. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;
185. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;
186. Emitir relação das movimentações dos institutos de previdência próprio de acordo com a legislação do ministério da previdência social;
187. Emitir os relatórios para o Controle Interno conforme Instrução Normativa do TC;
188. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;

189. 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;
190. Emitir a relação das aplicações financeiras;
191. 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;
192. 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;
193. 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;
194. Emitir relatórios para conferência do cadastro das contas extras; relatório de crítica de classificação contábil versus natureza da conta (Ativo, Passivo); Relação de fornecedores e inscrição estadual para o arquivo de Notas Fiscais;
195. 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;
196. Emitir relatórios da receita e da despesa cujas movimentações tiveram marcação de valores recebidos e despesas gastas com a pandemia da COVID-19 por período;
197. Permitir realizar a implantação de saldos das contas contábeis de maneira manual, relacionando as suas fontes de recursos específicas;
198. 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;
199. Geração de arquivos da LRF e PCA importados do Sistema e exportado para o SIACE/TCE/MG, em períodos mensais e anuais substituído pelo SICOM/TCE/MG;
200. 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;
201. Permitir o acompanhamento das metas físicas realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público;
202. Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público;
203. Permitir informar os valores da receita corrente líquida para as entidades legislativas para composição dos relatórios para a LRF;
204. Geração de arquivos da Matriz de Saldos Contábeis, de forma consolidada entre os entes do orçamento público, tendo sua periodicidade mensal e anual, em atendimento a legislação federal;
205. Permitir informar a existência de recebimento de recursos de precatórios do FUNDEF;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

206. Permitir o cadastro das movimentações de receitas, despesas e financeiros dos consórcios de forma acumulada para composição de prestações de contas;
207. Permitir análise da inscrição da relação de restos a pagar, verificando a disponibilidade financeira por fonte de recurso, possibilitando a marcação das prioridades e a exportação dos arquivos;
208. Permitir o cadastro de empenhos, decretos de forma particular, atendendo as necessidades do Ente em diversas situações;
209. 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;
210. Permitir a consolidação de dados de entidades de forma manual, realizando a geração de relatórios de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados;
211. Permitir a consolidação de entidades de terceiros, utilizando os arquivos de dados encaminhados ao Tribunal, realizando a importação desses dados do próprio Tribunal de Contas do Estado;
212. Permitir a consolidação de dados de entidades que utilizam o mesmo sistema de Gestão e 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;
213. Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD);
214. 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 de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM);
215. Permitir o cadastramento de relatórios para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
216. Permitir o cadastramento de detalhamentos de relatórios com montagem de filtros de contas de despesas, receitas e contábil, para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
217. 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;
218. Permitir o cadastramento da empresa de informática para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM);
219. Permitir a emissão de relatório com todos os eventos cadastrados no sistema para a realização dos lançamentos contábeis em suas diversas rotinas.

**SISTEMA DE CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO:**

1. Permitir o cadastro e a parametrização da administração responsável pelo convênio;
2. Permitir o cadastramento de endereços, logradouro, bairro e cidade, vinculados ao convênio, termo de cooperação dentre outros;
3. Permitir o cadastramento das modalidades de convênio entre eles, convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

4. Permitir a habilitação do usuário para acesso a administração e ao órgão e unidade vinculados aos convênios, contrato de repasse, transferência legatária, termo de cooperação dentre outros;
5. Permitir o cadastramento dos responsáveis, documentação, endereços, cargos, unidades e períodos de gestão dos convênios, contrato de repasse, transferência legatária, termo de cooperação dentre outros;
6. Permitir o cadastramento das assinaturas dos responsáveis, assim como a ordem dessas assinaturas em relatórios e anexos dos convênios, contrato de repasse, transferência legatária, termo de cooperação dentre outros;
7. Permitir sair do Sistema;
8. Permitir realizar o cadastro de bancos e agências utilizados pelo Ente;
9. Permitir realizar a consulta das contas do plano de contas aplicado ao setor público utilizado pelo ente;
10. Permitir realizar o cadastramento da proposta do convênio elaborada pelo ente concessor apresentando os dados da proposta, os dados das metas estipuladas e as etapas que o convênio deverá percorrer;
11. Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos concedentes (Estado e União) 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 de convênios firmados com outros órgãos e entidades convenientes do Município, 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;
12. Permitir o cadastramento de aditivos de convênio conveniente e concedente;
13. 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;
14. Emitir os termos de aditivos dos convênios e os instrumentos Congêneres;
15. Emissão do Anexo VI da IN do TCE/MG 08/03 – Prestação de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres;
16. Emissão do Anexo IV da IN do TCE/MG 08/03 – Convênios e Instrumentos Congêneres;
17. Permitir realizar o cronograma de desembolso referente ao convênio firmado com o órgão concedente. Permitir realizar a previsão de transferências dos convênios firmados com órgãos concedentes;
18. Permitir realizar a vinculação do número do convênio aos empenhos realizados através da disponibilidade de recursos do convênio firmado;
19. Permitir realizar a prestação de contas do convênio realizada e os instrumentos congêneres;
20. Permitir realizar a Tomadas de Contas Especiais das prestações de contas do convênio e os instrumentos congêneres;
21. 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;
22. Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária;
23. Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

24. 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;
25. 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;
26. Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;
27. 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;
28. 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;
29. Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos;
30. 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;
31. Emissão do Anexo IV, V e VI Relatórios apresentados em atendimento a legislação vigente;
32. 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;
33. Emissão de relatórios para a prestação de contas dos instrumentos congêneres (Anexo IV, V e outros) por convênio e período;
34. Emissão de relatório geral de convênios e congêneres, por período, por tipo de convênio, ano e vigência.

**SISTEMA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO:**

1. Imprimir os “papéis de trabalho” ou a checklist da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema;
2. Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado;
3. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas;
4. Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias;
5. Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno;
6. Permitir inserir atividades na agenda de obrigações, permitindo especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas;
7. Relatórios sobre cadastro de fornecedores, cadastro itens de materiais /serviços, autorização de compras, solicitação de despesas etc.;
8. Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
9. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações;
10. Permitir o agendamento de auditoria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

11. Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno;
12. Cadastro das instruções normativas do controle interno;
13. Recebendo informações sobre os contratos e seus respectivos termos aditivos cadastrados, para que sejam auditados;
14. Permitir a geração do relatório circunstanciado;
15. Bloquear a edição do relatório, para que ele não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade;
16. cadastramento da checklist, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos, subgrupos e itens;
17. Relatórios por modalidade de licitação, por período, por número de processo, por objeto etc.;
18. Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
19. Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado;
20. Cadastro de grupos para compor a checklist;
21. Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório;
22. Cadastro de subgrupos para compor a checklist;
23. Cadastro de Itens de um checklist sendo atribuído a um subgrupo;
24. Permitir que durante a configuração do item da checklist seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade;
25. Possibilidade de cadastrar possíveis respostas para os grupos da checklist;
26. Cadastrar responsáveis para vincular em uma auditoria, ou atribuir ao responsável o parecer de uma irregularidade;
27. Cadastro dos assinantes;
28. Possibilitar que checklist seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso;
29. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta;
30. Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado;
31. Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas etc.) ao relatório circunstanciado;
32. Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada;
33. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que ele informe as respostas solicitadas em itens do checklist;
34. Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis;
35. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria;
36. Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”;
37. Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria;
38. Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução;
39. Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada;
40. Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

41. Permitir ao responsável consultar as providências que possui;
42. Imprimir a notificação de auditoria;
43. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;
44. Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que ele possa dar prosseguimento ao processo;
45. Possibilitar encerrar a auditoria;
46. Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.

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

1. 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;
2. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
3. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
4. 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;
5. Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária;
6. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação;
7. Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados;
8. 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;
9. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;
10. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
11. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para mesma;
12. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;
13. 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;
14. 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;
15. Permitir a geração de arquivos de contracheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil;
16. Emitir o relatório de previsão de retorno de férias;
17. Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão;
18. Emitir o relatório de previsão de término de contrato;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

19. Emitir o relatório de programa de treinamento por curso;
20. Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário;
21. Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;
22. Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês;
23. Emitir o relatório de dias afastados;
24. Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte;
25. Emitir o relatório para conferência de vales transporte;
26. Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo;
27. Emitir o relatório das agências bancárias;
28. Emitir o relatório das causas de afastamentos;
29. Emitir o relatório das classificações funcionais;
30. Emitir o relatório das mensagens;
31. Emitir o relatório das verbas e incidências;
32. Emitir o relatório de cargos e salários;
33. Emitir o relatório do controle de valores consignáveis;
34. Emitir o relatório dos bancos;
35. Emitir o relatório de C.B.O.;
36. Emitir o relatório dos cursos de graduação;
37. Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função;
38. Emitir o relatório dos horários de trabalho;
39. Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema;
40. Emitir o relatório dos motivos de desligamento;
41. Emitir o relatório dos parâmetros da previdência;
42. Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;
43. Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários;
44. Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto;
45. Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas;
46. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;
47. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;
48. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade;
49. Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria;
50. Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF;
51. Emitir o relatório de ficha financeira resumida (por verba);
52. Emitir o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável);
53. Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo;
54. Emitir o relatório de folha de frequência;
55. Emitir o relatório de folha de ponto;
56. Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários;
57. Emitir o relatório de histórico de admissões / cedências;
58. Emitir o relatório da ficha cadastral resumida;
59. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária;
60. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral;
61. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho;
62. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação;
63. Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;
64. Emitir o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor;
65. Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

66. Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço;
67. Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;
68. Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;
69. Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão;
70. Emitir o relatório dos contratos de trabalho;
71. Emitir o relatório dos convênios bancário - contas crédito;
72. Emitir o relatório dos convênios bancário - contas débito;
73. Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores;
74. Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários;
75. Emitir o relatório dos dependentes;
76. Emitir o relatório bancário (depósito/ordem Pagamento);
77. Emitir o relatório Bancário (folha de crédito - convênios);
78. Emitir o relatório de margem consignável;
79. Emitir o relatório de movimentação de pessoal;
80. Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;
81. Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos;
82. Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento;
83. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho);
84. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (vínculo/ lotação/ local de trabalho);
85. Emitir o relatório do financeiro analítico por verba;
86. Emitir relatório do financeiro resumido geral;
87. Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação;
88. Emitir o relatório financeiro do movimento mensal;
89. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação)
90. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral)
91. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação)
92. Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias;
93. Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência;
94. Emitir o relatório de vale/auxílio transporte;
95. Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função;
96. Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação;
97. Emitir o relatório para cálculo atuarial;
98. Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna;
99. Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções;
100. Emitir o relatório de administração de cargos e salários;
101. Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado;
102. Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento;
103. Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado
104. Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço;
105. Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual
106. Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço
107. Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.
108. Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário;
109. Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização;
110. Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço;
111. Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes;
112. Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido;
113. Emitir o relatório dos serviços bancários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

114. Emitir o relatório dos valores de horas aulas
115. Emitir o relatório dos vínculos empregatícios;
116. Emitir o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;
117. Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
118. Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;
119. 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;
120. 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;
121. Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado;
122. Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;
123. Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego;
124. Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período;
125. Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos;
126. Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público (contratados);
127. Emitir relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público;
128. Emitir relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos;
129. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
130. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
131. 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;
132. Emitir relatórios contábeis sintético por lotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
133. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
134. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
135. 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;
136. Emitir relatórios contábeis por fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
137. Emitir relatórios contábeis analítico por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

138. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/Local de trabalho permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
139. Emitir relatórios contábeis analítico por lotação/dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
140. Emitir o relatório de contagem de tempo;
141. Emitir o relatório de dimensionamento de pessoal;
142. Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente;
143. 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;
144. 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;
145. Possuir cadastro de contratos e decretos salvos na base de dados para serem impressos quando necessário para cada funcionário;
146. 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;
147. 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;
148. Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente;
149. 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;
150. 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;
151. 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;
152. Possuir controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior;
153. 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;
154. Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;
155. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

156. 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;
157. Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;
158. Registrar a concessão de diárias e ajuda de custo;
159. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;
160. Emitir o relatório da análise por local de trabalho;
161. Emitir o relatório análise por local de trabalho / dotação;
162. Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário;
163. Emitir o relatório ficha financeira anual por verba;
164. Emitir o relatório das horas aulas mensais;
165. Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;
166. 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;
167. Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEMCAIXA, SUPREV, BANCO DO BRASIL, DRAA, BRASILIS, NAP etc.);
168. Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
169. Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido;
170. Permitir Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;
171. Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;
172. 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;
173. Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;
174. Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento;
175. Emitir o relatório da ficha cadastral completa;
176. Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação);
177. Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;
178. Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais;
179. Emitir o relatório de histórico de alterações salariais;
180. Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho;
181. Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos);
182. Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária;
183. Emitir o relatório de histórico de desligamentos;
184. Emitir o relatório de histórico de dotações;
185. Emitir o relatório de histórico de frequência;
186. Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio;
187. Emitir o relatório de histórico de local de trabalho;
188. Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

189. Emitir o relatório de histórico de ocorrências
190. Emitir o relatório de histórico de progressão funcional;
191. Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário;
192. Emitir o relatório de lista de funcionários;
193. Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico;
194. Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético;
195. Emitir o relatório financeiro análise por dotação;
196. Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso;
197. Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS;
198. Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação
199. Emitir o relatório de lotação por funcionário;
200. Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação;
201. Emitir o relatório do depósito FGTS geral;
202. Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação;
203. Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão;
204. 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;
205. Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento;
206. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário;
207. Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação);
208. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação);
209. Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado;
210. Permitir a geração de arquivos de contracheque em formato TXT, para fins de disponibilização de dados na internet e/outros;
211. Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;
212. Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;
213. 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;
214. 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;
215. Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
216. 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;
217. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação;
218. Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente;
219. Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários;
220. Possuir a possibilidade de reaproveitamento de cadastro de funcionários que foram desligados e serão readmitidos (recontratados);
221. Possuir a possibilidade de excluir funcionários caso tenham sido cadastrados indevidamente;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

- 222. Possuir o controle de acessos dos usuários por unidades administrativas (lotações) e verbas(eventos);
- 223. Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais;
- 224. Permitir o cadastro de administrador da planos de saúde;
- 225. Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco;
- 226. Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia);
- 227. Emitir relatório de dados cadastrais básicos como: Matrícula, nome, Admissão, nascimento, CPF, RG, PIS/PASEP, Fone, e-mail, endereço.

**SISTEMA DO PORTAL DO SERVIDOR (WEB):**

- 1. 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;
- 2. 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;
- 3. Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano, Mês, Tipo de Folha e Lotação;
- 4. Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano e Lotação;
- 5. Permitir que seja validado um contracheque impresso no portal através de código criptografado gerado na emissão do contracheque;
- 6. Permitir a consulta e emissão de contracheques online;
- 7. Permitir a consulta e emissão da Ficha Financeira Anual;
- 8. Permitir a consulta e emissão de Comprovante de Rendimentos;
- 9. 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;
- 10. 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;
- 11. 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;
- 12. Realizar o bloqueio do usuário do servidor por tentativas seguidas de falha de Login no portal, permitindo segurança total do acesso;
- 13. Permitir ao servidor realizar o desbloqueio do usuário recuperando seu Login bloqueado por tentativa de Login inválido, realizando a validação de dados;
- 14. Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público;
- 15. Permitir o cadastro de notícias com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
- 16. Permitir o cadastro de avisos com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
- 17. Permitir o cadastro de EVENTOS com imagens, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
- 18. Permitir o upload de documentos, normas e manuais para ficarem disponíveis para downloads dos servidores;
- 19. Deverá ser registrado histórico de todas as atividades realizadas pelo servidor no portal (Login, Logout, Alteração de Senha, Login Falha, Impressão de Contracheque, Impressão de Ficha Financeira, Impressão de Cédula-C).



### **SISTEMA DE ALMOXARIFADO:**

1. Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;
2. Permite o cadastro de almoxarifados;
3. Permite cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento;
4. Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;
5. Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material;
6. Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;
7. Permite a escolha ou não do uso de tela monitora;
8. Permite o cadastro das Comissões do Almoxarifado;
9. Permite a liberação dos Usuários que terão acesso no Almoxarifado;
10. Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e a parametrização das Assinaturas deles;
11. Permite 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;
12. Permite 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;
13. Permite 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;
14. Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado;
15. Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;
16. Permite informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material;
17. Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário;
18. Permite o estorno da Doação de Material lançada indevidamente;
19. Permite a entrada de Restos a Pagar;
20. Permite a entrada dos materiais de fabricação própria;
21. Permite a emissão do Relatório de Inventário de Estoque com os Materiais a serem inventariados;
22. Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

23. Permite a emissão do Relatório de Materiais Inventariados com os Materiais Inventariados no Inventário selecionado;
24. Permite a emissão do 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, Contabilização do Estoque, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento e por Demanda Reprimida;
25. Permite a emissão do relatório da movimentação por estoque, por documentação, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por endereço de armazenagem, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações, por Saída de Doações, por grupo de materiais, por perdas e por movimento de inventário;
26. Permite a emissão do Relatório do Prazo de validade dos Materiais e dos Materiais com prazo de validade vencida;
27. Permite a emissão do relatório de controle de entregas parciais;
28. Permite a emissão das Etiquetas de Prateleiras;
29. Permite a emissão do Relatório das Liquidações de Empenho e dos Empenhos Liquidados no Período;
30. Permite a emissão do relatório de Demonstrativo de consumo mensal por material;
31. Permite a emissão do relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material;
32. Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compras pelo número da Solicitação de Despesa (SD);
33. Permite a emissão do Relatório de Protocolo de Entrega de Materiais;
34. Permite a emissão do Relatório de Gastos por Itens;
35. Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado;
36. Permite a Reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;
37. Permite a emissão do Relatório com a Relação de Unidades de Saída Diferente do Pedido;
38. Permite a emissão do Relatório de Estorno de Saídas;
39. Permite a consulta dos materiais em estoque;
40. Permite a consulta dos materiais no estoque virtual;
41. Permite a consulta dos movimentos analíticos dos materiais no período selecionado;
42. Permite a consulta geral dos materiais em estoque;
43. Permite a consulta dos materiais em aquisição;
44. Permite a consulta da unidade dos materiais;
45. Permite a consulta das conversões de unidade dos materiais;
46. Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos;
47. Permite o cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
48. Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as Requisições Atendidas, Atendidas Parcialmente, Não Atendidas, Canceladas e Todas as Requisições emitidas em determinado período;
49. Permite a emissão, a alteração, a reemissão e o cancelamento dos Pedidos de Entrega de Materiais;
50. Permite a Liquidação do Material pelo Número do Empenho e da Nota Fiscal e automaticamente a Entrada dos Materiais Liquidados no Estoque com a opção Estocar e Não Estocar onde ocorre a Entrada e Saída dos Materiais;
51. Permite o Estorno das Liquidações dos Materiais lançadas de forma indevida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

52. Permite a Liquidação dos Serviços, pois abre o atalho da Tela de Liquidação do módulo Gestão e Execução, para que o usuário consiga realizar a Liquidação dos serviços que, não entram no Almoxarifado;
53. Permite a geração dos valores totais de saída do Almoxarifado por Contas Contábeis para contabilidade importar e contabilizar no Plano de Contas;
54. Permite a abertura da Tela Monitora onde é possível visualizar as Requisições do Almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas;
55. Permite que os usuários alterem o Exercício e a Administração que os mesmos logaram no sistema.

**SISTEMA DE COMPRAS:**

1. Permite o cadastro dos Logradouros;
2. Permite o cadastro dos bairros;
3. Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM;
4. Permite o cadastro dos ramos de atividade;
5. Permite o cadastro dos Requisitantes, a geração dos requisitantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e Subunidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente;
6. Permite o cadastro das embalagens, unidades de medida e das unidades mínimas de saída dos itens;
7. Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
8. Permite o cadastro da classe de itens;
9. Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
10. 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, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
11. Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
12. Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93;
13. Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;
14. Permite o cadastro das contas patrimoniais;
15. Permite o cadastro das naturezas dos bens;
16. Permite o cadastro dos parâmetros de compras, a liberação dos usuários de níveis que é a permissão dos usuários que irão autorizar a requisição (nenhum usuário atualmente utiliza esta função), a liberação dos usuários na administração e o cadastro das despesas de compras;
17. Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
18. Permite o cadastro dos itens materiais, 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;
19. Permite o cadastro dos 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

20. Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
21. Permite 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 três 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, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
22. Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
23. Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;
24. Permite 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);
25. Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
26. Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
27. Permite o cadastro das solicitações de despesa (SD) trazendo as seguintes informações: tipo da 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 e tabela de atividades;
28. Permite o lançamento das pesquisas de preços por solicitação de despesa, onde o usuário informa a data da cotação, o fornecedor, o nome de contato, a validade da pesquisa, o prazo de entrega, telefone de contato, entre outros;
29. Permite o lançamento da atualização da proposta da solicitação da despesa, onde o usuário informa a data de cotação/proposta, o fornecedor, contato, entre outros. Além disso, caso o fornecedor tenha sido cotado na Pesquisa de Preço, o sistema carrega de forma automática o valor proposto deste fornecedor;
30. Permite a criação do agrupamento selecionando as solicitações de despesas desejadas para a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados;
31. Permite o lançamento da pesquisa de preços por agrupamento, onde o usuário informa a data de cotação, fornecedor, o nome do contato, a despesa, mês e ano de referência;
32. Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
33. Permite o cancelamento das solicitações de despesa cadastradas indevidamente;
34. Permite o estorno do cancelamento das solicitações de despesa canceladas indevidamente;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

35. Permite a implantação dos fornecedores para o lançamento da Atualização da Proposta por solicitação de despesa (SD) e, o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico delas;
36. Permite a emissão do Relatório de Cotação de Preço das SDs selecionadas com os campos: Valor Unitário, Valor Total e Marca em branco para cotação de preços;
37. Permite a análise das Solicitações de Despesa (SD), possibilitando ao usuário verificar a soma das SDs e a modalidade da licitação;
38. Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por SD ou Agrupamento com o resumo das Cotações dos fornecedores;
39. Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por Fornecedor e por SD com o Valor Cotado do Item por cada fornecedor;
40. Permite a emissão do Relatório de Consulta de Preços com a discriminação da cotação de preço dos itens;
41. Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
42. Permite a alteração do requisitante da solicitação de despesa (SD) com o Novo Órgão, Unidade, Subunidade e Requisitante Final para quando o requisitante vinculado a SD estiver incorreto;
43. Permite 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, 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 e parcelada ou não;
44. Permite o cancelamento das autorizações de compras e serviços pelo 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;
45. Permite 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;
46. Permite o cancelamento das parcelas da autorização de compras e serviços pelo 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;
47. Permite a alteração do histórico da autorização de compras de serviços pelo número da autorização de compras e serviço;
48. Permite a alteração das dotações dos pré-empenhos do ano anterior para as dotações do ano corrente;
49. Permite a alteração das dotações das parcelas de autorização de compras e serviços do ano anterior para dotações do ano corrente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

50. Permite o lançamento da pesquisa de preços dos processos de registro de preço pela solicitação de despesas, pedido, fornecedor e informando data de validade;
51. Permite o cancelamento do pedido de registro de preço pelo número do processo, solicitação de despesas, pedido e histórico;
52. Permite a emissão do Relatório com a relação das 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;
53. Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa geradas por material e período;
54. Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa que traga como resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculado as SDs no período selecionado;
55. Permite a emissão do Relatório de consolidação da solicitação de despesa por período que traz como resultado a quantidade total dos itens solicitados no período selecionado;
56. Permite a emissão do Relatório com a relação das SDs de Licitação sem Cotação de Preços lançada;
57. Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compras e serviços por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço;
58. Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações 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;
59. Permite a emissão do Relatório com a relação das parcelas das autorizações de compra e serviço por período;
60. Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações agendadas por período de julgamento;
61. Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações realizadas no período selecionado;
62. Permite a emissão do Relatório com a relação de atividades por fornecedor;
63. Permite a emissão do Relatório com a relação de documentos que o fornecedor precisa apresentar com os campos em branco para preenchimento;
64. Permite a emissão do Relatório de Totalização do CRC por período que apresenta a Data de Cadastro e Validade do CRC;
65. Permite a emissão de etiquetas por mala direta com os dados de Razão social e endereço completo do fornecedor;
66. Permite a reemissão do Relatório da ACS, ACS Parcela e Pré-empenho;
67. Permite a emissão do Relatório com a relação do Controle dos Prazos de Entrega das ACSs e das Parcelas de ACS;
68. Permite a emissão do Relatório com a relação das Pré-empenhos com dotações alteradas;
69. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos com empenhos emitidos;
70. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos sem empenhos emitidos;
71. Permite a emissão do Relatório com resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor;
72. Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;
73. Permite a emissão do Relatório com o Demonstrativo das Despesas, Gastos originados das Requisições;
74. Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preço lançada por SD;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

75. Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por grupo de materiais por período, materiais divididos em subgrupo e classe;
76. Permite a emissão do Relatório de registro de preço externo apresentando as informações sobre o processo, solicitação de despesas, descrição de itens, valores e quantidades;
77. Permite a emissão do Relatório de saldo restante de processo de Registro de Preço podendo ser filtrado por processo, requisitante ou fornecedor;
78. Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preços lançada para Processo de Registro de Preço;
79. Permite a emissão do Relatório das Solicitações de Compra de Registro de Preço com o número do processo, contrato, número do pedido e detalhamento dos itens adquiridos;
80. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos anulados no período selecionado;
81. Permite a consulta das solicitações de despesa sem empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compras e com empenho apenas pelo número da SD;
82. Permite a consulta das ACSs pelo número da ACS, fornecedor e período;
83. Permite a consulta das ACSs Parcelados informando somente o número da ACS e da parcela;
84. Permite a consulta do valor dos materiais por fornecedor;
85. Permite a consulta das Licitações cadastradas por material;
86. Permite a consulta das Licitações cadastradas por fornecedor;
87. Permite a consulta dos materiais em estoque no Almoxarifado distribuídas nos almoxarifados cadastrados e de acordo com a permissão cada usuário;
88. Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos;
89. Permite a consulta das Licitações cadastradas por modalidade de licitação verificando fornecedores vencedores e valores;
90. Permite a consulta dos fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item;
91. Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor;
92. Permite a consulta do Fornecedor por CNPJ para quando PJ ou CPF para quando PF;
93. Permite a consulta do Fornecedor pela razão social dele;
94. Permite a consulta dos representantes por fornecedor;
95. Permite a liquidação das notas fiscais e, após liquidação os itens são inseridos de forma automática no estoque do almoxarifado;
96. Permite o estorno das liquidações lançadas indevidamente, onde ocorre também o estorno do item do saldo do almoxarifado;
97. Permite a liquidação de notas de serviços, neste caso, os itens não entram em estoque, pois é serviço;
98. Permite o acompanhamento das Solicitações de despesas, Requisição de compras, autorização de compras e licitação onde o usuário pode selecionar a forma de ordenação;
99. Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
100. Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil.

**SISTEMA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS:**

1. Permite o cadastro das Requisição ao Almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado e, permite informar a(s) quantidade(s) do(s)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

- item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa;
2. Permite a alteração da Requisição ao Almoxarifado possibilitando alterar itens e quantidades;
  3. Permite o cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;
  4. Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;
  5. Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
  6. Permite o cadastro da Requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permite 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 e, permite 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 e grava o usuário que efetuou o cadastro da requisição de compras;
  7. Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens e quantidades;
  8. Permitir o cancelamento da Requisição de Compras;
  9. Permitir o estorno do cancelamento da Requisição de Compras;
  10. Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;
  11. Permite o cancelamento do pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de cancelamento;
  12. Permite o cadastro dos 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;
  13. Permite o cancelamento do pedido de processo do tipo registro de preços informando o número do processo de registro de preços, solicitação de despesa e histórico do cancelamento;
  14. Permite a replicação de uma requisição de compras já cadastrada para outra administração;
  15. Permite o cadastro e o cancelamento das SDs de Processo Externo, pois o módulo de Requisição de Materiais deverá ter integração com o módulo de Licitação;
  16. Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado;
  17. Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
  18. Permite o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;
  19. Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almoxarifados;
  20. Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
  21. Permite a emissão do Relatório com a relação 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);
  22. Permite a emissão do Relatório com a relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

- concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);
23. Permite a reemissão do Relatório da Requisição de Compras;
  24. Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Compras geradas por ordem de Prioridade (Urgente, Média ou Normal) no período selecionado;
  25. Permite a reemissão do Relatório da Requisição ao Almojarifado;
  26. Permite a reemissão do Relatório de Pedidos dos Processos Normal ou de Registro de Preço pelo número do processo, ano e número do pedido;
  27. Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado;
  28. Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado;
  29. Permite a consulta das fases da requisição, inclusive na fase licitatória, permite 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;
  30. Permite a consulta dos materiais disponíveis em estoque por almoxarifado;
  31. Permite a consulta da descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados;
  32. Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
  33. Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil.

**SISTEMA DE CONTRATOS:**

1. Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
2. Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio;
3. Permite o cadastro dos 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;
4. Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do 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;
5. Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;
6. Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;
7. Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

8. Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;
9. Permite o cadastro do apostilamento de contrato;
10. Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato;
11. Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de serviços entre requisitantes do contrato;
12. Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;
13. Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;
14. Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato;
15. Permite a emissão do 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, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo;
16. Permite a emissão do 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;
17. Permite a emissão do 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;
18. Permite a emissão do 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;
19. Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;
20. Permite a emissão dos relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados;
21. Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;
22. Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;
23. Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;
24. Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;
25. Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato;
26. Permite a consulta da situação atual do contrato;
27. Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;
28. Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;
29. 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.

**SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS:**

1. Permite o cadastro das marcas dos veículos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

2. Permite o cadastro dos modelos dos veículos;
3. Permite o cadastro dos tipos de multa que os veículos podem sofrer conforme determinado pelos órgãos reguladores;
4. Permite o cadastro das atividades dos veículos;
5. Permite a vinculação dos itens, como: combustível, pneus ou item de manutenção;
6. Permite o cadastro dos diversos tipos de ocorrências;
7. Permite o cadastro dos responsáveis;
8. Permite a liberação de acessos dos usuários aos Centros de Custo;
9. Permite o cadastro das Instituições;
10. Permite o cadastro do Tipo de Veículo com um banco de imagens do veículo, modelo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo;
11. Permite o cadastro dos veículos e possui a integração com sistema de patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo pelo número da Placa de Bem;
12. Permite o cadastro dos Documentos dos veículos, como: IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, entre outros. E, ainda permite que os usuários anexem os documentos dos veículos em PDF;
13. Permite o cadastro e o controle dos motoristas e operadores de máquinas integrado com o sistema da Folha de Pagamento para quando o motorista ou operador for funcionário da Prefeitura;
14. Permite o cadastro dos pneus com o período de vida do pneu, o código de controle, valor unitário, quantidade, entre outros;
15. Permite o relacionamento da Placa com o Veículo para quando a Placa do Veículo cadastrada no sistema Frotas for diferente da cadastrada no Sistema da Vale Card, desse modo, a importação do abastecimento não irá gerar problemas;
16. Permite o cadastro dos Roteiros dos veículos com a descrição da linha e distância em (km) da rota;
17. Permite o cadastro de agendamentos de viagens para os veículos;
18. Permite o cadastro e a autorização das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços;
19. Permite a finalização ou cancelamento das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços;
20. Permite o lançamento da saída e o retorno das viagens com o detalhamento do Roteiro, o motorista, a quilometragem, entre outros dados;
21. Permite o lançamento manual dos Abastecimentos de todos os bens da frota;
22. Permite a importação de Arquivo de Abastecimentos que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de abastecimento;
23. Permite o agendamento para futuras manutenções a serem realizadas nos veículos;
24. Permite o lançamento das manutenções realizada nos veículos;
25. Permite o lançamento das trocas de pneus realizada nos veículos;
26. Permite o lançamento das revisões periódicas realizada nos veículos;
27. Permite o lançamento das trocas de hodômetro ou horímetro dos veículos;
28. Permite a importação de Arquivo de Manutenções que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de manutenções;
29. Permite o lançamento das multas de Trânsito que o motorista e veículo receberam;
30. Permite a atualização das multas de Trânsito que os motoristas e veículos receberam com os seguintes dados: Valor da Multa, Valor Atual da Multa, Pontos Perdidos, Recursos, Pagamentos e Cancelamentos;
31. Permite o cadastro das solicitações da comunidade com relação a frota do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

32. Permite o agendamento ou o indeferimento das solicitações da comunidade cadastradas;
33. Permite o registro das ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado;
34. Permite os estornos dos movimentos de abastecimento ou manutenções lançados incorretamente ou indevidamente;
35. Permite o cadastro e o gerenciamento dos roteiros dos veículos;
36. Permite a emissão do Relatório de Cadastro dos Veículos com os dados cadastrais dos veículos no período selecionado;
37. Permite a emissão do Relatório com os agendamentos dos veículos;
38. Permite a emissão do Relatório com a relação de multas dos veículos e a reemissão do Relatório do Termo de Autorização para descontar o Valor da Multa do motorista que a sofreu;
39. Permite a emissão do Relatório com a relação das manutenções de peças, acessórios e serviços dos veículos;
40. Permite a emissão do Relatório com a movimentação de pneus por veículo;
41. Permite a emissão do Relatório com a relação dos pneus baixados;
42. Permite a emissão do Relatório com a movimentação de troca de óleo dos veículos;
43. Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho, os gastos gerais com combustível ou o saldo de combustível por empenho;
44. Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho ou os gastos gerais com combustível dos veículos destinado ao transporte escolar ou hospitalar;
45. Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos gerais com combustíveis, peças e pneus no período selecionado;
46. Permite a emissão dos Relatórios de Controle do Consumo de Combustíveis e da Planilha de Consumo;
47. Permite a reemissão do Relatório de Requisição de Abastecimentos;
48. Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Abastecimentos;
49. Permite a emissão do Relatório de Saída de Viagem com o roteiro da viagem que o motorista irá fazer e campos em branco para o motorista preencher com abastecimentos, lubrificantes, manutenção e troca de pneu;
50. Permite a emissão do Relatório de Controle de Quilometragem com os quilômetros de saída, de retorno e rodados pelo veículo em suas viagens realizadas no período selecionado;
51. Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações da comunidade no período selecionado;
52. Permite a emissão do Relatório de acompanhamento de veículos e máquinas;
53. Permite a emissão do Relatórios com a relação de veículos Incorporados e Desincorporados para o TCE-MG;
54. Permite a emissão do Relatório com a relação de CNH próximas a vencer;
55. Permite a emissão do Relatório com o controle de pontuação das CNH dos motoristas;
56. Permite a emissão do Relatório com os gastos dos veículos por quilômetro rodado no período selecionado;
57. Permite a emissão do Relatório de controle e monitoramento de movimentações dos veículos;
58. Permite a emissão do Relatório com a Relação de Requisições finalizadas e/ou canceladas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

59. Permite a consulta dos agendamentos cadastrados para os veículos;
60. Permite a consulta das multas dos veículos;
61. Permite a consulta das manutenções dos veículos de peças, acessórios e serviços ou pneus ou troca de óleo;
62. Permite a consulta das solicitações da comunidade;
63. Permite a consulta para acompanhamentos dos veículos;
64. Permite a consulta das requisições cadastradas para os veículos;
65. Permite a consulta das viagens dos veículos.

**SISTEMA DE LICITAÇÃO:**

1. Permite o cadastro dos Logradouros;
2. Permite o cadastro dos bairros;
3. Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM;
4. Permite o cadastro dos ramos de atividade;
5. Permite o cadastro dos Requisitantes, a clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente e o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;
6. Permite o cadastro das embalagens e unidades de medida dos itens;
7. Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
8. Permite o cadastro da classe de itens;
9. 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, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
10. Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
11. Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93;
12. Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
13. Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;
14. Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa;
15. Permite o cadastro do Decreto municipal regulamentador do pregão de registro de preço, o cadastro e a vinculação dos responsáveis às responsabilidades dos processos licitatórios, além da possibilidade da regulamentação conforme a LC 123/2006;
16. Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
17. Permite o cadastro dos itens materiais, 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;
18. Permite o cadastro dos 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;
19. Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
20. Permite 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 três telefones diferentes, contato, e-mail e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

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, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;

21. Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
22. Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;
23. Permite 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);
24. Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
25. Permite o Agrupamento de Fornecedores para quando o cadastro estiver duplicado;
26. Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
27. Permite a consulta dos processos pela opção de licitação e permite o atalho com a sequência de etapas do processo de acordo com a opção de licitação dele;
28. Permite o cadastro dos processos 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;
29. Permite o cadastro dos processos de licitação de registro de preço, conforme detalhado na opção acima, porém a natureza do procedimento deve ser '2 – Registro de Preços' para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato;
30. Permite o cadastro dos processos de licitação de dispensa ou inexigibilidade 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;
31. Permite o cadastro dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
32. Permite o cadastro da planilha de produtos dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

33. Permite o cadastro e implantação dos participantes que irão participar dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
34. Permite o cadastro da ata dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
35. Permite o cadastro da atualização das propostas de valores dos participantes dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
36. Permite a geração do mapa de apuração dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
37. Permite a geração do quadro de resumo dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
38. Permite o cadastro dos participantes “compradores” que serão implantados nos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
39. Permite a convocação do participante segundo colocado quando o primeiro colocado desistir do item nos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
40. Permite o cadastro dos processos de registro de preços externo através das opções: cadastrar órgão externo, cadastrar processo de adesão, pesquisa de preços, cadastrar SD para compra, cancelar SD, emitir ACS, documentos para o portal da transparência;
41. Permite a consulta dos processos de registro de preços externo com as SDs e ACSs geradas no processo;
42. Permite a consulta e a alteração das SDs do Processo Licitatório;
43. Permite o lançamento e a alteração da dotação orçamentária que será utilizado em cada centro de custo(s) do processo de licitação selecionado;
44. Permite a consulta, inserção e alteração dos responsáveis por cada responsabilidade para o processo licitatório selecionado;
45. Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
46. Permite a consulta e alteração de alguns dados do processo licitatório selecionado, como: 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, entre outros;
47. Permite a geração e emissão da indicação do recurso do processo licitatório selecionado por mala direta;
48. Permite o lançamento de bloqueio e desbloqueio 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 bloquear e desbloquear a reserva de saldos;
49. Permite a liberação de processos licitatório encerrados para correção de algum erro de lançamento, a liberação é realizada pela senha do usuário e o número do processo de licitação e, o processo não pode ter ACSs emitidas;
50. Permite a anulação do processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo para a observação;
51. Permite a suspensão do 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;
52. Permite a alteração do objeto da licitação;
53. Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
54. Permite a geração dos 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 por mala direta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

55. Permite a geração da 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;
56. Permite a geração do 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;
57. Permite o controle de publicação de edital por processo de licitação;
58. Permite a implantação de fornecedores pelo número do processo de licitação, onde o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não;
59. Permite a emissão do 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;
60. Permite a emissão da 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;
61. Permite a geração do 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;
62. Permite a importação dos Documentos dos Processos Licitatórios para o Portal da Transparência, onde o usuário pode selecionar o Documento em PDF ou realizar a conversão do documento em Word para PDF pelo próprio sistema. Após a importação dos documentos, eles irão aparecer no portal após a sincronização do portal que ocorre todo dia à 00:00:00;
63. Permite a reemissão do relatório da capa do processo gerada na abertura dos processos de licitações;
64. Permite a alteração dos fornecedores participantes dos processos licitatórios;
65. Permite a transferência de itens materiais ou serviços de um Requisitante para outro Requisitante criando uma Nova SD com os itens transferidos para o Novo Requisitante dentro do Processo;
66. Permite a transferência do processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior;
67. Permite a transferência do processo para outra administração;
68. Permitir o cadastro da ata do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação;
69. Permite a geração da ata de abertura e julgamento por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
70. Permite a geração da ata de recurso por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
71. Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
72. Permite o cadastro dos documentos do fornecedor e habilitação ou inabilitação dele;
73. Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

74. Permite a execução dos Processos de Pregão por Lote através das etapas: montagem de lotes, classificação inicial, atualizar lances verbais, habilita/desabilita lotes, documentação do vencedor, negociação final de lotes, mapa de apuração e atualizar valores de itens do lote;
75. Permite a execução dos Processos por Lote de outras modalidades previstas na lei 8;666/93, através das etapas: montagem de lotes, atualizar proposta para lotes, para de apuração de lotes e atualizar valores de itens por lotes;
76. Permite o cadastro dos lotes para processos de credenciamento/chamamento por lote;
77. Permite o cadastro do valor dos itens definido pelo município para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens;
78. Permite o credenciamento dos fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender;
79. Permite o descredenciamento dos fornecedores do processo;
80. Permite a geração do mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou;
81. Permite o cadastro das tabelas de desconto para execução do Processo de Licitação por desconto na tabela;
82. Permite o cadastro da ata com a inserção dos fornecedores que irão participar do processo de desconto na tabela;
83. Permite o lançamento da atualizar a proposta de desconto dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor;
84. Permite a geração do mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto ofertado;
85. Permite o lançamento das propostas inicial dos fornecedores para os itens do processo de pregão;
86. Permite o lançamento dos lances verbais dos fornecedores por item, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor;
87. Permite o lançamento da habilitação e desabilitação dos itens do processo de pregão;
88. Permite o lançamento da documentação do fornecedor vendedor que será habilitado ou inabilitado;
89. Permite o lançamento de uma negociação final com o fornecedor;
90. Permite a emissão do mapa de apuração dos fornecedores ganhadores;
91. Permite a alteração do fornecedor primeiro colocado para o fornecedor que ofertou o segundo melhor preço;
92. Permite a atualização da proposta dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;
93. Permite a geração do mapa de apuração dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade, possibilitando a escolha dos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração;
94. Permite a classificação e desclassificação dos itens por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens para os processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;
95. Permite a geração do mapa de apuração de todos os processos licitatórios gerados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

96. Permite o lançamento da Adjudicação de todos os processos de licitação que são adjudicados;
97. Permite o lançamento da Homologação de todos os processos de licitação que são homologados;
98. Permite o lançamento da Ratificação para os processos de licitação de Dispensa ou Inexigibilidade;
99. Permite a emissão e geração dos Documentos de Adjudicação, Homologação ou Ratificação dos Processos Licitatório por de mala direta, onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo;
100. Permite a distribuição da quantidade dos itens homologados parcialmente para a geração da ACS;
101. Permite a geração da revogação do processo de licitação por mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
102. Permite a finalização do processo e a emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação;
103. Permite a finalização do processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado;
104. Permite a emissão do Relatório das Atas de Registro de Preço Homologadas pelo Número e Ano do Processo e Fornecedor;
105. Permite o cadastro das ACSs Padrão dos Processos Licitatórios em geral, de Desconto dos Processos de Desconto e de Processo Externo pelo número do processo de licitação com as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras, data de vencimento da autorização de compras, 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; Além disso, ainda existe a possibilidade de alterar o histórico das ACSs;
106. Permite a anular das ACSs pelo 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 e o histórico;
107. Permite o parcelamento das ACSs Parceladas, através das 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;
108. Permite a anulação das parcelas das ACSs Parceladas através das 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 e o histórico;
109. Permite o reajuste do valor e da quantidade dos itens dos processos de registro de preço com as seguintes informações: ano e número do processo, data de alteração, fornecedor;
110. Permite manutenções nos processos de registro de preço como: nova solicitação de adesão, pesquisa de mercado, protocolo de adesão e ajustar a validade da ata de registro de preço;
111. Permite a Adjudicação e Homologação de Processos de Lote;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

112. Permite o lançamento da convocação do fornecedor 2º colocado para quando o fornecedor 1º colocado não atender mais os itens;
113. Permite a alteração do tipo das Solicitação de Despesa (SD) quando cadastradas indevidamente para o Tipo Correto: 1 - Compras e Serviços, 2 - Obras e Engenharia, 3 - Registro de Preço;
114. Permite a clonagem de SDs de Processos Desertos;
115. Permite a reemissão do relatório de ACS pelo número da autorização de compras e serviços seguidos do ano;
116. Permite a reemissão do relatório da Parceladas de ACS Parcelada pelo número da autorização de compras e serviços, ano e número da parcela;
117. Permite a reemissão do relatório da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho e o ano;
118. Permite a reemissão do relatório do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação e o ano;
119. Permite a reemissão do relatório do mapa de cotação de preços informando o número do processo de licitação e o ano;
120. Permite a reemissão do relatório das solicitações de despesa informando o número do processo de licitação, o ano e o número da SD;
121. Permite a reemissão do relatório da Capa dos processos de adesão pelo número do processo de adesão;
122. Permite a emissão do relatório com a relação das prestações de conta por modalidade de licitação e por período;
123. Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços por ano de referência e número de autorização de compras e serviços;
124. Permite a emissão do relatório com a 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;
125. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por grupo de materiais;
126. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período;
127. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações anuladas por período;
128. Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa por período;
129. Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período;
130. Permite a emissão do relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços;
131. Permite a emissão do relatório do resumo de licitação por modalidade e por período;
132. Permite a emissão do relatório de demonstrativo de despesa com requisições por período;
133. Permite a emissão do relatório de pesquisa de preço por SD;
134. Permite a emissão do relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas;
135. Permite a emissão do relatório com a relação de ACS Parceladas;
136. Permite a emissão do relatório de ACS Reajustadas pelo número da ACS;
137. Permite a emissão do relatório de pesquisa de preços dos Processos de licitação;
138. Permite a emissão do relatório com a relação das despesas de licitação;
139. Permite a emissão do relatório com a relação de ACS detalhada;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

140. Permite a emissão do relatório com a relação e pré-empenhos anulados;
141. Permite a emissão do relatório de pareceres do processo;
142. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por fornecedor;
143. Permite a emissão do relatório com a relação dos processos homologados no período selecionado com os itens, SD e fornecedor;
144. Permite a emissão do relatório de adjudicação pelo número da adjudicação, fornecedor e período e, o relatório de homologação pelo período, número do processo e fornecedor;
145. Permite a emissão do relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo;
146. Permite a emissão do relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano;
147. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações agendadas por período;
148. Permite a emissão do relatório do resumo de licitação pelo número do processo de licitação;
149. Permite a emissão do relatório de valor médio da licitação pelo número de processo de licitação;
150. Permite a emissão do relatório de lances do processo de pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material;
151. Permite a emissão do relatório dos vencedores do processo de pregão pelo número do processo;
152. Permite a emissão do relatório da classificação inicial dos fornecedores dos processos pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material;
153. Permite a emissão do relatório da situação dos fornecedores do processo de pregão que pode ser habilitada ou inabilitada;
154. Permite a emissão do relatório com a relação de itens desclassificados no processo de pregão;
155. Permite a emissão do relatório com os lances resumidos dos itens no processo de pregão;
156. Permite a emissão do relatório com a relação dos requisitantes dos processos de carona;
157. Permite a emissão do relatório com o saldo restante do processo de registro de preço;
158. Permite a emissão do relatório com a relação das adesões a registro de preço;
159. Permite a emissão do relatório com a validade dos processos de registro de preço, onde o usuário pode selecionar a ordenação do relatório que pode ser: por processo, validade crescente ou validade decrescente;
160. Permite a emissão do relatório com a relação dos bloqueios e cancelamento dos itens do processo de registro de preço;
161. Permite a emissão do relatório com a relação das fases da licitação dos processos com suas respectivas datas;
162. Permite a emissão do relatório com a relação das licitações anuladas no período;
163. Permite a emissão do relatório com a relação de itens adquiridos no período;
164. Permite a emissão do relatório de saldo restante dos processos em geral;
165. Permite a emissão do relatório de desclassificação do fornecedor por processo;
166. Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem contrato no período;
167. Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem homologação no período;
168. Permite a geração dos dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referência e por mês de referência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

169. Permite a emissão do relatório dos arquivos de acompanhamento mensal e da relação dos decretos publicados;
170. Permite a emissão do relatório com a relação de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe;
171. Permite a emissão do relatório com a classificação inicial dos processos de lote;
172. Permite a emissão do relatório dos lances verbais dos processos de lote;
173. Permite a emissão do relatório com relação dos lances vencedores dos processos de lote;
174. Permite a emissão do relatório do mapa de apuração dos processos de lote;
175. Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de pregão;
176. Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de outras modalidades;
177. Permite a emissão do relatório de etiqueta dos processos licitatórios;
178. Permite a emissão do relatório com o saldo restante dos processos licitatórios em geral;
179. Permite a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor;
180. Permite a consulta tributária do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor;
181. Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final);
182. Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor;
183. Permite a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico;
184. Permite a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica);
185. Permite a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s);
186. Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação;
187. Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação;
188. Permite 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);
189. Permite a consulta da abertura da licitação de todos os processos licitatórios cadastrados, pelo número do processo;
190. Permite a consulta da situação dos processos pelo número do processo ou pelo número da SD;
191. Permite a consulta de material em estoque, informando o material;
192. Permite a consulta de material em estoque virtual, informando o material;
193. Permite a consulta da SD que pode ser de licitação ou não, com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição;
194. Permite a consulta da ACSs de Compras, Licitação e Parcelada com os seguintes filtros: ano de referência, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas). Além disso, permite a consulta do Saldo Restante do item no Processo pelo número do Processo e do item;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

195. Permite a consulta dos Pedidos de Compras gerados para o Processo e Contrato selecionado;
196. Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
197. Permite a alteração do código da licitação pelo número do processo e inserção do novo código;
198. Permite o bloqueio e o desbloqueio dos Processos por fornecedor;
199. Permite a emissão do Arquivo com os itens e quantidades que, é disponibilizado aos fornecedores para lançamento da Cotação de Preços e Proposta Inicial pelo sistema SICP;
200. Permite o recebimento do Arquivo disponibilizado aos fornecedores com a Cotação de Preços e Proposta Inicial dos fornecedores para o sistema;
201. Permite o recebimento do cadastro dos fornecedores para o sistema;
202. Permite o recebimento da finalização do Processo de Pregão Eletrônico para o sistema.

**SISTEMA DE PATRIMÔNIO (WEB):**

1. O sistema deverá ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O sistema deverá criar acesso ao usuário no sistema através da validação do CPF;
3. O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas o usuário que logou no sistema;
4. O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas as opções Sair e Página Inicial;
5. O sistema deverá permitir ocultar o menu parametrizando acesso aos usuários;
6. O sistema deverá disponibilizar a visualização das telas de forma simples e direta fácil usabilidade para usuário;
7. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastros a opção exportar o resultado de pesquisa, possibilitando a exportação de todos os registros pesquisados no modo CSV e HTML;
8. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção pesquisar, possibilitando o retorno dos filtros utilizados;
9. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção limpar, possibilitando limpar os filtros de pesquisa e limpar os registros em tela;
10. Permitir a parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais, com possibilidade de dígito alfanumérico;
11. Permitir habilitar o usuário da administração no sistema de patrimônio;
12. Possibilitar a associação de um usuário a mais de uma administração;
13. Possibilitar a configuração de assinaturas para serem apresentados em relatórios;
14. Permitir a integração com sistemas da administração pública;
15. Permitir alterar o ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema;
16. Permitir o cadastro dos setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;
17. Permitir ativar ou inativar os setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;
18. Permitir editar os setores (secretaria, divisão e seção) conforme organograma da prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

19. Permitir a exclusão de setores (secretaria, divisão e seção) quando não houver relacionamento com o bem patrimonial;
20. Permitir o cadastro de localizações patrimoniais, relacionando com os setores (secretaria, divisão e seção);
21. Permitir a definição de uma sigla para a localização patrimonial;
22. Permitir o cadastro das espécies;
23. Permitir o cadastro de comissão patrimonial, definindo número do ato, data de início e fim de vigência, ato de nomeação (Portaria, Decreto);
24. Permitir o cadastro de membros em uma comissão patrimonial, definindo o cargo do membro, o tipo de membro (Funcionário, Terceiro);
25. Permitir o cadastro dos responsáveis terceiros;
26. Possibilitar ativar ou inativar um responsável terceiro;
27. Possibilitar o cadastro de fornecedor, definindo o tipo de pessoa (Física, Jurídica);
28. Permitir o cadastro de órgão externo, definindo sua esfera (Municipal, estadual, federal, entidade) e associando um responsável pelo órgão;
29. Permitir o cadastro de motivos para baixa de bens patrimoniais, possibilitando ativar ou inativar um motivo;
30. Permitir o cadastro de um bem patrimonial, definindo tipo de tombamento, fornecedor, centro de custo, empenho, os valores de aquisição e atual, a data de incorporação, o tipo de depreciação;
31. Permitir o vínculo de um bem em uma localização patrimonial, espécie, natureza, em uma conta patrimonial, conta contábil. Definindo uma porcentagem residual e vida útil para um bem;
32. Deve possibilitar a clonagem de placas, mantendo as informações necessárias para o seu respectivo cadastro;
33. Permitir que o bem patrimonial seja vinculado em uma apólice de seguro, seja associado a um bem imóvel relacionado ao sistema tributário do município e possibilitar o relacionamento a empenhos da administração;
34. O sistema deve apresentar a identificação da última placa cadastrada no cadastro do bem;
35. O sistema deve possibilitar no momento do cadastro do bem que seja mantido informações básicas para otimizar a realização de um ou mais cadastros de bens patrimoniais;
36. Permitir a realização de empréstimos de bens, definindo a localização patrimonial, o responsável e a data do empréstimo;
37. Permitir a realização da devolução de bens emprestados;
38. Emitir o relatório de termo de bens emprestados;
39. Emitir o relatório de termo de devolução de bens emprestados;
40. O sistema deve permitir a alteração da situação do bem;
41. O sistema deve permitir a alteração da classificação contábil, que deve consistir em alterar a conta contábil, a porcentagem residual, a vida útil, indicar uma data para o movimento e uma justificativa;
42. O sistema deve permitir a realização de arrendamento do imóvel com base no bem patrimonial;
43. O sistema deve permitir a realização de baixa e incorporação de bens. Deve ser possível indicar o motivo e tipo de baixa e se a baixa é por ato legal sim ou não;
44. Deve permitir a realização de estorno de baixa de bens;
45. Permitir a renovação da garantia do bem patrimonial;
46. O sistema deve permitir a realização da manutenção contábil dos bens patrimoniais;
47. Permitir anexar documentos e imagens relacionados ao bem patrimonial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

48. Permitir a alteração de placa de bem;
49. Permitir a exclusão de bens patrimoniais;
50. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
51. Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável, aplicando o conceito da regulamentação NBCASP;
52. Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor, vida útil do bem, e aplicando o valor de mercado do bem;
53. Permitir o fornecimento de dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
54. Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002, regulamentação NBCASP, utilizando de forma automática ou lançamento manualmente;
55. O sistema deve possibilitar meios para realizar a filtragem de bens a serem depreciados (bens que não possuem depreciação no mês anterior, bens que possuem depreciação no mês indicado);
56. O sistema deve apresentar a quantidade bens a serem depreciados;
57. O sistema deve apresentar o valor total dos bens e o valor total dos bens a serem depreciados;
58. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
59. Permitir a transferência de bem por: Transferência de local, Transferência de carga e Transferência Múltipla;
60. Permitir a movimentação de baixa através de opções como: Baixa individual e Baixa Múltipla;
61. Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens liquidados e não cadastrados;
62. Permitir a realização de lançamento contábil e não contábil para ajuste dos bens;
63. Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens sem conta contábil;
64. Possuir rotina de manutenção de bens sem contas contábeis;
65. Permitir realizar o acompanhamento dos bens através de consultas de bens não tombados;
66. Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira;
67. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
68. Permitir os lançamentos de bens a serem inventariados;
69. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
70. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
71. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
72. Permitir a pesquisa e a alteração da localização patrimonial do bem;
73. Permitir o encerramento contábil mensal;
74. Permitir a liquidação de bens, sendo possível indicar o fornecedor e número do empenho;
75. Permitir a liquidação de bens indicando os dados de nota fiscal;
76. Permitir a liquidação de bens informando valores e quantidades de itens de um empenho;
77. Permitir o estorno da liquidação por nota fiscal;
78. Emitir relatório do inventário, dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
79. Emitir relatório de bens em inventário, de bens localizados e pertencentes ao setor;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

80. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor;
81. Permitir a emissão de relatório de bens a ser inventariados podendo ser filtrado por tipos de bens;
82. Emitir relatório mensal e anual da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
83. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
84. Emitir Etiquetas com código QRCode;
85. Emitir relatório com a informação dos bens que foram realizados a manutenção contábil;
86. Emitir a relação dos bens atuais podendo utilizar filtros para definir a forma do relatório a ser gerado;
87. Permitir a emissão da relação do cadastro de patrimônio podendo utilizar filtros para definir o formato e tipo de relatório a ser gerado;
88. Permitir a emissão de relatório obtendo a informação financeira dos bens e podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
89. Emitir o relatório de pedido de baixa podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
90. Permitir a emissão de relação de bens baixados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
91. Permitir a emissão de etiquetas podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
92. Permitir a emissão de relatório da relação de movimentação do bem;
93. Permitir a emissão de relatório de bens conforme plano de contas;
94. Permitir a geração de relatórios financeiros informando os movimentos de reavaliação/redução/recuperabilidade e depreciação podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
95. Permitir a geração de relatório de bens incorporados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório;
96. Emitir relatório a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
97. Emitir a relação de bens imóveis e bens arrendados podendo ser utilizado filtros para definir o formato do relatório a ser gerado;
98. Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QRCode;
99. Permitir a realização de movimentações de baixa, reavaliação do bem, redução, teste de recuperabilidade, transferência de responsável e centro de custo patrimonial através de aplicativo móvel;
100. Permitir a emissão do relatório de termo de responsabilidade do bem através do aplicativo móvel.

**SISTEMA TRIBUTÁRIO:**

1. 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);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

2. 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;
3. Opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período;
4. Opção de Consulta Pagos por contribuinte, inscrição e exercício;
5. Deverá permitir a emissão de relatórios dos pagamentos Rejeitados;
6. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento;
7. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Processo;
8. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento em Dação;
9. Emitir Relatório Econômico Resumido por Serviço - NF-e;
10. Emite extrato individualizado do lançamento;
11. Emite relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
12. Deverá permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa;
13. Realiza registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
14. No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o detalhamento de notas fiscais prestadas pelo contribuinte;
15. No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o detalhamento de notas fiscais tomadas pelo contribuinte;
16. Possuir Relatório de Emissão do Formulário do BIC;
17. Emitir Relatório de Informação Pública para informação do Cadastro Geral do Município para o comércio e ou interessados com solicitação para o município;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Permitir a Emissão de Certidão do Econômico de Inicialização, Paralisação e Encerramento;
22. Alterar o Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
23. 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;
24. 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;
25. Permite o registro das devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte;
26. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

27. 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 ela não esteja no Regime do Simples Nacional, Importante as importações dos arquivos do Simples Nacional estejam em dia;
28. Possuir cadastro de notícias geral e individualizado no Portal;
29. Emissão de carnês de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas observado demais regras de parcelamento;
30. Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento;
31. 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;
32. Emitir relação de notas fiscais divergentes;
33. 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 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;
34. Fazer os registros no Conta Corrente das ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
35. Deverá permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido;
36. 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);
37. Deverá emitir relatório analítico dos maiores devedores;
38. Deverá emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte;
39. Possuir Relatório de Situação Financeira ISS;
40. Rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item;
41. Agenda de vencimentos de tributos lançados;
42. Permite lançar restituições de valores em demonstrativos de conta corrente;
43. 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;
44. Deverá emitir relatórios com posição de alvarás solicitados e concedidos, contendo informações do interessado e as datas de solicitação e concessão;
45. Permitir cadastrar AIDF para utilização de documentos fiscais
46. Possuir consulta de movimento de NFE pendente de geração de DAM;
47. Possui opção de Cancelamento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), com processo administrativo;
48. Possui opção de retificar Notas Prestadas e Tomadas, caso necessite de alterar NFE, após geração de DAM, e com processo administrativo;
49. 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;
50. Emitir relação de alvarás vencendo e vencidos para auxiliar à Fiscalização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

51. 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;
52. Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Prestadas;
53. Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Tomadas;
54. Deverá permitir o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Imobiliário;
55. Permitir a Emissão de Certidão Comprobatória;
56. Possibilita a emissão de Alvará de Terreno;
57. Possibilita a emissão de Alvarás de Informações Básicas;
58. Deverá permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
59. 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;
60. Possuir Relatório de Estatística de Débitos, contendo Faixas para informar os valores para seleção;
61. Possuir Relatório do Total da Receita por Dívida;
62. Permite o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
63. 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/NI de ISS. Neste cadastro de liberação deverá ter a opção para geração de nova senha para o usuário caso seja necessário;
64. Permite simulações dos lançamentos dos tributos;
65. Deverá permitir gerar e Imprimir a Ordem de Serviço para Fiscalização;
66. 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;
67. 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;
68. Permitir a realização de Agrupamento de Cidades quando encontrado cadastro de cidades duplicados no sistema;
69. Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo das taxas;
70. Permite a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) para cadastros Mobiliário e Imobiliário, de acordo com a solicitação;
71. Possibilita a emissão de Alvarás de localização e funcionamento;
72. Possibilita a emissão de Alvará de Construção;
73. Possibilita a emissão de Alvará de Habite-se;
74. Relatório de recolhimento de ISS por Regime de Recolhimento;
75. Relatório de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), não validadas no Portal;
76. Relatório de Arrecadação Geral do ISS por inscrição e período;
77. Relatório de Verificação de Inconsistências na Validação da NFE no portal;
78. Opção de Consultar Parcelamento do Contribuinte e ou Inscrição, e Consultar as Dívidas parceladas no parcelamento do contribuinte;
79. Permitir fazer o(s) registro(s) na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

80. Deverá emitir o relatório de controle de inadimplência, por dívida, contribuinte ou imóvel;
81. Possuir Relatório de Situação da Cobrança;
82. Possuir Relatório de Maiores Notificações Emitidas;
83. Possuir Relatório de Inadimplentes do ISS Estimado;
84. Deverá emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuízadas ou não);
85. 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;
86. Deverá conter rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais;
87. Possuir 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;
88. Deverá possuir método para consulta de Auto de Infração por inscrição e período;
89. Emitir relação de Notas Fiscal Prestadas;
90. Emitir relação de Notas Fiscal Tomadas;
91. Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos;
92. Deverá permitir o cálculo e lançamento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço;
93. Deverá permitir emissão de Guias de Recolhimento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço;
94. Deverá emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores;
95. Relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará;
96. Deverá emitir relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos;
97. Possuir Relatório de Situação dos Parcelamentos IPTU do Exercício;
98. Permitir a realização de Agrupamento de Contador quando encontrado cadastro de contador duplicados no sistema;
99. Permitir a realização de Agrupamento de CNAE-Fiscal/Atividades quando encontrado cadastro de CNAE-Fiscal/Atividades duplicados no sistema;
100. Emitir Relatório de Empresas que não emitiram Alvará;
101. Emitir Relatório de RPS (Recibo Provisório de Serviços) não declarados;
102. Emitir Relatório de RPS (Recibo Provisório de Serviços) Convertidos para NFS-e Nota Fiscal Eletrônica;
103. Possuir Relatório de Inadimplentes por Contribuintes;
104. Possuir Relatório dos Valores A Receber e dos Valores Arrecadados, por Cadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela e Cadastro/Dívida/Vencimento;
105. Possuir relatório para verificar Dados para conferência do Cálculo;
106. Possuir Relatório Relação dos Maiores/Menores Contribuintes;
107. Possuir Relatório de Relação Contribuintes/Imóveis;
108. Deverá permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa;
109. 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;
110. Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

111. Deverá permitir o parcelamento de débitos com emissão das guias correspondentes, conforme MODELO da prefeitura;
112. Relatório de Arrecadação do ISS por setor de Atividade;
113. Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Prestados, por período;
114. Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Substituto Tributário, por período;
115. Relatório de Recolhimento de ISS, por faixa de pagamento. Com a opção por período e faixa de pagamento;
116. Relatório de empresas que não declararam e são empresas como substituto tributário;
117. 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 diferenças, por exemplo se houve alguma baixa manual ou duplicidade;
118. Possuir Relatório de Relação de Endereços/Imóveis;
119. Possuir Relatório de Formulário do BIC;
120. Possuir Relatório de Cadastro Econômico Resumido/Específico;
121. Possuir opção de consultas as diversas inscrições que a pessoa possa vir 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;
122. 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;
123. 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;
124. Possibilita emissão da guia de ITBI, do formulário de transferência de ITBI e geração da guia de recolhimento já parametrizada;
125. Permitir o lançamento do ISS referente a diferença de alíquota do simples nacional das notas retidas, o sistema deve efetuar o cálculo do valor automaticamente após o usuário inserir a alíquota apurada.
126. O sistema deve permitir a atualização automática de todas as inscrições municipais do município, buscando informações da base de dados disponibilizada pela receita federal
127. 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;
128. Possuir Relatório Cadastro Econômico por Contador;
129. Possuir Relatório de Levantamento de Cadastramento de BICs;
130. Possuir Relatório do Quadro Demonstrativo do ISSQN por Exercício/Mensal;
131. 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;
132. Permitir a realização de Agrupamento de Bairros quando encontrado cadastro de bairros duplicados no sistema;
133. Emissão de relatório de relação de contador com contribuinte e arrecadação;
134. Possuir Relatório para Gerenciamento de Parcelamento para verificação de números de parcelamento, quantidade de parcelas, média de parcelamento e valor total dos parcelamentos;
135. Possuir Relatório do Resumo dos Lançamentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

136. Possuir Relatório da Arrecadação por Banco/Dívida;
137. Deverá emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita;
138. Permitir o cadastro de bancos;
139. Permitir o cadastro de agências, agentes arrecadadores, vinculadas a Instituição Financeira;
140. Exportar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos Indeferimento;
141. Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de pagamentos DAF607;
142. Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do cadastro de empresas MEI;
143. Exportar arquivos conforme Layout do Sisobra-Pref;
144. Exportar arquivos para emissão de guias com dívidas do ano e dívida ativa com convênios com a Rede Bancária, Conforme Layout de cobranças;
145. Opção de consulta de Proprietários Anteriores das Inscrições Imobiliárias, mostrando o Exercício e o Proprietário da inscrição do BIC Imobiliário;
146. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento Simples Nacional;
147. Deverá permitir a Reabilitação de Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município;
148. Possuir opção de movimentação para o próximo ou anterior cadastro do BIC Imobiliário;
149. Emitir relação de movimento econômico por atividade;
150. Relatório Gerencial por forma de Recolhimento do ISS adotado pelo município;
151. Relatório de empresas que não declaram o ISS por período, inscrição e contador;
152. Relatório das Empresas por Faturamento por período, faturamento, mensal ou total e por valores;
153. Emitir Relatório de Cadastro de valores da compensação de ISS, listando as inscrições lançadas, valor compensado, funcionário responsável, processo/ano;
154. Possuir Relatório de Cadastro Econômico Resumido com Contador;
155. Permitir a Emissão de Certidão de Averbação da Construção;
156. Permitir a Emissão de Certidões Personalizadas;
157. Permitir a Emissão de Declarações Personalizadas;
158. Permitir a emissão de Certidão de Valor Venal;
159. Permitir a Emissão de Certidão SAE;
160. Possibilitar na emissão das Certidões emitir a guia de recolhimento da taxa de emissão da certidão, no ato da emissão da Certidão;
161. Lançamento de Intimação Fiscal Eletrônico para Fiscalização do ISS, de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declarações Prestadas, Declarações Tomadas e Parcelamentos de ISS;
162. Controle de várias atividades por inscrição, indicando a atividade principal e as secundárias;
163. Registra no Conta Corrente a data de emissão dos documentos, dos dados constantes do retornado pagamento quando houver;
164. 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;
165. Emite demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica;
166. Deverá permitir o registro do número de processos gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados;
167. Deverá permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

168. Emitir Relatório de Imóveis Ocupantes de acordo com os critérios do município para localizar os imóveis ocupantes;
169. Permitir a realização de Agrupamento de CEP quando encontrado cadastro de CEP duplicados no sistema;
170. Possuir Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor, inscrição/valor/parcela/taxa/valor e Resumo do cálculo;
171. Possuir Relatório de Comparativo do Cálculo IPTU;
172. 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;
173. 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;
174. Possuir Relatório de Contribuintes que Pagaram;
175. Possuir Relatório de Conciliação do Valor Pago;
176. Possuir Relatório dos Maiores Contribuintes que Pagaram;
177. Possuir Relatório de Lançamento Contábil;
178. Possuir Relatório de Relação Baixado;
179. Possuir Relatório de Arrecadação por Tributo;
180. Possuir Relatório de Baixa Automática;
181. Deverá permitir o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Econômico;
182. 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;
183. Parametrizar dados gerais do Município, convênio bancário com código FERBRABAN do município, código de barras aberto ou fechado;
184. Deverá permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
185. Emite relatório para conformidade do responsável sobre as isenções;
186. Emite relatório de inscrição dos cadastros Imobiliário e Econômico do município;
187. Emite relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;
188. Permitir o registro da restituição de valores pagos indevidamente seja qual for o motivo, com emissão de documento constando o número do processo, valor a ser restituído e a identificação da guia.
189. No extrato do contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
190. 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;
191. Possuir Relatório do Resumo da Representatividade da Arrecadação;
192. Possuir Relatório de Relação da Receita por Período, possuindo impressão dos valores de forma geral, anual e mensal.
193. Possuir Relatório da Receita do ISSQN;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

194. Deverá emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte;
195. 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;
196. Opção de fazer o Cancelamento da Intimação Fiscal Eletrônica, caso seja necessário, contendo campo para informar o motivo do cancelamento;
197. 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;
198. Disponibilizar a emissão da Carta de Anuência para emissão quando o contribuinte ou inscrição realizar o pagamento e baixa dos débitos hora protestados, ela será encaminhada ao cartório para as devidas baixas e exclusão do protesto;
199. Deverá emitir relatório consolidado com maiores desvios observados na conciliação bancária;
200. 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;
201. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
202. 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;
203. 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;
204. 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;
205. 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;
206. Emite relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
207. Deverá conter a Planta Genérica de Valores; m<sup>2</sup> de construção;
208. Permitir consultar as imagens digitalizadas dos imóveis.
209. Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Imobiliário;
210. Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Econômico;
211. 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;
212. 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;
213. Relatório de certidões de execuções em dívida ativa emitidas;
214. Relatório de Movimento de ajuizamento;
215. Emissão da Certidão de Valores Inscritos em Dívida Ativa;
216. Contém tabela de classificação Contábil da receita;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

217. Contém integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente um arquivo dos lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
218. Emite relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;
219. Possuir Relatório de Comprovante de Cadastro;
220. Possuir Relatório de Relação do Cadastro por Endereço;
221. 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;
222. Permite fazer o(s) registro(s) de isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
223. Deverá emitir relatório consolidado contendo os parcelamentos, quantidade de parcelas e valores;
224. Possuir Relatórios de Débitos por CNPJ;
225. Possuir Relatório da Relação do ISSQN;
226. Possuir Relatório para Verificação de Extrato do Contribuinte, contendo contribuinte, inscrição, intervalo de inscrições, administradora e exercício;
227. Possuir Relatório Diário Detalhado, Diário Resumido e Mensal Resumido da Previsão das Receitas;
228. Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos eventos e períodos de empresas;
229. Possibilita a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade;
230. Nas Taxas Diversas, deverá permitir o controle de vigência e emissão de alvarás;
231. 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;
232. Deverá permitir lançar pagamentos em duplicidade na conta corrente;
233. Concilia os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
234. Disponibiliza rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática;
235. Emitir Certidão de Isenção Tributária;
236. Possuir gerenciamento de livro de dívida ativa;
237. Possuir cadastro de Senha eletrônica para utilização do Portal;
238. Possuir cadastro de Senha eletrônica do RPS (Recibo Provisório de Serviço) do portal;
239. Possuir Relatório Resumo de Quantidade de Imóveis/Lançamentos;
240. Possuir Relatório Relação do Econômico – De Contribuintes com Débitos;
241. Possuir Relatório de Notificações Emitidas;
242. Relatório de Omissos de Parcelamentos do ISS;
243. Deverá possuir método para Geração dos Débitos de Auto de Infração, após o período de ciência do Auto de Infração, contendo inscrição e Período;
244. Possuir Relatório de ITBI Pagos;
245. Possibilita a emissão de Alvará de Eventual;
246. Possibilita a emissão de Alvará de Veículo;
247. Relatório de Intimações Fiscais Eletrônica expedidas, com opção de verificação da regularização das notificações expedidas; E verificação dos motivos da notificação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

248. Consulta de Intimações Fiscais Eletrônicas de dentro do BIC do Econômico;
249. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento pela Procuradoria Fiscal do Município;
250. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Compensação;
251. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento de Imune / Isento;
252. Deverá conter transação que permita a alocação manual de Suspensão de Débito;
253. Deverá conter transação que permita a alocação manual de Alteração de Débito;
254. Deverá conter transação que permita a alocação manual de Reabilitação de Débito;
255. Deverá conter transação que permita a alocação manual de Cancelamento por isenção/ Prescrição por Inscrição;
256. Emitir Relatório de NFA-e Relação de Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas;
257. Deverá permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município;
258. Possuir Relatório de Contribuintes cadastrados no sistema, emissão por cadastro e por Relacionamento Contribuinte Inscrição;
259. Possuir Relatório de Cadastro de Contador;
260. Possuir Relatório da Relação de Alvarás Emitidos;
261. Possuir Relatório da Relação de Alvarás Solicitados;
262. Possuir Relatório de Relação do Cadastro Municipal;
263. Possuir Relatório de Relação do BIC;
264. Contém no controle da arrecadação, rotina de recepção e classificação dos dados recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético ou comunicação de dados;
265. Efetua os registros dos usuários e da data dos arquivos recepcionados;
266. Exibe mensagem de empresas com mesmo endereço ou razão social no seu cadastramento;
267. Possuir opção de envio de guia de cobrança por e-mail, sem a necessidade de o usuário gravar a guia em pdf e anexar no e-mail, possibilitando ao usuário filtrar as guias para cobrança, por cadastro, espécie, exercício, vencimento, entre outros
268. possibilitar a visualização e impressão do extrato da guia, possuindo informações como inscrição, data de lançamento, situação, parcelas, vencimento, tributos, valores, emissões, movimentação, arquivo bancário, entre outras.
269. possibilitar a visualização e impressão do extrato do parcelamento, possuindo informações como débitos parcelados, parcelas lançadas e no caso de eliminação o saldo remanescente, entre outras.
270. 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;
271. Possui ofício das CDA Emitidas;
272. Possuir consultas de Dívidas Ativas, por contribuinte, inscrição, Documento, Tributo, Ano de Inscrição;
273. 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;
274. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

275. 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;
276. Permitir Realizar o Cadastro de Ramos de Atividades permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município;
277. Possuir Relatório da Arrecadação por Atividade;
278. Possuir Relatório de Resíduos Lançados no Financeiro;
279. Possuir Relatório da Situação do Financeiro do Município;
280. Possuir Relatório de Resumo de Imposto Dívida;
281. Possuir Relatório de Resumo por Situação das Dívidas;
282. Possuir Relatório de Maiores Devedores;
283. Emitir relação de notas fiscais prestadas confrontantes com as tomadas;
284. Permitir a realização de Agrupamento de Logradouros quando encontrado cadastro de logradouros duplicados no sistema;
285. Permitir a realização de Agrupamento de Tributos (Taxa) quando encontrado cadastro de tributos duplicados no sistema;
286. Permitir a realização de Agrupamento de Tipos de Logradouros quando encontrado cadastro de tipos de logradouros duplicados no sistema;
287. Permitir a realização de Agrupamento de Bancos (Unidades Arrecadoras) quando encontrado cadastro de bancos duplicados no sistema;
288. Deverá conter integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
289. 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;
290. Emitir Relatório da Relação de Certidões Positivas/Negativas Emitidas por período, inscrição e cadastro;
291. Emitir Relatório de Relação de Isenções;
292. Emitir Relatório de Relação de Alvarás de Construções;
293. Emitir relatório de Certidões Personalizada por período;
294. Emitir Relatório de Declarações Personalizada por período;
295. Deverá fazer os registros de controle das autorizações para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço);
296. 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;
297. Disponibilizar Relatórios de Emissão de Certidões enviadas aos Cartórios de Protestos por período de geração;
298. Permitir Realizar o Cadastro de Atividades de CNAE-Fiscal (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município;
299. Possuir Relatório de Relação dos Maiores Contribuintes Lançados no Financeiro, contendo Período, quantidade de contribuintes, Dívida, Subdivida, Tributo;
300. Possuir Relatório de Pendências de ISSQN Mensal por CPF ou CNPJ;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

301. Possuir Relatório de Pagamentos em Duplicidade;
302. 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;
303. 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 à prescrição destes débitos;
304. Possuir Relatório com a Relação de Alteração de Valores de Dívidas;
305. Possuir Relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos com opção de imprimir guia para recolhimento do débito;
306. 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);
307. 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;
308. Permite a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal;
309. Opção no ITBI para informar a natureza da operação no ato da geração da guia de informação;
310. 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;
311. Emite relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
312. Permite consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral;
313. Permite o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;
314. Exibe em mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos dos sócios;
315. Contém tabela de dias (calendário), permitindo denominar os dias não úteis;
316. Possui opção de cadastro e parametrização de mensagens para emissão em carnes, guia, Alvarás, Certidões e Notificações;
317. Disponibiliza para o cadastro imobiliário, tabelas dos tipos e especificações de construções;
318. Deverá conter a avaliação de imóveis; Valor Venal;
319. Deverá conter a Planta Genérica de Valores, m<sup>2</sup> de Terreno;
320. 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;
321. Contém tabelas parametrizáveis de atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade;
322. Cadastros de Contadores responsáveis pela empresa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

323. 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;
324. Emite relatórios para contribuintes ou imóvel com imunidade ou isenção, por tributo com período;
325. Relatórios para contribuintes ou imóvel na condição de inscritos ativos, inativos e baixados, por tributo e período;
326. Relatórios dos contribuintes em contencioso administrativo;
327. Possuir cadastro de e-mail para receber solicitações feita pelo Portal;
328. 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;
329. Possibilitar a geração de senhas para usuários credenciados caso necessite de acesso ao portal;
330. Possibilidade de cadastro de Usuários Suportes para facilitar os fiscais na orientação quanto da utilização por Portal;
331. Permitir emissão de relatório de arrecadação por banco;
332. 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;
333. Emissão Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município;
334. 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;
335. Permitir a emissão de relatório das notas fiscais emitidas por período, por contribuinte, por tipo de serviço;
336. Permitir a emissão de certidão negativa de débito;
337. Permitir a emissão de certidão de Isenção;
338. 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;
339. Deverá permitir o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte;
340. Emitir Relatório de emissão de Alvarás de Habite-se por período.

**SISTEMA DE GESTÃO DO ISSQN (WEB):**

1. Permitir emitir o livro de registro dos serviços tomados;
2. Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão;
3. Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais;
4. 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;
5. Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN altere sua senha administrador;
6. Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como usuário do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador;
7. Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado;
8. Permitir Inclusão da Logomarca da Empresa para emissão na NFe;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

9. 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 automaticamente após gravar, adequação de acordo com a legislação do município para geração e impressão da NFE;
10. Permitir o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento e informação se a NFE foi substituída por outra;
11. Consultar as notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo período, Documento do Tomador, Número do RPS, Situação;
12. Permitir a Reimpressão da NFE a qualquer momento;
13. Permitir envio por e-mail a qualquer momento de uma NFE;
14. Permitir emissão de guia para pagamento de guias IPTU;
15. Permitir emissão de guia para pagamento de guias diversas;
16. Permitir emitir/remitir CND para contribuinte;
17. Permitir emitir/remitir CND para imóveis;
18. Permitir emitir/remitir Certidão de valor venal;
19. Ao gerar a nota fiscal para um tomador, o sistema deve ter opção de gravar o tomador vinculado ao prestador e ao gerar uma próxima nota com o mesmo CPF ou CNPJ de tomador, o sistema deve automaticamente preencher todos os dados do tomador na nota de acordo com as informações digitadas na nota anterior a fim de simplificar o processo de geração da nota.
20. 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;
21. Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações demais contribuintes de ISSQN;
22. 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;
23. Gerar as guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
24. 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;
25. Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das NFe;
26. Permitir emitir o livro de registro das NFe, contendo exercício e número do livro;
27. Possui método de exportação das NFe para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML e Exportação TXT;
28. Possuir Relatório de Lançamento das NF-e, contendo período de Emissão e Período de Lançamento;
29. Gerar relatório dos tomadores;
30. Emitir as guias de recolhimento individual e agrupadas;
31. Possuir módulo de integração do RPS com a Nota Fiscal Eletrônica;
32. Possuir geração do Código de Acesso do RPS;
33. Possuir módulo de importação do RPS para NFe;
34. Possuir solicitação online de AIDF;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

35. Possuir placar de quantidade de RPS disponíveis para geração na tela inicial da empresa no portal, quando ela tiver solicitado RPS para emissão;
36. 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;
37. 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;
38. 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;
39. 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;
40. Possuir módulo para acesso anônimo, ou seja, qualquer usuário de internet;
41. Permitir consultar a inscrição por CPF/CNPJ;
42. Permitir consulta de protocolo;
43. Permitir validar Certidões emitidas;
44. Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de Serviços emitida;
45. Permitir validar AIDF autorizadas;
46. Possuir modulo de Downloads para o contribuinte baixar Leis, Decretos, Manuais, Layout, RPS e Utilitários que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes;
47. Possuir Identificação do local para informar Inscrição Municipal, CNPJ e Senha para ter acesso aos serviços restrito da empresa;
48. 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;
49. 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;
50. Possuir visualização de informações sobre a obrigatoriedade e legislação pertinente o cadastro dos equipamentos de operação de cartão;
51. Exigir que o usuário credenciado aceite os termos de responsabilidade referente aos serviços realizados pelo seu usuário;
52. 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;
53. Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços da administradora de cartão;
54. Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações da administradora de cartão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

55. Possuir método de fazer a declaração dos serviços prestados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa;
56. Possuir consultar a declaração dos demais contribuintes de ISSQN;
57. Permitir alterar as declarações dos demais contribuintes de ISSQN;
58. Permitir Emissão da Declaração de Nota Prestada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN;
59. 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, eles não terão acesso a gravar nenhuma informação somente visualizar para dar orientações;
60. 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;
61. 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 corresponsável para não liberar a senha da empresa dar-se a liberação aos usuários credenciados;
62. 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;
63. 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;
64. 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 as operações realizadas e autorizadas pela administradora;
65. Permitir fazer consulta de débito de empresas/contribuintes de ISSQN;
66. Permitir emitir guia para pagamento de empresas/contribuintes de ISSQN;
67. Permitir emitir/remitir CND para empresas/contribuintes de ISSQN;
68. Permitir consultar a situação fiscal das empresas/contribuintes de ISSQN;
69. 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;
70. Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por cartórios, contendo a opção de Informar Ato por Ato e valor apurado durante a competência;
71. Possuir método de fazer a declaração de cartórios sem movimento caso tenha competência sem movimento do cartório;
72. Possuir consultar a declaração dos cartórios;
73. Permitir alterar as declarações dos cartórios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

74. Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações dos cartórios;
75. 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;
76. Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por instituições financeiras;
77. Possuir método de fazer a declaração de instituições financeiras sem movimento caso tenha competência sem movimento da instituição financeira;
78. Possuir consultar a declaração das instituições financeiras;
79. Permitir alterar as declarações das instituições financeiras;
80. Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações das instituições financeiras;
81. 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;
82. Possui Relatório de Conta Corrente das Instituições Financeiras, contendo opção de impressão por Exercício/competência detalhadamente;
83. 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;
84. Possuir módulo para acesso restrito, solicitando senha;
85. Possuir cadastro de usuários e tomadores de serviços, gerando senha automaticamente e enviando a senha ao usuário;
86. Permitir a recuperação de login e senha dos usuários do sistema;
87. Possuir alerta de Notícias;
88. Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema NFS-e, Emissão de NFS-e e Guia de Pagamento;
89. Possuir Identificação da Versão do Sistema e Data da Versão do Sistema NFE;
90. Possuir Placar de Empresas Credenciadas, Placar NFS-e Emitidas e Placar de Usuários Credenciados;
91. Possuir opção de informar o Código de Segurança nas opções de Consultas dentro do Sistema;
92. 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 emitente de notas fiscais avulsas; Para ter acesso ao módulo o contribuinte deverá realizar o seu cadastro de Usuário Credenciado na tela Inicial do Portal 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 à guia de recolhimento do ISS realizando a baixa da guia será liberado a emissão da NFA-e;
93. Possuir método de consultar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) emitidas por período;
94. Possuir método de cancelar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) caso seja necessário;
95. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

96. 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;
97. Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações;
98. Permitir emitir o livro de registro dos serviços prestados;
99. Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão;
100. 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;
101. Possuir método de fazer a declaração dos serviços tomados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa;
102. Possuir consultar a declaração dos serviços tomados;
103. Permitir alterar as declarações dos serviços tomados;
104. Permitir Emissão da Declaração de Nota Tomada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN;
105. Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços tomados;
106. 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;
107. Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica dos serviços tomados.

**SISTEMA DE PROTOCOLO (WEB):**

1. O sistema deverá ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O sistema deverá criar acesso ao usuário no sistema através da validação do CPF;
3. O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas o usuário que logou no sistema;
4. O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas as opções Sair e Página Inicial;
5. O sistema deverá permitir ocultar o menu parametrizando acesso aos usuários;
6. O sistema deverá disponibilizar a visualização das telas de forma simples e direta fácil usabilidade para usuário;
7. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastros a opção exportar o resultado de pesquisa, possibilitando a exportação de todos os registros pesquisados no modo CSV e HTML;
8. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção pesquisar, possibilitando o retorno dos filtros utilizados;
9. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção limpar, possibilitando limpar os filtros de pesquisa e limpar os registros em tela;
10. O sistema deverá conter cadastro de parametrização que permita configurar a impressão de relatório de Abertura do Processo e na movimentação do processo sem acessar outro menu;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

11. O sistema deverá permitir que mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo;
12. O sistema deverá integrar com sistema de licitação atendendo a legislação vigente;
13. A aplicação deverá suportar hospedagem em Servidores Windows e Linux;
14. O sistema deverá emitir alertas informativos, ao realizar uma ação não permitida ou mesmo para a confirmação de alguma ação;
15. O sistema deverá possuir botão informativo na tela de processo com instruções da funcionalidade de cada ícone apresentado no atalho;
16. O sistema deverá trabalhar a parametrização de cadastros com campos autocomplete, para não conter duplicidade de cadastro;
17. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
18. O sistema deverá permitir cadastro simultâneos de processos;
19. O sistema deverá permitir a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, data inicial e data final, status, nota fiscal, requerente e situação com possibilidade de exportação para CSV e HTML;
20. O sistema deverá permitir numeração sequencial única dentro do ano, com possibilidade de reinício a cada início de exercício;
21. O sistema deverá permitir o preenchimento manual do número do processo;
22. O sistema deverá permitir o preenchimento automático do número do processo, com o próximo número de processos disponível;
23. O sistema deverá permitir a clonagem de processos quando se tratar do mesmo assunto;
24. O sistema deverá permitir informar ao processo um número de processos externo;
25. O sistema deverá permitir que seja informado um número de processos anterior ao processo atual;
26. O sistema deverá apresentar o tempo de tramitação total do processo;
27. O sistema deverá permitir a criação de login para o requerente no portal de serviços online para acompanhamento das solicitações;
28. O sistema deverá permitir que pessoa física e pessoa jurídica possam solicitar protocolo em ambiente WEB no portal de serviços online da entidade, sem necessidade do deslocamento até a entidade;
29. O sistema deverá permitir que o solicitante via portal de serviços online visualize as informações referente a solicitação aberta;
30. O sistema deverá notificar o requerente por e-mail sempre que a gestão inserir uma pendência, aprovar e reprovar a solicitação;
31. O sistema deverá possibilitar o envio de um e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo/solicitação;
32. O sistema deverá permitir a gestão da solicitação recebida via portal de serviços online, possibilitando aprovar, reprovar ou retornar pendência;
33. O sistema deverá permitir a consulta das solicitações via portal de serviços online por número de solicitação inicial, final e período, possibilitando a exportação do resultado para CSV e HTML;
34. O sistema deverá informar a gestão caso o solicitante via portal de serviços online atualize alguma pendência solicitada;
35. Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade;
36. O sistema deverá permitir a definição de workflow Órgãos, Unidades e Setores;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

37. O sistema deverá possibilitar a alteração de Órgão, Unidades e Setores bem como a substituição dos processos do nome anterior para o alterado quando couber;
38. O sistema deverá permitir ativar ou desativar um setor específico permanecendo histórico para emissão de relatório;
39. O sistema deverá permitir o cadastro de responsáveis por cada setor;
40. O sistema deve permitir ativar/inativar um responsável por cada setor;
41. O sistema deverá permitir a consulta de responsáveis pelo setor utilizando os filtros responsável, órgão, unidade e setor com exportação para CSV e HTML;
42. O sistema deverá permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor;
43. O sistema deverá permitir a consulta do roteiro do processo utilizando os filtros tipo de processo, assunto e subassunto com exportação para CSV e HTML;
44. O sistema deverá permitir vincular a documentação necessária para abertura de processo de acordo com workflow estabelecido;
45. O sistema deverá permitir o cadastro de documento necessário;
46. O sistema deverá permitir a visualização do histórico da solicitação;
47. O sistema deverá permitir o cadastro de Requerentes (Pessoas Físicas, Jurídicas e Outros);
48. O sistema deverá permitir o cadastramento de situações para os processos, possibilitando o uso destas no momento da movimentação dos processos;
49. O sistema deverá permitir o cadastro de forma de solicitação dos processos;
50. O sistema deverá permitir o cadastro de tipo de processos;
51. O sistema deverá permitir o cadastro de assuntos;
52. Permitir ativar e inativar um assunto de processos;
53. O sistema deverá permitir cadastrar subassunto;
54. O sistema deverá permitir parametrizar o subassunto, possibilitando acrescentar informações que deverão ser apresentadas no portal de serviços online;
55. Permitir ativar e inativar um subassunto de processo;
56. O sistema deverá permitir o cadastro de justificativa dos processos;
57. O sistema deverá permitir o cadastro da localização física;
58. O sistema deverá permitir o cadastro do roteiro do processo;
59. O sistema deverá permitir que no cadastro de processos sejam definidos os tipos de atendimento: presencial, telefone, via web etc.;
60. O sistema deverá permitir que no cadastro de processo seja informado o valor do processo quando necessário;
61. O sistema deverá permitir o Desmembramento de processo mesmo fazendo parte de uma junção, tramitando o mesmo separadamente;
62. O sistema deverá permitir informar um representante para o requerente no cadastro de processo;
63. O sistema deverá permitir ao usuário envolvido no fluxo de tramitação do processo visualizar os documentos anexados;
64. O sistema deverá permitir anexar documentos em diversos formatos DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
65. O sistema deverá permitir o cancelamento/encerramento/arquivamento do processo;
66. O sistema deverá permitir a visualização de todas as etapas vencidas pelo processo;
67. O sistema deverá permitir parametrização do estilo de etiquetas para emissão;
68. O sistema deverá permitir na junção o processo definir o processo principal;
69. O sistema deverá manter o histórico da movimentação do processo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

70. O sistema deverá exibir o roteiro em árvore na consulta de um processo;
71. O sistema deverá possuir rotina para movimentação manual do processo;
72. O sistema deverá proporcionar consultas às remessas com exportação para CSV e HTML;
73. O sistema deverá proporcionar consultas aos processos contidos nas remessas com exportação para CSV e HTML;
74. O sistema deverá permitir efetuar encerramentos de remessa com diversos processos simultaneamente;
75. O sistema deverá permitir o envio de processos cadastrados unitariamente e por remessas ao setor;
76. O sistema deverá validar endereço através do CEP com preenchimento automático dos campos Logradouro, Bairro e Cidade;
77. O sistema deverá possuir rotina para confirmação de recebimento por remessa;
78. Os relatórios dos sistemas deverão ser emitidos em um único menu com possibilidade de escolha ao qual emitir;
79. O sistema deverá realizar movimentação de cadastro, visualizar remessa, visualizar junção, estornar movimentação, pendência, alterar situação do processo, arquivar, observações gerais, movimentar, confirmar movimentação, encerrar, cancelar e anexar documentos em um único menu;
80. O sistema deverá possibilitar a movimentação de processo no qual o processo deverá ser retornado apenas para o setor anterior, não permitindo o desvio para outro setor;
81. O sistema deverá permitir a emissão da Capa de Processo e do Recibo de Protocolo em um único documento;
82. O sistema deverá gerar código de barra do processo no cadastramento;
83. O sistema deverá permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
84. O sistema deverá permitir emissão do relatório com as observações informadas em cada movimentação;
85. O sistema deverá permitir a emissão da notificação de comunicado de situação do processo através de relatório;
86. O sistema deverá permitir a emissão da notificação de solicitação de comparecimento através de relatório;
87. O sistema deverá emitir o relatório de Comprovante de encaminhamento de processo;
88. O sistema deverá emitir o relatório de Comprovante de movimentação de processo;
89. O sistema deverá emitir relatório Remessas por processo;
90. O sistema deverá emitir relatório Mapa estatístico;
91. O sistema deverá emitir relatório Observações por sequência;
92. O sistema deverá emitir relatório de movimentações dos processos;
93. O sistema deverá emitir relatório Geral de processos;
94. O sistema deverá apresentar opções de justificativas a serem selecionadas para cada assunto e subassunto;
95. O sistema deverá permitir ao usuário habilitar/desabilitar os tipos de justificativas existentes, para que fique disponível à visualização do requerente ou não no portal de serviços online;
96. O sistema deverá apresentar ao requerente, a relação de documentos pertinentes a cada assunto/subassunto na tela de solicitação;
97. O sistema deverá notificar o usuário do sistema, na tela inicial, o assunto e subassunto ao qual a nova solicitação de processo pertence;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

98. O sistema deverá oferecer a opção de filtro de pesquisa por “assunto”, para filtrar as solicitações realizadas pelo portal de serviços online, permitindo apresentar as solicitações pertinentes a cada assunto selecionado;
99. Permitir que o cadastro de tipo de processo seja parametrizável e visível no portal de serviços online;
100. O sistema deverá apresentar ao requerente a relação de documentos pertinentes a cada assunto/subassunto na tela de solicitação no portal de serviços online e na abertura pelo sistema;
101. O sistema deverá permitir ao requerente redefinir sua senha através do envio de um e-mail de recuperação de senha;
102. O sistema deverá possibilitar a opção ao usuário habilitar/desabilitar os tipos Assuntos existentes, para que fique disponível à visualização do requerente ou não no portal de serviços online;
103. O sistema deverá permitir a inserção (usuário) e visualização de links (requerente), na relação de documentos pertinentes a cada assunto/subassunto no ato de abertura de solicitação via portal de serviços online;
104. O sistema deverá apresentar uma mensagem, onde o requerente declara obrigatoriamente, a veracidade das informações prestadas, para que possa gerar a sua solicitação no portal de serviços online;
105. O sistema deverá apresentar temas dos subassuntos para cada opção dos assuntos para a realização de uma abertura de solicitação no portal de serviços online;
106. O sistema deverá permitir a visualização de uma pendência inserida na solicitação do processo via portal de serviços online e na gestão do sistema;
107. O sistema deverá possuir integração com o sistema de tributos do município;
108. O sistema deverá permitir editar a rota dos processos que não iniciaram a tramitação;
109. O sistema deverá permitir ativar/inativar o responsável pelo setor;
110. O sistema deverá permitir ao requerente, enviar documentos via portal de serviços online, através de uma Pendência gerada para aquele protocolo;
111. O sistema deve restringir as solicitações originárias do portal de serviços online somente aos responsáveis pelo setor visualizem os processos que vinculados a ele;
112. O sistema deverá apresentar em uma única tela, todas as observações inseridas ao longo do processo;
113. O sistema deve realizar a comunicação ao requerente sobre qualquer informação imputada no encerramento do processo;
114. O sistema deverá gerir as solicitações realizadas no portal de serviços online. Para as solicitações que viraram processo, o sistema deve apresentar o ID do processo na solicitação realizada pelo requerente no portal de serviços online;
115. O sistema deverá permitir a visualização de todos os processos, possibilitando acompanhar em tempo real todas as informações, mesmo que o usuário não possua permissão ao setor de origem ou de destino;
116. O sistema deve possibilitar a consulta e visualização dos processos abertos via portal de serviços online;
117. O sistema deve possibilitar a consulta e visualização dos processos abertos via balcão;
118. O sistema deve possibilitar a consulta e visualização dos processos abertos no dia que o sistema é acessado.

**SISTEMA DE CEMITÉRIO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

1. Permite o cadastro do endereçamento (Tipo de Logradouro, Logradouro, Bairro, Cidade), nacionalidade, estado civil, parentesco, documentos, raça, responsáveis, local de falecimento, local de sepultamento, causas mortis, médico;
2. Permite o cadastro dos Cemitérios;
3. Permite o cadastro do Mapa do Cemitério;
4. Permite o cadastro do Proprietário Pessoa Física ou Jurídica e seus respectivos dados;
5. Permite o cadastro do Proprietário da Sepultura, ou seja, a vinculação do Proprietário à sepultura que ele adquiriu;
6. Permite o cadastro dos falecidos, este cadastro possui integração com o cadastro de contribuinte;
7. Permite o cadastro de natimorto, feto quando morre dentro do útero materno ou durante o trabalho de parto;
8. Permite o cadastro dos Jazigos (sepultura) e ainda possibilita a incluir no mesmo cadastro o falecido e o endereço deste jazigo, agilizando e facilitando o cadastramento;
9. Permite o traslado interno de falecidos que é a transferência interna dos falecidos de um local (quadra/sepulcro/andar) para outro;
10. Permite o traslado externo de falecidos, saída e entrada de falecidos que, é a transferência externa dos falecidos vindos de outro cemitério ou indo para outro cemitério;
11. Permite a transferência do proprietário do Sepulcro (jazigo), e o cancelamento desta transferência quando necessário;
12. Permite a emissão do Relatório de Falecidos e a reemissão do Relatório de Registro de Óbito;
13. Permite a emissão do Relatório de localização do falecido;
14. Permite a emissão do relatório de falecimento por idade de falecimento;
15. Permite a emissão do relatório de jazigos utilizados;
16. Permite a emissão do relatório de transferência de falecidos;
17. Permite a emissão do relatório de falecidos em jazigo a serem removidos;
18. Relaciona os movimentos e cancelamentos dos proprietários dos Jazigos(sepulcros);
19. Relaciona os falecidos por Jazigo, filtrando por quadra, Jazigo(sepulcro) e andar quando necessário;
20. Permite a consulta de falecidos, integrado com o cadastro de contribuinte do módulo tributário;
21. Permite a consulta de jazigos;
22. Permite a consulta da contabilização de sepultamento;
23. Permite a consulta de transferência de falecidos;
24. Permite a consulta dos proprietários dos Jazigos(sepulturas), buscando o jazigo e sua localização;
25. Permite logar em outro Cemitério;
26. Permite a consulta da Relação de Proprietários existentes.

**SISTEMA DE GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (WEB):**

1. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita ISS Não Retido;
2. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do Parcelamento que foram importados para o sistema;
3. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DAS que foram gerados;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

4. O sistema deve permitir o cadastro dos tipos de arquivos a serem importados ou exportados, contendo descrição, periodicidade, pacote e seu processador;
5. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações da Dívida Ativa Municipal que foram importados para o sistema;
6. 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-SN referente ao arquivo de Solicitação;
7. O sistema deve permitir a visualização dos painéis cadastrados no sistema;
8. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DASPGMEI que foram importados para o sistema;
9. O sistema deve ser capaz de gerar arquivo para importação no site do Simples Nacional o arquivo DTE-SN e CNPJ que devem ser excluídos do simples nacional. Deve ter opção de exclusão através dos eventos 353, 354, 355, 356, 379, 388 e 398;
10. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita ISS com Tributação Especial;
11. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Alíquota de ISS Retido;
12. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório que efetuará o comparativo das informações do Cartão com os dados do Simples Nacional;
13. O sistema deve apresentar os dados importados através da importação dos arquivos do Simples Nacional;
14. O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Unidades Administrativas (UA);
15. O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Eventos;
16. O sistema deve possibilitar o cadastro do CNAE-Fiscal;
17. O sistema deve possibilitar o cadastro das Receitas;
18. O sistema deve possibilitar o cadastro dos Tributos;
19. O sistema deve possibilitar o cadastro dos Sistemas de Origem;
20. O sistema deve possibilitar o cadastro da Tabela de Órgãos e Municípios (TOM);
21. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DEFIS que foram importados para o sistema;
22. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DASNSIMEI que foram importados para o sistema;
23. O sistema deve possibilitar o cadastro das Atividades;
24. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações de DAS Inconsistentes que foram importados para o sistema;
25. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do PGDAS-D que foram importados para o sistema, possuindo informações da declaração, contribuinte, apuração (incluindo a alíquota do ISS, inclusive das atividades com retenção), valores fixos, apuração por estabelecimento, resumo, valores calculados, dos pagos e compensados;
26. O sistema deve possibilitar emitir por Ano-Calendário o Relatório de Dossiê Fiscal do contribuinte, contendo CNPJ, Razão Social, indicador de Simples Nacional e MEI, Cadastro Nacional de CNPJ, Inscrições Municipais, Ficha Financeira de ISS e RPA, Declarações PGDAS-D, Declaração Municipal, Parcelamentos, Declarações DEFIS, Declarações DASNSIMEI, Dívida Ativa Municipal, Dívida Ativa União, Débitos com Município e Compensações;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

27. O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN 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;
28. O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de arrecadação por Período, é necessário que se tenha opção de emissão diário, mensal e anual;
29. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações da Dívida Ativa União que foram importados para o sistema;
30. 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;
31. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que estão impedidos de recolher o ISS no DAS;
32. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita Total de ISS;
33. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita de ISS Não Retido;
34. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita de ISS com Tributação Especial;
35. O sistema deve possibilitar a visualização das informações do Contribuinte que foram importadas para o sistema através dos arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, RFB e Município, ficha financeira por ISS e RPA, juntamente com as ações realizadas pelo município, como: Indeferimento, Exclusão, Aviso e Notificação;
36. O sistema deve permitir o cadastro de painéis, contendo o título, descrição, URL de acesso e data de validade;
37. O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Eventos a serem utilizadas no cadastro do MEI;
38. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações da Compensação que foram importados para o sistema;
39. O sistema deve possibilitar o cadastro dos bancos;
40. O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Prazo de Entrega de Declaração em lote para importação no site do Simples Nacional. Podendo ser enviado DEFIS e DASNSIMEI;
41. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Alíquota de ISS Retido;
42. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Ausência de Declaração DEFIS, DASNSIMEI e PGDAS-D;
43. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Dados Cadastrais do contribuinte, contendo CNPJ, Razão Social, indicador de Simples Nacional e MEI, Períodos, Eventos, Sócios, Cadastro Nacional de CNPJ e Inscrições Municipais;
44. O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Notificação Prévia em lote para importação no site do Simples Nacional. Podendo ser enviado, divergência em Declarações, Alíquotas e Ausência de Declaração. É necessário que na mensagem de divergência seja enviado o link para que o contribuinte tenha acesso ao Monitoramento Fiscal, detalhando as divergências encontradas;
45. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que não declararam;
46. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do Auto de Infração (AINF) que foram importados para o sistema;
47. O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Notificação de decisão em processo administrativo em lote para importação no site do Simples Nacional;
48. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que não pagaram;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

49. O sistema deve possibilitar a importação de arquivos (PGDAS-D, DEFIS, PAG, PARCSN, COMPSN, TO CNPJ / Pendente, TO Indeferido, TO SOLICITAÇÃO, TO INDEFERIDO, Estabelecimento (CNPJ), DASNSIMEI, DAS COBRANCA, DAS SENDA, DASPGEI, EVENTOS, PERIODOS, DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL, DÍVIDA ATIVA UNIAO, AINF, Ciência DTE-SN) 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;
50. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de excesso de receita do MEI;
51. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de excesso de receita do sublimite estadual;
52. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de contribuintes com retificação de PGDAS-D com redução de receita;
53. 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;
54. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que pediram parcelamento;
55. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que declararam PGDAS-D com ISSQN;
56. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que declararam PGDAS-D, com filtros por período de apuração, atividade, regime de apuração e optante pelo SN;
57. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que declararam DEFIS e DASNSIMEI;
58. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório que efetuara o comparativo do PGDAS-d com os dados municipais;
59. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita Total ISS;
60. O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de contribuintes que declararam DEFIS com despesa 20% acima da receita;
61. O sistema deve possibilitar o cadastro das Situações dos Parcelamentos;
62. O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Notificação/Intimação Fiscal em lote para importação no site do Simples Nacional;
63. O sistema deve ser capaz de gerar arquivo para importação no site do Simples Nacional o arquivo com CNPJ que devem ser desenquadrados do SIMEI. Deve ter opção de desenquadramento através dos eventos 601, 602, 603, 604 e 613;
64. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações de DAS que foram pagos;
65. O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de arrecadação por contribuinte, é necessário que se tenha opção de intervalo de data.

**SISTEMA DE DES-IF (WEB):**

1. Possibilitar a emissão da Declaração do Módulo de Apuração Mensal do ISSQN, contendo: Demonstrativo da Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal Devido por Subtítulo e o Demonstrativo da Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal Devido por Subtítulo.
2. Possibilitar a emissão da Declaração do Módulo de Informações Comuns, contendo: Planos Geral de Contas Comentado (PGCC), Tabela de Tarifas Bancárias e Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

3. Possibilitar a emissão da Declaração do Módulo Demonstrativo Contábil, contendo: Balancete Analítico Mensal e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis.
4. 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;
5. Permitir o cadastro das Instituições Financeiras;
6. Permitir o cadastro dos Municípios;
7. Permitir o cadastro dos usuários, possibilitando o vínculo aos seus Municípios e Instituições;
8. Permitir o acesso aos módulos através de Login e Senha;
9. Permitir que o usuário realize a recuperação de sua senha;
10. Permitir que o usuário realize a alteração de sua senha/e-mail;
11. Permitir o envio do módulo de Demonstrativo Contábil;
12. Permitir o envio do módulo de Apuração Mensal do ISSQN;
13. Permitir o envio do módulo de Informações Comuns aos Municípios;
14. Permitir o envio do módulo de Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;
15. Permitir o envio das informações disponibilizadas pelo Banco Central através do arquivo 4500 (ESTBAN mensal);
16. Permitir a consulta das declarações enviados;
17. Permitir a consulta e emissão de guias DES-IF referente ao envio da declaração;
18. Permitir a Integração com o módulo de Administração Tributária;
19. Permitir a emissão de um relatório com a comparação dos dados enviados pela DES-IF e ESTBAN;
20. Permitir o cadastro da tabela de Eventos Contábeis em Contas de resultado;
21. Permitir o cadastro da Tabela de Títulos;
22. Permitir o cadastro da Tabela COSIF;
23. Permitir o cadastro da Tabela da Lista de Serviços;
24. Permitir o cadastro da Tabela de Municípios do IBGE;
25. Permitir o cadastro da Tabela de Códigos de Tributação da DES-IF;
26. Permitir o cadastro da Tabela de Códigos de Tributação do Município;
27. Permitir o cadastro da Tabela de Tipos de Dependências;
28. Permitir o cadastro da Tabela de Tarifas Bancárias;
29. Permitir o cadastro da Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços;
30. Possibilitar a emissão do Relatório de Instituições Financeiras do Município;
31. Possibilitar a emissão do Relatório gerencial de Estatística Bancária;
32. Possibilitar a emissão do Relatório gerencial por faixa de ISSQN;
33. Possibilitar a emissão do Relatório gerencial das declarações recebidas;
34. Possibilitar a emissão do Relatório gerencial dos omissos de declarações;
35. Possibilitar a emissão do relatório de lançamento de estorno nas declarações
36. Possibilitar a emissão do relatório de subtítulo não declarado
37. Possuir perfil de administrador, órgão municipal e instituição financeira.

**SISTEMA DE GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES:**

1. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

2. Possuir visualização de informações sobre a obrigatoriedade e legislação pertinente o cadastro dos equipamentos de operação de cartão;
3. Exigir que o usuário credenciado aceite os termos de responsabilidade referente aos serviços realizados pelo seu usuário;
4. Possuir a declaração da movimentação da administradora 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;
5. Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços da administradora de cartão;
6. Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações da administradora de cartão;
7. Possuir modulo de recepção das declarações da administradora de cartões via Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service. Contendo detalhadamente todas as operações realizadas e autorizadas pela administradora;
8. Possuir Relatórios no sistema de gestão da fiscalização de toda a movimentação declarada pelas administradoras por natureza de operação;
9. Possuir Relatórios no sistema de gestão da fiscalização de todos os equipamentos cadastrados.

**SISTEMA DE B.I. - INFORMAÇÕES GERENCIAIS (WEB):**

1. Possuir módulo ou interface compatível com smart tv para rotação de painéis gráficos;
2. 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;
3. O sistema deverá permitir a visualização de painéis gráficos e relatórios de forma compartilhada entre dispositivos móveis e smart tv;
4. O sistema deverá registrar o histórico de acesso dos usuários, contendo o módulo utilizado para acesso e data de acesso;
5. O sistema deverá ter acesso a banco de dados relacional e planilhas Excel como fonte de dados para geração de gráficos e relatórios;
6. 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;
7. O sistema deverá ter opção de compartilhamento de gráficos e relatórios sem a necessidade de autenticação de usuário e senha no sistema;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. O sistema deverá possuir módulo para criação de painéis gráficos;
13. O sistema deverá possuir módulo para criação de relatórios;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

14. O sistema deverá permitir a visualização dos painéis gráficos e relatórios através de um portal web;
15. 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;
16. O sistema deverá permitir controle de acesso por grupos de usuários;
17. O sistema deverá possuir aplicativo móvel para visualização de gráficos e relatórios;
18. O sistema deverá possuir opção de parametrizar por intervalo de tempo a atualização dos dados de gráfico ou relatório disponível no portal;
19. O sistema deverá possuir opção de escolher qual(quais) objetos mostrar na tela do dashboard.

**SITEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (WEB):**

1. Disponibiliza toda a rotina de armazenamento, retenção e gerenciamento (inclusão, alteração, exclusão, pesquisa etc.) dos documentos digitalizados;
2. Possibilita importar a documentação legada digitalizada;
3. 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);
4. Permite o versionamento e controle das de versões dos documentos, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;
5. Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas;
6. 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;
7. 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;
8. Possibilidade de buscar o conteúdo interno dos documentos através da seleção palavras, frases, partes da palavra, proximidade, frases (thesaurus), etc.;
9. Possibilidade de realizar busca no texto (full text) o sistema retorna a lista de documentos com informações de ranking por tipo de documento;
10. 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;
11. Possibilitar a criação de regras e gerenciamento de pastas inteligentes;
12. Permite organizar as pastas em hierarquia multinível de forma que os documentos possam ser pesquisados apresentando uma estrutura hierárquica e multinível;
13. Possui a estrutura de pastas em árvore conforme hierarquia do acervo documental digitalizado;
14. 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;
15. Permitir exibir do quantitativo de pastas e arquivos e seus respectivos documentos;
16. Possui recursos de zoom de documentos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

17. Permite que os documentos digitalizados possam ser inseridos diretamente dentro da ferramenta GED;
18. Possibilita a transferência de arquivos através dos protocolos FTP e WEBDAV;
19. Permite cadastrar usuários, grupos de usuários;
20. Possibilidade de atribuir usuários, grupos de usuários, perfis de usuários a cada documento e / ou registro;
21. Possibilidade de que um usuário possa pertencer a mais de um grupo de usuários ao mesmo tempo;
22. Possibilidade de delegar a usuários e grupos de usuários que apenas visualizarão as pastas, documentos e registros aos quais tiverem acesso;
23. Possibilita a integração com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP v3 e Microsoft Active Directory;
24. Permite customização de aparência;
25. Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;
26. Suporte às versões atuais e superiores dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Ópera;
27. 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;
28. Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos;
33. Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras—chave, atributos do documento (meta dado) e título (nome do arquivo);
34. Pesquisa de documentos por conteúdo (full text search);
35. Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB;
36. Armazenar o histórico das alterações de documentos;
37. Possibilitar recurso de check-in/check-out de documentos;
38. Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos;
39. Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos;
40. Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez(lote);
41. Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação deles;
42. Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices;
43. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

44. Permitir que o usuário possa indicar seus documentos favoritos, comentar e compartilhar entre usuários da plataforma;
45. Permitir que o usuário possa visualizar a localização da árvore de pastas onde o documento está armazenado;
46. Permitir a criação e importação de modelos de documentos;
47. Possuir calendário para criação de eventos ou atividades podendo informar a descrição, hora, data de início e data de término;
48. Possuir painel para visualização do calendário e seus respectivos eventos criados;
49. Possuir painel com “dashlets” para cada usuário com suas respectivas tarefas, atividades e documentos;
50. Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER RECOGNITION (OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais;
51. Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas;
52. Permitirá geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

**SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (WEB):**

1. Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
2. 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;
3. Possuir seção Fale Conosco;
4. Possuir Seção Perguntas mais frequentes;
5. 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;
6. 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;
7. Possibilitar a visualização na íntegra dos editais de licitação e contratos;
8. Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior;
9. Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses;
10. Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses;
11. Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos;
12. Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas em tempo real incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado;
13. Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor;
14. Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática;
15. Permitir a divulgação da remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por período e nome do servidor;
16. Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salário Base ou Detalhamento;
17. Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

18. Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, e-mail e competências do órgão;
19. Permitir a divulgação de diárias e passagens por período;
20. Permitir configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal);
21. Permitir a configuração de publicações específica no portal, de forma que seja possível configurar, tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação;
22. Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicação que sejam destaques na página principal do Portal Transparência;
23. 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;
24. Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC);
25. Possibilitar acompanhamento do cidadão de suas solicitações;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada, possibilitando recorrer até a 3º instância;
30. Permitir ao usuário cadastrar leis de regência Federal, Estadual e Municipal;
31. Permitir a divulgação das obras públicas da autarquia;
32. Permitir ao usuário acompanhar gastos referentes ao enfrentamento a pandemia do COVID-19.

**SISTEMA DE OUVIDORIA (WEB):**

1. 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;
2. Permitir cadastro da forma de solicitação onde se descreve qual a forma de solicitação e o sistema gera automaticamente o código;
3. Permitir cadastro de justificativas informando o tipo de solicitação, assunto e subassunto;
4. 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;
5. Permitir cadastrar assuntos em geral onde se digita o a descrição e informa o tipo de solicitação;
6. 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;
7. Permitir cadastrar o questionário de classificação de atendimento onde se digita a descrição e o sistema gera o código automaticamente;
8. Permitir controlar manifestos do cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências;
9. Permitir ao cidadão, criar manifesto identificado através da internet;
10. Permitir ao cidadão criar manifesto anônimo através da internet;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

11. Permitir tramitação do manifesto entre o Ouvidor e outros operadores;
12. Permitir priorização de manifestos;
13. Permitir informações de Reclamações por Setor, Equipe, Profissional;
14. Permitir cadastro de órgão onde o usuário irá digitar a descrição e a sigla;
15. Permitir cadastrar unidades onde busca-se o órgão cadastrado e possibilita a digitação da descrição da unidade e sua sigla;
16. 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;
17. Permitir cadastrar o responsável pelo setor informando o órgão, Unidade e o Setor que será responsável;
18. 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

19. Permitir que o cidadão crie seu cadastro via internet;
20. Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o assunto Rua e Bairro (Como Tapa-Buraco, zeladoria da cidade);
21. Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Limpeza de bueiros, boca de lobo e poços de visita;
22. Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Reclamação de poluição sonora;
23. Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o assunto Lixo e Limpeza (Como varrição, coleta de lixo domiciliar e coleta de lixo reciclável);
24. Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Remoção de entulho em via pública;
25. Permitir ao cidadão acompanhar via internet a situação dos manifestos criados.

**SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL/ELETRÔNICA (WEB):**

1. Possuir Cadastro de assinantes o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: Nome, Cargo, 1-CPF/CNPJ, Telefone / Celular, E-mail, Validade, Senha (de uso pessoal);
2. Possuir cadastro de cargos;
3. Possuir parametrização de conta de servidor de e-mail, o qual o administrador possa alterar sem necessidade de alteração no código fonte;
4. Possuir parametrização de envio de alertas de vencimento de prazo, onde possa ser configurado a quantidade de dias antes de vencer o prazo estipulado ao assinante, o qual o sistema deverá iniciar as notificações;
5. Possuir cadastro próprio da entidade, o qual deverá conter no mínimo NOME, ENDEREÇO, SITE, TELEFONE;
6. Possuir cadastro de perfis para controle de acesso de usuários/assinantes as funcionalidades do módulo;
7. Possuir cadastro de tipos de documentos que serão assinados eletronicamente;
8. Possuir mecanismo para upload de arquivos para assinatura, seleção dos assinantes para assinatura do documento, indicando prazo final para assinatura;
9. Possuir opção de cadastrar tags aos documentos a serem assinados, para que possam ser utilizados em pesquisas de documentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

10. Possuir mecanismo de notificação para os assinantes de um documento via e-mail ou compartilhado via WhatsApp;
11. Possuir mecanismo de notificação ao criador do documento de toda movimentação realizada pelos assinantes;
12. Possuir mecanismo de pesquisa onde é possível verificar se o assinante visualizou ou assinou um documento contendo data e hora;
13. Registrar IP, DATA e hora, informações do navegador na assinatura de um documento;
14. Possuir mecanismo o qual possa ser reenviado uma notificação via e-mail ou compartilhado via WhatsApp do documento a ser assinado para os assinantes que ainda não efetuaram a assinatura;
15. Possuir tela de gestão de todos os documentos, onde possa se pesquisar pelos seguintes filtros tipo de documento, tag, descrição, assinante;
16. Possuir função de assinatura em lote que possibilite que o assinante assine vários documentos de uma vez;
17. Possibilitar que o assinante possa realizar o download do arquivo original e do arquivo assinado;
18. Possuir uma página pública para validação de um documento, onde deverá realizar upload de um documento e o sistema irá se verificar se o documento está íntegro conforme documento original assinado;
19. Possibilitar consultar um documento através do token do documento para verificar quais assinantes já assinaram e ainda faltam;
20. Possuir tecnologia que permita a utilização de certificados E-CPF A1 e E-CNPJ A1.

**SISTEMA PARA SERVIÇOS DE BACKUP:**

1. Deverá realizar o backup de todos os sistemas descritos nesse documento;
2. Deverá possuir automatização e armazenamento Backup em Nuvem;
3. Deverá realizar backup automáticos sem necessidade de intervenção humana;
4. Deverá executar dentro da Tecnologia Web;
5. Deverá realizar Backup full diário, armazenando os 7 últimos dias;
6. Deverá armazenar 1 Backup full no primeiro dia de cada mês durante 12 meses;
7. Deverá realizar 1 Backup diferencial dos arquivos de log de 3 em 3 horas;
8. Deverá possuir armazenamento dos arquivos em Data Center CERTIFICADOS (Tier III, ISO20000, ISO 27000, ISAE 3402);
9. Deverá realizar a transferência em criptografia Padrão Militar AES 256 bits;
10. Aplicação de backup será instalada no servidor de banco de dados como serviço do Windows (RunAsService);
11. O espaço disponibilizado é limitado há 4 Terabyte.

**SISTEMA DE OBRAS (WEB):**

1. Permite o cadastro do link do Portal da Transparência;
2. Permite o cadastro do Tipo de Obra com o vínculo do código estabelecido pelo SICOM;
3. Permite o cadastro da Situação da Obra com o vínculo do código estabelecido pelo SICOM;
4. Permite o cadastro do Motivo da Paralisação da Obra;
5. Permite o cadastro do Tipo de Medição da Obra com o vínculo do código estabelecido pelo SICOM;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

6. Permite o cadastro do Título Profissional e respectivo Conselho de Classe com o vínculo do código estabelecido pelo SICOM;
7. Permite o cadastro do Responsável Técnico com o código do tipo de vínculo estabelecido pelo SICOM;
8. Permite o cadastro da Obra e seu gerenciamento desde o início até a conclusão permitindo a identificação da obra, do órgão responsável, identificação do bem público, do objeto, e detalhamento do objeto;
9. Permitir a Organizar as obras de forma compatível com as exigências de prestação de contas mensais exigidos pelo TCE-MG/SICOM;
10. Permitir vincular a obra cadastrada ao número da licitação e ao contrato;
11. Permitir a identificação da sua localização (endereço) bem como posicionamento georreferenciado;
12. Permitir a manutenção do ART;
13. Permitir o acompanhamento da obra com medição;
14. Permitir anexar documentos a obra;
15. Permitir Acompanhamento da evolução do andamento da obra, com identificação do seu registro, de sua inicialização, de suas paralizações, reinícios e conclusão.

**SISTEMA DE E-SOCIAL (WEB):**

1. Possuir Módulo de envio de dados ao eSocial conforme estabelece a 13784/2019 que estabelece o layout do eSocial para atender os órgãos públicos;
2. Possuir rotina que efetue as validações de dados exigidos no eSocial afim de indicar possíveis problemas no envio que permita no mínimo a exportação para arquivo texto das inconsistências e impressão;
3. Possuir tela que indique os arquivos a serem enviados informando a quantidade de registros elegíveis para envio de cada arquivo;
4. Possuir link de acesso direto aos dados de cada arquivo a serem enviados, permitindo acesso direto a tela de envio com os dados carregados na tela;
5. Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Processados com Sucesso", "Processados com erro", "Em processamento" e "Excluídos";
6. Possuir rotina que permita acesso direto ao layout do eSocial, podendo este ser consultado a qualquer momento através do sistema;
7. Possuir rotina que permita limpar o histórico de arquivos processados com erro após o envio com sucesso de cada registro;
8. Possuir rotina que permita exportar para .HTML ou .CSV os dados de cada arquivo;
9. Possuir rotina que permita a importação do arquivo de certificado digital, mantendo a segurança, agilidade e sigilo das informações;
10. Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;
11. Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml transmitido arquivo de envio ao eSocial;
12. Possuir rotina que permita baixar o arquivo de retorno dos dados enviado ao eSocial;
13. Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;
14. Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo, e os dados constantes no arquivo;



15. Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase.

### **SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR (WEB):**

1. 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.
2. 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.
3. 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:
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. O sistema deve possibilitar o cadastro de usuários de maneira em que seja possível vincular pessoas já cadastradas previamente na base de dados a este.
8. 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.
9. Os perfis de acesso apresentados para escolha no cadastro de usuário devem ser cadastrados previamente no cadastro de perfis.

Secretaria Escolar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a matrícula dos alunos que entraram a escola.
15. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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.

16. O sistema a ser instalado deverá apresentar relatórios para facilitar a análise das informações, contendo no mínimo os descritos abaixo:
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. O sistema deverá conter relatório de idade dos alunos matriculados.
21. O sistema deverá conter relatório de alunos que recebem bolsa família.
22. O sistema deverá conter relatório de alunos por ano de ensino.
23. O sistema deverá conter relatório de alunos matriculados.
24. O sistema deverá conter relatório de aniversariantes por período.
25. O sistema deverá conter relatório de profissionais por cargo.
26. O sistema deverá conter relatório de professores por ano de ensino.
27. O sistema deverá conter relatório de Turmas e seus respectivos tipos.
28. O sistema deverá conter relatório de alunos enturmados em cada turma.
29. O sistema a ser instalado deve possibilitar a visualização de alguns relatórios em formato de gráficos, sendo utilizado BI (Business Intelligence)
30. O sistema a ser instalado deverá permitir iniciar o processo de transferência pelo registro de saída do aluno.
31. O sistema a ser implantado deve possibilitar o registro de saída sendo ele o motivo de desistência.
32. 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.
33. 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.
34. O sistema deverá permitir a secretaria da escola configurar as recuperações trabalhadas na escola.
35. 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.
36. O sistema não poderá mostrar, como opção de vínculo com a disciplina, professores que não lecionam na escola a disciplina selecionada.
37. O sistema a ser instalado deverá permitir selecionar várias disciplinas a um mesmo professor, desde que as disciplinas sejam aptas ao professor lecionar.
38. 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

39. 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.
40. O sistema a ser instalado deverá permitir que se lance faltas apenas a quadros de horários finalizados, respeitando seus períodos de vigência.
41. 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.
42. O sistema deverá permitir que seja registrado quadros de horários específicos para sábados e domingos letivos.
43. O sistema deverá permitir que em uma turma diversificada poderá ter mais de uma atividade complementar ou educação especial, conforme regras estabelecidas pelo Educacenso.
44. O sistema deverá permitir que para cada atividade complementar ou especial, o secretário poderá vincular um profissional ou monitor de atividade complementar.
45. O sistema deverá permitir que o secretário escolar poderá definir se a turma é de atividade complementar ou de atendimento educacional especializado (AEE).
46. O secretário escolar poderá definir se a turma trabalha com o projeto mais educação.
47. O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar os quadros de horários dos professores.
48. 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;
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. 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.
54. 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:
55. 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.
56. No caso dos alunos a serem enturmados, o sistema deverá exibir somente alunos cuja matrícula seja do mesmo ano de ensino da turma escolhida.
57. O sistema deverá permitir escolher para cada ano de ensino se o lançamento de conteúdos ministrados e observações serão diários ou mensais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

58. 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.
59. 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.
60. O sistema a ser instalado deverá gerar o registro de conteúdos ministrados e observações, exibidos mensalmente ou diariamente conforme configurado na resolução.
61. O sistema a ser instalado deverá permitir que se realize a reclassificação de alunos.
62. 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.
63. 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.
64. Após efetuar a reclassificação, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas em seus devidos lugares.
65. 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.
66. O sistema deverá permitir que em cada disciplina vinculada ao quadro curricular deverá ser configurada para aceitar lançamento de pontos ou conceitos.
67. 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.
68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. O sistema a ser instalado deverá emitir a declaração de transferência para ser assinada pelo responsável do aluno que solicitou a transferência.
72. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

carga horária anual, a carga horária cursada, faltas em horas e a as notas obtidas pelo aluno até sua transferência.

73. 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.
74. 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.
75. 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.
76. 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.
77. 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.
78. Após confirmar a enturmação, o sistema deverá atualizar automaticamente as informações da quantidade de alunos enturmados e a disponibilidade da turma.
79. Ao selecionar um aluno, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e filiação.
80. 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.
81. 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 pode haver lançamentos para o aluno, permitindo assim, que seja alterado.
82. 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.
83. 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 dela. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

84. No caso dos alunos a serem enturmados, após selecionar um aluno para enturmar, o sistema o deverá exibir, instantaneamente, na lista de enturmados.
85. 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.
86. 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.
87. O secretário escolar poderá vincular o profissional responsável pela turma diversificada, onde este profissional deverá ser previamente cadastrado no sistema.
88. O sistema deverá permitir configurar recuperações apenas após cada etapa.
89. O sistema deverá permitir configurar recuperação como anual.
90. O sistema deverá permitir configurar recuperações como semestrais.
91. Os eventos terão validade somente no Calendário Acadêmico no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos.
92. O sistema a ser instalado deverá permitir que se vincule os professores às suas respectivas turmas.
93. 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.
94. 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.
95. O sistema deverá permitir cadastrar os quadros curriculares, informando as disciplinas que serão trabalhadas em cada ano de ensino.
96. 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.
97. O sistema deverá calcular automaticamente e exibir para cada disciplina do quadro curricular sua respectiva carga horária semanal.
98. No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores à reclassificação visualmente inabilitados no lançamento de frequência.
99. 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.
100. 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.
101. 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.
102. O sistema deverá conhecer a idade ideal para o aluno está frequentando determinado ano de ensino.
103. O sistema deverá permitir que o ano de ensino seja configurado para lançamento de faltas por dia ou por matéria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

104. 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.
105. O sistema a ser instalado deverá permitir gerar transferências dos alunos e emitir todos os documentos necessários para realização das mesmas.
106. 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.
107. O sistema a ser implantado deve possuir processos para realizar a saída do aluno da escola mediante seu respectivo tipo de saída.
108. O sistema deverá permitir configurar recuperações após cada etapa mais uma recuperação anual.
109. O sistema deverá permitir configurar recuperações semestrais mais uma recuperação anual.
110. 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.
111. 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.
112. 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.
113. 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.
114. 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.
115. O sistema deverá permitir informar a sala em que as aulas da turma serão ministradas, contendo sua respectiva capacidade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

116. 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.
117. O sistema deverá permitir que a Escola cadastre e personalize a resolução vigente.
118. 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.
119. O sistema deverá permitir que as Escolas cadastrem os calendários acadêmicos que serão utilizados no ano letivo.
120. Para gerar o calendário acadêmico o sistema deverá permitir lançar os períodos letivos e escolares de vigência.
121. 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.
122. O sistema não poderá permitir que no mesmo calendário escolar se vincule mais que uma vez o mesmo ano de ensino.
123. 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.
124. 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.
125. 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.
126. 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.
127. 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.
128. 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.
129. 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.
130. 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

131. 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.
132. 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.
133. 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.
134. O sistema a ser instalado deverá permitir informar os documentos do aluno apresentados na matrícula.
135. 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.
136. O sistema a ser instalado não deverá permitir matricular um aluno que já esteja com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo.
137. Ao efetuar a matrícula o sistema permitirá imprimir a matrícula preenchida do aluno, contendo todas as informações de matrícula deste.

Secretaria Municipal de Educação

138. 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 ele 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.
139. 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.
140. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

funcional, o cargo, carga horária de trabalho semanal, e disciplinas e anos de ensino em que o profissional pode trabalhar. A situação 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.

141. O sistema deverá permitir registrar todos os tipos de licença e férias, regulamentando a quantidade de dias de afastamento.
142. 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.
143. 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.
144. 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.
145. O sistema deverá apresentar todos os níveis de ensino utilizados na rede municipal de educação.
146. 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.
147. Todas as disciplinas deverão ser vinculadas com seus respectivos códigos, de acordo com as exigências da migração para o sistema do Educacenso.
148. 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.
149. O sistema deverá permitir cadastrar os tipos de conceito que poderão ser utilizados pela Escola para aplicar os processos avaliativos.
150. 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.
151. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

152. 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.
153. 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.
154. 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.
155. 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 enturmados em cada turma; i. Quantidade de alunos por escola;
156. O sistema deverá permitir a importação do arquivo de migração do Educacenso.
157. O sistema deverá permitir que qualquer usuário que contenha as devidas permissões de acesso, efetue login no sistema e realize a importação.
158. O sistema deverá permitir anexar o arquivo de importação, contendo todas as informações da rede municipal, conforme Censo Escolar.
159. 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.
160. O sistema deverá permitir cadastrar todas as funções e cargos desempenhados na escola, fazendo referência à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

#### Portal do Professor

161. 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.
162. 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.
163. O sistema a ser instalado deverá permitir cadastrar todos os tipos de avaliações a serem aplicadas aos alunos, obedecendo as seguintes regras: Para lançar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

uma nova avaliação, o sistema a ser instalado, deverá permitir buscar o instrumento de avaliação já cadastrado pela escola.

164. 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.
165. 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.
166. 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.
167. 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.
168. O sistema a ser instalado deverá permitir excluir uma avaliação, independentemente se foi criada para mais de uma etapa, apagando somente a avaliação acessada.
169. O sistema não deve permitir lançar uma avaliação com valor que ultrapasse o valor máximo de pontos da etapa.
170. 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.
171. 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.
172. 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.
173. 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.
174. 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

175. 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.
176. 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: 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.
177. 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.
178. 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.
179. 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.
180. 1693. 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.
181. O sistema a ser instalado deverá permitir na mesma tela, os lançamentos de faltas justificadas para os alunos.
182. 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 as os campos clicados podem atualizar e modificar sua condição presença para falta e vice-versa.
183. 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.
184. 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

185. 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.
186. O sistema deverá efetuar a gestão por turma e etapa.
187. 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 de o aluno ser reprovado por infrequência.
188. 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.
189. 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.
190. 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.
191. 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.
192. 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 as 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.
193. 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.
194. O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar todas as turmas EJA, de forma a preencher todos os requisitos exigido pelo MEC, movimentando todo o fluxo do sistema solicitados nos módulos anteriores.
195. 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.
196. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

197. O sistema deverá fornecer o gerenciamento da frota escolar através do controle dos veículos, pontos de parada, rotas e lotação dos alunos.
198. 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.
199. 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.
200. O sistema deverá permitir pesquisar o Endereço através do CEP ou logradouro, trazendo as demais informações do endereço automaticamente.
201. 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.
202. 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.
203. O sistema deverá permitir informar os alunos que serão transportados para cada agrupamento de motorista e veículos vinculados a uma rota.
204. O sistema deverá exibir somente os alunos da escola logada.
205. 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

206. 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.
207. O sistema deve possibilitar que sejam informadas as refeições que o cardápio contempla, e o horário de início e fim destas.
208. 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.
209. O sistema deve apresentar as receitas originais cadastradas previamente, e estas mesmas receitas estimadas para uma quantidade de pessoas de acordo com os níveis de ensino para os quais o cardápio está sendo feito.
210. 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.
211. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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.

212. 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.
213. 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.
214. 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.
215. Deve ser possível informar a marca do produto, e quantidade deste em estoque.
216. 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.
217. 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.
218. 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.
219. 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.
220. O sistema deverá apresentar os valores nutricionais das receitas de acordo com os materiais utilizados e suas informações nutricionais cadastradas previamente.

#### Aplicativo da Educação

221. O aplicativo deve possibilitar autenticação de um responsável ou aluno conforme matrícula do ano letivo em questão.
222. O aplicativo deve possibilitar a visualização do boletim do aluno conforme apuração realizada pela escola.
223. O aplicativo deve possibilitar a visualização do calendário acadêmico em que a turma do aluno está vinculada.
224. O aplicativo deve possibilitar a visualização da frequência do aluno para cada disciplina e etapa.
225. O aplicativo deve possibilitar a visualização do quadro de horários da turma em que o aluno está enturmado.
226. O aplicativo deve apresentar ocorrências geradas com o envolvimento do aluno indicado.
227. O aplicativo deve possibilitar a visualização de informações de agenda escolar.
228. O aplicativo deve possibilitar a seleção do aluno a ser visualizado as informações.

#### SISTEMA DE BIBLIOTECA:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

1. Controlar empréstimos, verificando se houve atraso na entrega para que seja cobrada a multa;
2. Cadastrar obras procuradas e não existentes na biblioteca para que sejam adquiridas;
3. Baixar obras com defeito, que não tem condições de restauração;
4. Cadastrar usuários da biblioteca;
5. Emitir relatórios estatísticos das pessoas que utilizam a biblioteca;
6. Emitir carteirinha do usuário;
7. Cadastrar Editoras;
8. Cadastrar Autores;
9. Cadastrar Obras;
10. Cadastrar Fornecedores;
11. Reservar no ato da procura pela obra;
12. Consultar por título da obra;
13. Consultar por editora;
14. Consultar por autor;
15. Consultar por Assunto;
16. Permitir o cadastro dos Usuários da Biblioteca;
17. Permitir a Emissão de Relatório de Obras Emprestadas;
18. Permitir a Emissão de Relatório de Obras por Autor;
19. Permitir a Emissão de Relatório de Obras Baixadas;
20. Permitir a Emissão de Relatório de Empréstimos ao Usuários;
21. Permitir a Emissão de Relatório de Obras Mais Emprestadas;
22. Permitir a Emissão de Relatório de Obras Menos Emprestadas;
23. Emitir relatório para auxiliar no controle de obras em manutenção;
24. Consultar relatórios de todos os cadastros;
25. Controlar atendimento aos usuários da biblioteca.

**SISTEMA DE REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E TEXTOS LEGAIS (WEB):**

1. Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, Leis, Decretos, Portarias, resoluções e atos normativos);
2. Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
3. Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
4. Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Libre Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados, desde que não afete a performance do banco;
5. Permitir anexar arquivos externos digitalizados ao sistema vinculando os aos respectivos registros, como processos administrativos dentre outros que forem necessários;
6. Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
7. Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
8. Possuir integração com o banco de dados existente de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

9. Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;
10. Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
11. Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
12. Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras, mapas, planilhas em Excel), para realizar o registro dos textos legais;
13. Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios;
14. Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;
15. Permitir a impressão dos textos legais.

## **SAÚDE (WEB)**

### **Almoxarifado**

1. Permitir o cadastramento de unidade de medida (ampola, frasco, caixa etc.);
2. Permitir a criação de grupo de matérias para classificar os mesmos como (medicamentos, insumos, limpeza, hospitalares etc.);
3. Permitir a criação de subgrupos possibilitando a divisão destes (Grupo: Hospitalar-Subgrupo: Instrumentos);
4. Permitir o cadastramento de Fabricantes (razão social, endereço etc.);
5. Permitir a consulta de almoxarifados já existentes ou adicionar um novo almoxarifado, possibilita também a atualização, exclusão, visualização e estrutura do almoxarifado;
6. Permitir a criação de um centro de custo que será associado toda vez que um material for dado baixa (possibilita saber onde este material está sendo gasto);
7. Permitir a criação de fornecedores (empresas que possuem processo licitatório com as prefeituras e que estão fornecendo determinado produto);
8. Permitir criar tipos de localização para facilitar a busca pelo material (corredor 2, prateleira A);
9. Permitir a criação de pontos de distribuição onde os materiais serão enviados e distribuídos para a população ou unidade (Farmácia Popular, campanhas etc.);
10. Possibilita o cadastramento/atualização de materiais (colher, papel toalha etc.);
11. Possibilita o cadastramento/atualização de lotes que serão vinculados aos materiais;
12. Permitir vincular determinado material a um almoxarifado (possibilita que um material específico seja dado baixa somente para um determinado almoxarifado, impossibilitando os demais de terem acesso a esta material que foi vinculado);
13. Possibilita os profissionais gerarem a Curva ABC;
14. Possibilita ao profissional realizar pesquisa pelo fornecedor, finalidade, item e período de todos os materiais que foram realizada entrada no sistema, possibilita também ao profissional realizar entrada deste material informando lote, quantidade e valor unitário, onde esta informação é apresentada no relatório;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

15. Possibilita ao profissional realizar pesquisa de todos os materiais que foram dadas baixa, onde é necessário colocar o material e selecionar qual lote está sendo dada baixa no sistema;
16. Tela possui pesquisa de todas as requisições já lançadas no sistema, permiti que seja criada requisição de estoque onde é necessário informar a unidade onde os materiais serão requisitados, permiti acompanhar o status das requisições que já forma lançadas como (atendida, atendida parcialmente, não atendida etc.);
17. Tela permiti que o profissional crie pedidos de compra que serão impressos para ser entregue aos profissionais que são responsáveis pelas comprar, permiti acompanhamento do andamento dos pedidos de acordo com o status (planejado e emitido), possibilita que os profissionais realizem pesquisas dos pedidos de compra;
18. Permitti a busca de entrada de materiais de acordo com os filtros (finalidade, doc. Entrada, fornecedor, grupo, subgrupo e período);
19. Permitti a busca de saída de materiais de acordo com os filtros (destino, modalidade, centro de custo, grupo, subgrupo e período);
20. Permitti a busca do estoque no sistema, onde e apresentado o resultado quantitativo dos materiais (item, grupo e período);
21. Permitti a busca do estoque com entrada e saída de materiais de acordo com os filtros (item, grupo e período);
22. Permitti a busca dos materiais com as datas de vencimentos de cada material de acordo com um período estipulado;
23. Permitti a busca dos materiais cadastrados no sistema que estão em falta (zerados);
24. Permitti a busca de informação de um determinado produto cadastrado onde e informado o estoque mínimo, médio e máximo;
25. Permitti a busca de toda a movimentação do estoque entrada X saída de acordo com o filtro (item, grupo e período);

#### Ambulatório

26. Permitti criar agenda para cada profissional com data de atendimento, horário e quantidade de vagas por período;
27. Permitti realiza bloqueio da agenda criada em um dia determinado ou período;
28. Permitti a parametrização dos procedimentos realizados pela unidade (procedimento x ocupação x processo), criação de almoxarifado na própria unidade e configuração de horário de funcionamento;
29. Permitti realizar busca/atualizar de todos os pacientes cadastrados no sistema com os seguintes filtros (nome, nome da mãe, CNS ou CPF e data de nascimento);
30. Permitti a gestão de atendimentos. Tendo a exibição de histórico integrado, Indexação de arquivos, Impressão da Ficha de Atendimento Ambulatorial, Impressão do histórico de atendimento, Finalização do Atendimento e Cancelamento do Atendimento.
31. Permitti realizar agendamento de consulta de acordo com a agenda aberta para cada médico específico, com data e horário da consulta, permiti a recepcionista acompanhar as agendas de cada médico diariamente pelo status (atendimento realizado, aguardando atendimento);
32. Possibilita a coordenação a ter acesso gerencial sobre os pacientes atendidos (nome, unidade da atenção básica que este paciente e cadastrado, data e horário do atendimento e status do atendimento);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

33. Permiti as profissionais de nível superior e técnicos realizarem pré-consulta dos cidadãos que já estão a unidade, possibilita ambos realizarem chamada por painel eletrônico, visualizar e cancelar atendimentos de pacientes que não aguardaram na unidade;
34. Permiti as profissionais de nível superior e técnicos realizarem atendimento específico aos cidadãos (curativo, coleta de exames, glicemia etc.), possibilita ambos realizarem chamada por painel eletrônico, visualizar e cancelar atendimentos de pacientes que não aguardaram na unidade;
35. Permiti aos médicos realizem atendimento individual dos cidadãos, possibilita aos médicos terem acesso a pré-consulta realizada anteriormente, possibilita aos mesmos acessos ao histórico do cidadão dentro do próprio prontuário, permiti aos médicos tomarem condutas como (encaminhar a outro especialista, receituário para casa, prescrição médica, atestado etc.);
36. Permiti a todos os profissionais da unidade (médicos, técnicos, enfermeiros e recepcionistas) a ter acesso ao histórico do cidadão na Unidade (consultas anteriores) ou na rede (Pronto Atendimento, Atenção Básica e Ambulatório), função parametrizada por permissões em perfil;
37. Permiti as recepcionistas remanejar consultas dentro da própria unidade (individualmente ou total);
38. Ferramentas de relatórios gerencias onde a coordenação tem acesso aos atendimentos realizados por qualquer profissional na unidade (médico, enfermeira e técnico), também possibilita ter acesso a todos os procedimentos realizados na unidade;
39. Ferramentas de relatórios gerencias onde é possível ter acesso a agendamentos realizados na unidade;

Atenção Básica

40. O sistema deve utilizar o SIGTAP como instrumento de atualização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS;
41. O sistema deve permitir a importação das tabelas do SIGTAP;
42. O sistema deve permitir importar o arquivo XML do CNES;
43. O sistema deve permitir o cadastro e a atualização de pacientes;
44. O sistema deve permitir a atualização dos estabelecimentos que foram importados pelo Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde. Podendo se informar se estabelecimento está ativo ou não, se histórico da Unidade será sigiloso, Configuração de Horário;
45. O sistema deve criar agenda de atendimento definindo intervalos variados de horários e número de vagas;
46. O sistema deve permitir bloquear agendas de atendimento, total ou parcialmente, discriminando os motivos de bloqueio;
47. O sistema deve permitir o agendamento de Tarefas de Integração. Assim definindo Data Início, Horário e repetição a cada hora.
48. O sistema deve permitir o cadastro de Segmento;
49. O sistema deve permitir o cadastro de Lotes de Imunobiológicos para aplicação de vacinas tanto no modulo PEC. Podendo se informar: Imunobiológico, Lote, Fabricante, Data de Validade e Ativo;
50. O sistema deve permitir o cadastro dos Consultórios para registros de chamada em painel.
51. O sistema deve possuir painel de chamadas. Para a chamada do paciente ao local de atendimento dentro da unidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

52. O sistema deve permitir a Unificação de cadastro individuais. Tendo em tela as seguintes informações: Nome, Nome Mãe, CPF, Data de Nascimento, CNS, Micro Area, Profissional e Município.
53. O sistema deve permitir realizar o agendamento do atendimento dos pacientes. Possibilitando se informar: Cidadão, Tipo de Consulta, Tipo de Marcação, Profissional, Data e Horário do Agendamento e Observação. Podendo se vincular o atendimento do paciente a um profissional e ocupação;
54. O sistema deve permitir a impressão do comprovante de agendamento do paciente;
55. O sistema deve permitir remover o cidadão da lista de atendimentos;
56. O sistema deve permitir realizar o registro de chegada do paciente;
57. O sistema deve permitir registrar a falta do cidadão;
58. O sistema deve permitir realizar o cancelamento da desistência do cidadão;
59. O sistema deve permitir registrar a desistência do cidadão;
60. O sistema deve permitir realizar a recepção unitária ou total da agenda do profissional por data;
61. O sistema deve permitir o cancelamento total ou unitário da agenda do atendimento dos pacientes;
62. O sistema deve permitir o remanejamento de Agendas entre profissionais de uma mesma ocupação dentro da mesma unidade;
63. O sistema deve permitir o registro dos atendimentos realizados na unidade de saúde;
64. O sistema deve ordenar a fila de espera para atendimento nas unidades de pronto atendimento conforme classificação de risco;
65. O sistema deve permitir o registro da triagem, pelo profissional responsável pelo atendimento;
66. O sistema deve permitir realizar o registro de vacinação via prontuário eletrônico do cidadão. Tendo como se informar imunobiológicos do calendário do paciente, calendário nacional e outros imunobiológicos;
67. O sistema deve permitir realizar o aprazamento de imunobiológico;
68. O sistema deve permitir realizar a consulta a Folha de Rosto do atendimento do cidadão, demonstrando seus últimos contatos;
69. O sistema deve permitir o registro do atendimento ao paciente. Assim realizando o registro do Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano do Atendimento;
70. O sistema deve permitir o registro do CID10 e CIAP2 no atendimento;
71. O sistema deve permitir o controle de vacinação em dia;
72. O sistema deve permitir o registro e a impressão de atestados e comprovantes de atendimento;
73. O sistema deve permitir o registro e a impressão de solicitação de exames;
74. O sistema deve permitir o registro e a impressão de Lembretes;
75. 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;
76. O sistema deve permitir a replicação de receituários de uso contínuo;
77. O sistema deve permitir a prescrição de medicamentos;
78. O sistema deve permitir a impressão da prescrição de medicamentos;
79. O sistema deve permitir o registro e a impressão das orientações do atendimento;
80. O sistema deve permitir o registro e impressão de encaminhamentos;
81. O sistema deve permitir que o profissional consulte ou imprima os exames solicitados e avaliados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

82. O sistema deve permitir que o profissional registre os procedimentos clínicos;
83. O sistema deve permitir que o profissional registre os Procedimentos administrativos;
84. O sistema deve permitir o registro de Problemas, Condições e Alergias no atendimento;
85. O sistema deve permitir o acompanhamento do cidadão;
86. O sistema deve permitir o registro de Antecedentes;
87. O sistema deve permitir o Upload de Arquivos;
88. 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;
89. O sistema deve permitir consulta aos dados cadastrais do paciente;
90. O sistema deve permitir consulta a ficha CDS do paciente;
91. O sistema deve permitir o atendimento odontológico via prontuário eletrônico;
92. O sistema deve possuir no atendimento odontológico odontograma para inclusão e consulta de atendimentos anteriores;
93. O sistema deve possuir no atendimento odontológico campo para informação se paciente necessita de prótese dentaria;
94. O sistema deve possuir registro de evoluções odontológicas;
95. O sistema deve possuir o registro de atendimentos tardios. Para quando houver necessidade de registros retroativos por motivos: Falta de Energia, PEC Indisponível, Computador Inoperante e Outros;
96. O sistema deve possuir a consulta do histórico dos atendimentos do paciente realizados via prontuário eletrônico;
97. O sistema deve permitir a consulta do histórico integrado do paciente;
98. O sistema deve permitir realizar a execução dos medicamentos prescritos para unidade no atendimento médico;
99. O sistema deve permitir realizar e consultar cadastros individuais conforme ficha e-SUS;
100. O sistema deve permitir realizar e consultar cadastros domiciliares conforme ficha e-SUS;
101. O sistema deve permitir o registro dos atendimentos individuais conforme ficha e-Sus;
102. O sistema deve permitir o registro de atendimentos odontológicos conforme ficha e-SUS;
103. O sistema deve permitir o registro dos atendimentos coletivos conforme ficha e-Sus;
104. O sistema deve permitir o registro de procedimentos conforme ficha e-SUS;
105. O sistema deve permitir o registro das visitas domiciliares conforme ficha e-Sus;
106. O sistema deve permitir o registro dos marcadores de consumo alimentar conforme ficha e-SUS;
107. O sistema deve permitir o registro de Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia conforme ficha e-SUS;
108. O sistema deve permitir o registro de Avaliação de Elegibilidade conforme ficha e-SUS;
109. O sistema deve permitir o registro de Atendimento Domiciliar conforme ficha e-SUS;
110. O sistema deve permitir o registro de vacinação conforme ficha e-SUS;
111. O sistema deve permitir a exportação das informações geradas através do Thrift para o sistema e-Sus;
112. O sistema deve permitir realizar o processamento das inconsistências enviadas ao e-SUS via arquivo Thrift para sua correção e reenvio;
113. O sistema deve permitir a impressão de relatório quantitativo da produção de cadastros individuais. Com os seguintes filtros: Período, Profissional, INE e Microárea. E relatório impresso contendo as seguintes informações: Equipe, Profissional, CNS, Data do cadastro, Data do Registro, Nome completo, Nome da Mãe, Nascimento, Data do Óbito, Data





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

Mudança de Território, Idade, Sexo, Microárea, Total de Cadastro do Profissional e Total de cadastro da equipe;

114. O sistema deve permitir realizar a emissão de relatório quantitativo de Visita Domiciliar e Territorial. Com os seguintes filtros: Microárea, INE, Profissional, Período, Responsável Familiar. E relatório impresso contendo: Período, INE, Microárea, Profissional, Responsável Familiar, Domicílio, CNS, Nome, Data de Nascimento, Sexo, Telefone Celular e Data de Visita ACS;
115. O sistema deve permitir realizar a emissão de relatório com peso e altura informados na ficha de visita domiciliar e territorial. Com as seguintes informações em tela: Período. E contendo em relatório as seguintes informações: Período, Data, Cidadão, CNS, Data de Nascimento, Sexo, Peso, Altura e total;
116. O sistema deve permitir realizar a emissão de relatório de produção de visita domiciliar e territorial. Com as seguintes informações em tela: Microárea, INE, Profissional e Período. Relatório impresso contendo as seguintes informações: Resumo de Produção, Faixa Etária, Turno, Tipo de Imóvel, Sexo, Visitas Compartilhadas, Motivo de Visita - Geral, Motivo de Visita - Acompanhamento, Motivo de Visita - Busca Ativa, Motivo de Visita - Controle Ambiental / Vetorial e Desfecho;
117. O sistema deve permitir realizar a emissão de relatório da ficha de procedimentos tendo as informações em tela: Microárea, INE, Profissional e Período. Relatório impresso contendo as seguintes informações: Resumo de Produção, Turno, Faixa Etária, Sexo, Local de Atendimento, Dados Gerais, Procedimentos / Pequenas Cirurgias, Procedimentos - Teste Rápido, Procedimentos - Administração de Medicamentos e Outros Procedimentos (SIGTAP);
118. O sistema deve permitir realizar a emissão de relatório de procedimentos consolidados. Contendo em tela as seguintes informações: INE, Profissional e Período. Relatório impresso apresentando: Procedimentos consolidados;
119. O sistema deve possuir relatório de resumo de produção. Contendo as informações em tela: Profissional, INE, Microárea, Série Histórica, Por Meses e Período. Demonstrando na sua emissão o quantitativo geral de cada ficha CDS dos registros identificados, não identificados e total;
120. O sistema deve possuir relatório de ficha de vacinação. Demonstrando em tela os seguintes filtros: Tipo de Relatório Ficha Vacinação Analítico e Sintético, Imunobiológico, Dose, Cidadão, Profissional, Faixa Etária e Outras condições (Todas, Comunicante de hanseníase, Gestante, Puérpera e Viajante). No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Equipe, Profissional, CBO, Imunobiológico, Dose Imunobiológico Lote, Fabricante, Data de Aplicação e Cidadão;
121. O sistema deve possuir relatório de vacinas não aplicadas. Possuindo em tela as seguintes informações: Microárea, Período, Imunobiológico, Estratégia, Dose e Hanseníase/Gestante (Comunicante Hanseníase e Gestante/Puérpera). Tendo no relatório impresso as seguintes informações: CNS, Paciente, Data de Nascimento, Imunobiológico, Dose Imunobiológico, Estratégia Vacinação e Total de Registros;
122. O sistema deve possuir relatório de Atendimento domiciliar em tratamento. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Profissional, Período, Conduta/Desfecho (Todos, Permanência, Alta Administrativa, Alta Clínica e Óbito) e Procedimentos. Relatório impresso contendo: Paciente, CID, Conduta/Desfecho e Procedimentos;
123. O sistema deve possuir relatório consolidado de cadastro individual. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Profissional e Período;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

124. O sistema deve possuir relatório de acompanhamento. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Microárea, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Motivo de visita, Tipos de busca ativa, Tipos de acompanhamento, Controle ambiental / vetorial, Problemas / Condições avaliadas, Problemas / Condições avaliadas - Rastreamento, Problemas / Cond. avaliadas - Doenças transmissíveis e Agravos e / ou sintomas mais frequentes - CID10;
125. O sistema deve possuir relatório de acompanhamento de idosos. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Microárea, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, INE, Profissional, CBO, Microárea, Identificação, total por profissional e total geral;
126. O sistema deve possuir relatório de Agendamento. Tendo em tela os seguintes filtros: Período, Profissional, Cidadão e Situação. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Profissional, Situação, CBO, Data/Hora, Cidadão (CNS), Data de Nascimento, Idade, Contato, Total de Consultas e Total Geral de Consultas;
127. O sistema deve possuir relatório de Atendimentos. Possuindo em tela as seguintes informações: INE, Microárea, Período, Profissional e Grupo de Informações. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Resumo de Produção, Dados Gerais, Turno, Sexo, Local de Atendimento, Faixa Etária, Tipo de Atendimento, Criança - Aleitamento Materno, Atenção Domiciliar, NASF/Polo, Racionalidade em Saúde, Conduta / Desfecho, Encaminhamento, Problemas / Condições Avaliadas - Rastreamento, Problemas / Condições Avaliadas, Problemas / Condições Avaliadas - Outros CID10, Exames Solicitados e Avaliados, Problemas / Condições Avaliadas - Doenças Transmissíveis, Exame - Triagem Neonatal e Outros Exames Solicitados e Avaliados (Código do SIGTAP);
128. O sistema deve possuir relatório de Atendimento Individual por CBO. Tendo em tela as seguintes informações: INE, Período, Sexo, Profissional, Faixa Etária, Turno e Grupo de CBO (Assistente social, Cirurgiões dentistas, Enfermeiros, Farmacêutico, Fisioterapeutas, Fonoaudiólogo, Médicos, Musicoterapeuta, Nutricionista, Osteopata, Profissional de educação física na saúde, Psicólogos, Quiropraxista e Terapeuta ocupacional). No relatório impresso possuindo as seguintes informações: CNES, Unidade, Data Inicial e Data Final, Turno, Profissional, Equipe, Atendimentos PEC (Identificados e Não identificados), Atendimentos CDS (Identificados e Não identificados) e Total.
129. O sistema deve possuir relatório de atendimentos odontológicos. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Microárea, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Resumo de Produção, Tipo de Atendimento, Dados Gerais, Tipo de Consulta, Turno, Vigilância em Saúde Bucal, Sexo, Faixa Etária, Local de Atendimento, Procedimentos, Outros Procedimentos - (SIGTAP), Fornecimento, Conduta / Desfecho, Encaminhamento, Problemas / Condições avaliadas - CIAP2 e Problemas / Condições Avaliadas - CID10;
130. O sistema deve possuir relatório de Atividade Coletiva. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Resumo de Produção, Público-alvo, Participantes, Turno, Atividade, Programa Saúde na Escola, Temas para Saúde, Práticas em Saúde, Práticas em saúde - outros procedimentos coletivos e temas para reunião;
131. O sistema deve possuir relatório de beneficiários do bolsa família. Tendo em tela os seguintes filtros: Microárea, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Microárea, Profissional, CNS, Número NIS, Nome, Nome da Mãe, Nascimento, Endereço e total;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

132. O sistema deve possuir relatório Cadastro de Cidadão x Cadastro Individual. Tendo em tela os seguintes filtros: Microárea, CNES, Possui Cadastro Individual. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: CNES, Microárea, Nome Completo, Data de Nascimento, CNS, Sexo e Possui Ficha;
133. O sistema deve possuir relatório de cadastro Individual / Condições Autorreferidas. Tendo em tela as seguintes informações: Microárea, Período, Profissional, Faixa Etária e Tipo (Sintético ou Analítico). No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Dados Gerais, Motivo de Saída do Cidadão do Cadastro, Identificação do Usuário / Cidadão - Faixa Etária e Condições Autorreferidas;
134. O sistema deve possuir relatório de cadastro individual por data de nascimento. Tendo em tela as seguintes informações: Microárea, Período, Sexo, Idade, Endereço e Cidadão. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Nome completo/Nome da Mãe, Nome Social/CNS, Microárea/Endereço, Sexo, Data de Nascimento e idade;
135. O sistema deve possuir relatório de comorbidades. Tendo em tela os seguintes filtros: Microárea, Período, Profissional e Tipo (Sintético ou Analítico). No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Sintético (Período, Microárea, Profissional, CBO, Tipo de Comorbidade, Faixa Etária, Descrição, Masculino, Feminino, Não Informado, Total, Quantidade) Analítico (Período, Microárea, CBO, Tipo de Comorbidade, CNS, Cidadão, Data de Nascimento, Idade e Sexo);
136. O sistema deve possuir relatório da condição de saúde da família. Tendo em tela os seguintes filtros: Microárea, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Grupo de Agravo, Masculino, Feminino, Total, Total por Famílias e Estratificação;
137. O sistema deve possuir relatório de conduta. Em tela possuir os seguintes filtros: INE, Microárea, Período, Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Equipe, INE, Profissional, Conduta / Desfecho, Desfecho da Visita Domiciliar - ACS e Encaminhamentos;
138. O sistema deve possuir relatório consolidado da situação do território. Possuindo em tela os filtros: Competência, INE, Microárea e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, INE, Profissional, Microárea, Resumo do Cadastro, Situação demográfica, Situação de Rua, Pessoas com Deficiência, Localização do domicílio, por tipo de área, disponibilidade de energia elétrica, tipo de tratamento de água e tipo de tratamento do lixo;
139. O sistema deve possuir relatório consolidado de famílias cadastradas. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Microárea, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Identificação do usuário / cidadão - faixa etária, situação de rua, pessoas com deficiência, tratamento de água no domicílio, abastecimento de água, tipo de casa, destino do lixo, destino fezes/urina e Energia elétrica;
140. O sistema deve possuir relatório consolidado de cadastro do território com série histórica. Tendo em tela os seguintes filtros: Competência, INE e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Competência, Equipe, Profissional, Descrição, Tipo de tratamento de água, destino do lixo, Localização do domicílio, Disponibilidade de energia elétrica, pessoa com deficiência, situação de rua e situação sociodemográfica geral;
141. O sistema deve possuir relatório demonstrando os domicílios que se encontram vazios. Tendo em tela os seguintes filtros: Microárea, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Microárea, Profissional, Endereço e total;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

142. O sistema deve possuir relatório de encaminhamento por Unidade. Tendo em tela as seguintes informações: Microárea e Período. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Data de Solicitação, Nome completo, Data de Nascimento, CNS, Hipótese/Diagnostico, Encaminhamento e Microárea;
143. O sistema deve possuir relatório de Exames. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Microárea, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, INE, Microárea, Exame, Quantidade e Total;
144. O sistema deve possuir relatório de cadastro individual por Microárea. Tendo em tela os seguintes filtros: Período. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Microárea, Nome Completo, Nome Social, Data Nascimento, Sexo e CNS;
145. O sistema deve possuir relatório de cadastro individual por Atendimento. Tendo em tela os seguintes filtros: Período. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Cidadão, Nome Social, Data de Atendimento, Idade, Sexo, Profissional e total;
146. O sistema deve possuir relatório de Marcadores de consumo Alimentar. Tendo em tela os seguintes filtros: Período. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Paciente/Nome Mãe, Data de Nascimento, Sexo, Data Acompanhamento, Endereço, Microárea e data cadastro;
147. O sistema deve possuir relatório de monitoramento. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Vigilância em Saúde Bucal, Tipos de Atividade Coletiva, Porcentagem nos atendimentos de saúde bucal, Temas nas ações de reunião, Atenção domiciliar, Temas para saúde, Visita domiciliar - Busca ativa, tipos de atividade coletiva - reunião, Temas para saúde, práticas em saúde e práticas em saúde - outros procedimentos coletivos;
148. O sistema deve possuir relatório de mudança de território e óbito. Tendo em tela os seguintes filtros: Período, Tipo (Somente Ativos, Somente Inativos e Todos), Profissional e cidadão. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Profissional, Paciente, Status, CNS, Paciente, Nome da Mãe, Nascimento, Idade (Anos), Status e Total;
149. O sistema deve possuir relatório de notificações compulsórias. Tendo em tela os seguintes filtros: Microárea, Período, Profissional, Cidadão e Agravado/Doença. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Microárea, Profissional, Cidadão, INE, Identificação, Endereço, Doença ou Agravado/CID-10, Data da notificação compulsória, CNS, Nome da Mãe, Total e total geral;
150. O sistema deve possuir relatório Operacional de cadastro territorial. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Microárea, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: INE, Profissional, Microárea, período, endereço, prontuário familiar, CNS, Nome, Data de Nascimento, Idade, Sexo, Telefone Celular, Total Geral de Famílias, Total de domicílios sem vínculo com a família, total de domicílios onde houve mudança de endereço, total de domicílios ocupados e total geral de usuários;
151. O sistema deve possuir relatório operacional de crianças menores de cinco anos. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, CID10, Microárea, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: INE, Microárea, CID10, Profissional, Identificação, Consulta de 1º semana, Triagem Neonatal (Teste do Pezinho, Teste Orelhinha, teste Olhinho) Data última consulta (Odontológica, Visita ACS), Registros da Última Consulta de Puericultura (data, Aleitamento, Vacina em dia, Perímetro cefálico, peso, Altura, Estado Nutricional), CNS, Prontuário Familiar, total de crianças na microárea e total geral de crianças;
152. O sistema deve possuir relatório operacional de Gestante/Puérpera. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Microárea, Período e Profissional. No relatório impresso possuindo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

as seguintes informações: Profissional, Equipe, Microárea, Período, Identificação, DUM, DPP, IG, Pré-Natal (Data Último Atendimento e Vacina em Dia), VDRL (Solicitação, Avaliação), HIV (Solicitação, Avaliação), Data Última Consulta/Atendimento (Puerpério, Odontológico, Visita ACS), CNS/CPF, Prontuário Familiar, total de gestantes/puérperas e total geral de gestantes/puérperas;

153. O sistema deve possuir relatório de risco cardiovascular. Tendo em tela os seguintes filtros: INE e Microárea;
154. O sistema deve possuir relatório de pacientes atendidos. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Período, Profissional e Tipo (CID10). No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Profissional, CNS, CBO, Data do Atendimento, Cidadão, Sexo, Data de Nascimento, Idade, Endereço, CIAP2, CID10, Total de registro por profissional e total geral;
155. O sistema deve possuir relatório de pacientes com problemas e condições informadas. Tendo em tela os seguintes filtros: Problema/Condição, Microárea e Período. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Problema/Condição, Microárea, Cidadão, CNS, Data de Nascimento, Idade (anos), Endereço, Total por microárea, Total por problema/condição avaliada e total geral;
156. O sistema deve possuir relatório de pacientes duplicados tanto no cadastro individual quanto cadastro do cidadão. Tendo em tela os seguintes filtros: Cidadão. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: CNS, Paciente, Nome da Mãe, Nascimento, Duplicatas;
157. O sistema deve possuir relatório de procedimentos individualizados. Contendo em tela os seguintes filtros: INE, Período, Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Resumo de produção, Procedimentos / Pequenas Cirurgias, Turno, Procedimentos - Teste rápido, Sexo, Procedimentos - Administração de medicamento, faixa etária, local de atendimento, dados gerais e outros procedimentos (SIGTAP);
158. O sistema deve possuir relatório de quantitativo de Procedimentos. Tendo em tela os seguintes filtros: INE, Microárea, Período, Profissional, Tipo (Analítico ou Sintético), Procedimento e Procedimento Consolidado. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Profissional, Equipe, Microárea, Procedimento e Quantidade;
159. O sistema deve possuir relatório consolidado de Pré Natal. Contendo em tela as seguintes informações: Profissional e Cidadão. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Profissional, Cidadão, Período, Identificação, DUM, DPP, IG, Datas das Consultas, Puerpério
160. O sistema deve possuir relatório de resumo de produção. Contendo em tela as seguintes informações: INE, Período, Profissional. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Profissional, Cadastros, Produção;
161. O sistema deve possuir relatório da Saúde da mulher. Contendo em tela os seguintes filtros: INE, Microárea, Período, Profissional, Faixa Etária e Procedimentos. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Profissional, Equipe, Microárea, Faixa Etária, Procedimento, INE, Identificação (Nome, CNS/CPF), Endereço, Idade, Coleta de Material para Exame Citopatológico de colo de Útero (Coletado, Solicitado, Avaliado), Mamografia Bilateral para Rastreamento (Solicitado, Avaliado), Total de Pacientes e total geral de pacientes;
162. O sistema deve possuir relatório de Status de atendimento. Contendo os seguintes filtros em tela: Período e Situação. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Status, CNS, Paciente, Data do Atendimento e Profissional;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

163. O sistema deve possuir relatório de uso de medicamentos. Contendo em tela os seguintes filtros: Período, Profissional, Cidadão e Medicamento. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Paciente, CNS, Endereço, Nome da Mãe, Data de Nascimento e Medicamentos;
164. O sistema deve possuir relatório de vacinação. Contendo os seguintes filtros em tela: INE, Microárea, Período, Profissional e Grupo de Informações;
165. O sistema deve possuir relatório de vacinação demonstrando as doses aplicadas. Contendo em tela as seguintes informações: Tipo de Relatório (PEC ou CDS), INE, Microárea, Período, Profissional, Cidadão, Imunobiológico, Dose, Faixa Etária e Outras Condições. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, INE, Microárea, Imunobiológico, Profissional, Cidadão, Faixa Etária, Condição, Identificação, Endereço, Estratégia, Dose, Lote/Fabricação, Nome e CNS/CPF;
166. O sistema deve possuir relatório de vacinação demonstrando as doses aprazadas. Contendo em tela as seguintes informações: INE, Microárea, Período, Profissional, Cidadão, Imunobiológico, Dose, Faixa Etária e Outras Condições. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, INE, Microárea, Imunobiológico, Profissional, Cidadão, Faixa Etária, Condição, Identificação, Endereço, Estratégia, Dose, Lote/Fabricação, Nome e CNS/CPF;
167. O sistema deve possuir relatório de Inconsistências do cadastro individual. Contendo em tela as seguintes informações: Inconsistências (Cidadão sem CNS, Sem CNS do Responsável, Cadastros não atualizados), Profissional, INE e Microárea. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Inconsistência, Profissional, INE, Microárea, Equipe, CNS Cidadão, Cidadão, Data Nascimento e CNS Responsável;
168. O sistema deve possuir relatório de inconsistências de Gestantes. Contendo em tela as seguintes informações: INE, Profissional, Microárea e Período. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Equipe, Microárea, CNS, Paciente, DUM, DPP, Idade Gestacional, Data do último atendimento e total;
169. O sistema deve possuir relatório de inconsistências de remessa. Contendo em tela as seguintes informações: Profissional, CNS, INE, UUID, Tipo de Ficha e Período. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Profissional, CNES, Profissional, INE, Tipos de Ficha, Unidade, Equipe, Ocupação, Data do registro, UUID da Ficha, Validação regra de negócio, Validação campos obrigatórios, erros estruturais e quantidade total;
170. O sistema deve possuir relatório de inconsistências do cadastro territorial. Contendo em tela as seguintes informações: Inconsistências (Responsável sem cadastro individual no território, Responsável não declarado no cadastro individual, Responsável em outro domicílio mais atual, Responsável com mudança de território, Responsável com óbito no cadastro individual, Responsável não informado, Sem vínculo com domicílio), Profissional, INE e Microárea. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Inconsistência, Profissional, INE, Microárea, Equipe, Endereço, CNS, Cidadão, Data de Nascimento e CNS Responsável;
171. O sistema deve possuir relatório de relação de procedimentos. Contendo em tela os seguintes filtros: Período e Tipo (Sintético e Analítico). No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Período, Profissional, CNS, CBO, Descrição CBO, Data, Procedimento, Quantidade, Total Procedimentos, do Profissional e total geral de procedimentos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

172. Permite realizar pesquisa de atendimentos do ano atual e anteriores (total de atendimentos, Indivíduos atendidos e porcentagem de atendimento por indivíduo);
173. Permite realizar pesquisa por Classificação de Risco;
174. Permite realizar pesquisa por tipo de consulta;
175. Busca números de atendimentos Mês/Dia;
176. Realiza busca de atendimentos realizados por UF, Município e Bairro;
177. Busca quantidade de Atendimentos por Faixa Etária;
178. Busca quantidade de Atendimentos por Sexo;
179. Permite pesquisa de Quantidade de Atendimento por CBO/Profissional e Data;
180. Busca quantidade de Atendimento por Cidadão na Atenção Básica;
181. Disponibiliza informações gerenciais de Cadastros (quantidade de pessoas, quantidade de famílias e quantidade de cadastros);
182. Disponibiliza quantidade de Indivíduos por Município/Bairro cadastrados;
183. Disponibiliza quantidade de Indivíduos por faixa etária cadastrados;
184. Disponibiliza quantidade de Indivíduos por sexo cadastrados;
185. Disponibiliza informações gerenciais de Gestantes Cadastradas;
186. Permite busca de gestantes cadastradas por mês;
187. Permite busca de gestantes por faixa etária cadastradas;
188. Permite busca de gestantes cadastradas por unidade de saúde;
189. Disponibiliza informações gerenciais de Atendimentos realizado no Pronto Atendimento;
190. Permite busca de quantidade de realizados dentro de um período;
191. Permite busca de cidadãos atendidos dentro de um mês período;
192. Permite busca de Diagnósticos declarados em um período;
193. Busca quantidade de Atendimentos por procedência (Livre demanda, retorno etc.);
194. Quantitativo de atendimento por diagnósticos;
195. Quantitativo de atendimento / UF do cidadão;
196. Quantitativo de Atendimento por Sexo;
197. Quantitativo de Atendimento por Faixa etária;
198. Quantitativo de Atendimento Alta/Destino;
199. Quantitativo de Atendimento por unidade/procedimento;
200. Quantitativo de Atendimento por cidadão/data;
201. Disponibiliza informações gerenciais de Atendimento por modulo/período e estabelecimento;
202. Pesquisa de Atendimento por mês/modulo;
203. Pesquisa de Atendimento por hora/modulo;
204. Pesquisa de Atendimento por CBO/Profissional;
205. Pesquisa de Atendimento por estabelecimento;
206. Pesquisa de Atendimento por Faixa etária, sexo e procedimentos;
207. Disponibiliza informações gerenciais do TFD;
208. Permite busca de período de solicitação / mês por TFD;
209. Permite busca de Acompanhamento (caso o cidadão precise de um acompanhante e possível realiza a busca pelo nome dele);
210. Permite busca por situação do TFD;
211. Pesquisa de quantidade de Atendimentos realizados por TFD dentro de um período;
212. Quantidade de Atendimento TFD por CIDs;
213. Quantidade de Atendimento TFD por Faixa Etária;
214. Pesquisa de Análise Cidadão x Acompanhante (possibilita saber qual relação do cidadão com acompanhante);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

215. Disponibiliza informações gerenciais de Cadastros, permiti busca de relatórios de Bairro/escolaridade/estabelecimento e quantidade de cidadãos cadastrados;
216. Quantidade de Cidadãos Cadastrados por Bairro;
217. Quantidade de Cidadãos Cadastrados por Renda Familiar;
218. Quantidade de Cidadãos Cadastrados por Faixa Etária;
219. Quantidade de Cidadãos Cadastrados por Escolaridade;
220. Quantidade de Cidadãos Cadastrados por Estabelecimento de Saúde;
221. Disponibiliza informações gerenciais de exames;
222. Quantidade de exames por Mês/Dia;
223. Quantidade de exames por CBO/Solicitante;
224. Quantitativo de exames mais realizados;
225. Quantidade de exames por estabelecimento;
226. Disponibiliza informações gerenciais de procedimentos;
227. Quantitativo de procedimentos realizados por mês;
228. Quantitativo de procedimentos por CBO/Profissionais;
229. Quantidade de procedimentos mais realizados;
230. Disponibiliza informações de Vacinação no município;
231. Relatório de Saída de Materiais por Mês/Dia;
232. Análise de Saída de Matérias por lote;
233. Quantidade de Medicamentos Dispensados por mês;
234. Quantidade de Medicamentos Dispensados por estabelecimento;
235. Análise de Medicamentos dispensados (data de dispensa, medicamento, validade etc.);
236. Quantidade de estabelecimento por Tipo (CNES);
237. Relatório de estabelecimento cadastrados no CNES do município;
238. Repasses da Atenção Básica (valores recebidos, comparativo anuais de recebimentos);
239. Sala de situações (apresenta a situação dos atendimentos em tempo real como recepcionado, acolhimento, internação etc.);
240. Análise de tempo x atendimento (calcula o tempo que o cidadão gasta para ser atendido individualmente);
241. Gráficos por faixa etária, diagnóstico, destino, destino (alta, melhorado etc.), data (quantidade de atendimento por mês), localização (município de origem de cada cidadão cadastrado), quantidade atendimento por sexo, CBO x profissional (quantidade atendimentos realizados por profissional);
242. Sala de Situação TV onde é possível tem acesso a tempo real aos dados da Sala de Situações para formato em TVs;

#### Farmácia

243. Permite a criação de outros estabelecimentos onde ambos serão visualizados na dispensação de medicamentos e terão o controle dos próprios estoques e a dispensação de medicamentos aos cidadãos;
244. Possibilita a criação de programas sociais com os medicamentos que são liberados a estes programas, a tela permite também o profissional a realizar busca dos programas já criados;
245. Permite cadastrar os profissionais que realizam a entrega dos materiais liberados ao cidadão e a outras unidades que solicitaram;
246. Possibilita o cadastramento de um cidadão em um determinado programa social, onde ele terá acesso a uma tabela de remédios criada de acordo com o programa vinculado a este cidadão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

247. Possibilita a criação de incidências que serão associadas no momento da entrega dos medicamentos (receita vencida, ilegível etc.);
248. Permite aos profissionais consulta, cadastrar e atualizar dados cadastrais do cidadão como (CPF, endereço etc.);
249. Possibilita a realização de uma dispensação de medicamento, bem como o acompanhamento de todas as prescrições/dispensação de medicamentos já realizadas, permitindo ao profissional realizar algumas ações como (cancelar, imprimir etc.);
250. Permite que o profissional realize uma pesquisa de prescrição ou estorno, possibilita a busca dos mesmos por um filtro de pesquisa e acompanhamento de acordo com o status delas;
251. Permite a visualização de todos os materiais/medicamentos que foram dispensados a cada cidadão, podendo ser pesquisado por período ou por cidadão;
252. Permite trazer ao profissional todos os medicamentos dispensados dentro de um determinado período, sendo a busca realizada por profissional, paciente ou prescrição;
253. Permite trazer ao profissional todos os medicamentos de controle especial dentro de um período que pode ser buscado por profissional ou medicamento;
254. Permite trazer ao profissional uma lista de todos os medicamentos que foram dispensados dentro de um determinado período;
255. Permite trazer ao profissional todos os medicamentos de controle especial que foram dispensados podendo ser buscado por período, profissional, paciente e medicamento;

### Gestão

256. Realiza o cadastro do País, sendo campo obrigatório IBGE, Nome do País, Sigla e Localização;
257. Sistema realiza a consulta do País filtrando pelo nome;
258. Sistema permite realizar o cadastro das Unidades Federativas, sendo campos obrigatórios País, IBGE, Nome, Sigla e Localização;
259. Realiza a pesquisa das Unidades Federativas utilizando o filtro de pesquisa pelo nome;
260. Permite realizar o cadastro dos municípios, gerando um código automático para cada cadastro, sendo campos obrigatórios de preenchimento Unidade Federal, IBGE, Nome e Localização para salvar o cadastro;
261. Possibilita a pesquisa dos municípios sendo obrigatório informar a Unidade Federal no campo do Filtro Unidade Federal. OBS: O sistema demonstra os que estão cadastrados.;
262. Cadastro dos bairros dos municípios, sendo obrigatório de preenchimento os campos Municípios, IBGE, Bairro e Localização. Sistema demonstra os campos obrigatórios com o caractere especial asterisco vermelho;
263. Pesquisa os municípios cadastrados, sendo obrigatório informar o Município para demonstrar resultados da busca;
264. Cadastra o nome do logradouro, gerando um código automático cadastro;
265. Realiza a pesquisa dos logradouros cadastrados e permite filtrar pelo Nome;
266. Cadastro da localização, sendo campos obrigatório CEP, Município, Bairro, Tipo Logradouro, Logradouro. Ao realizar o cadastro, o sistema demonstra a lista suspensa permitindo selecionar facilitando o cadastro. Na tela possui a opção Editar Registro dos campos Município, Bairro, Tipo de Logradouro e Logradouro permitindo alterar sem necessidade de sair da tela;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

267. Pesquisa os cadastros das localizações. A pesquisar demonstrar os 100 primeiros registros, diante disso orientamos a utilizar os filtros de pesquisa para demonstra o resultado da busca específica. Filtros Município, Bairro, Tipo Logradouro e CEP;
268. Possibilita realizar o vínculo dos setores com os bairros, sendo campos obrigatórios Unid. Federal, Município e Setor;
269. Permite realizar novos cadastros dos usuários do sistema sendo campos obrigatórios usuário, profissional;
270. Possibilita pesquisar os usuários cadastrados no sistema e realizar a alteração das informações quando necessário, possui filtro de pesquisa por profissional, login, ativo ou bloqueado;
271. Parametriza a participação das particularidades do sistema onde cada município pode aderir cadastrando na tela. Ex. pacientes em trânsito;
272. Realiza o cadastro dos grupos de exames / procedimentos. Ex.: Ao realizar o atendimento de uma gestante possui os exames específicos que precisam ser realizados de acordo com o acompanhamento da gestação, com a criação do dos grupos de exame facilita na solicitação dos exames para os pacientes;
273. Realiza a consulta dos grupos de exames/procedimentos cadastrados e demonstra os exames/procedimentos em cada grupo;
274. Cadastro dos grupos de Receituários (Medicamentos);
275. Consulta os grupos de Receituários Cadastrados;
276. Realiza o cadastro de perfis. O sistema possui alguns perfis cadastrados automaticamente, porém possui a possibilidade de editar de acordo com a necessidade;
277. Pesquisa dos perfis cadastrados e possibilita edição, visualização e exclusão;
278. Consulta dos tipos de Telefone cadastrado;
279. Possibilita realizar os tipos de telefone;
280. Realiza os cadastros dos profissionais, sendo campo obrigatório o CPF e possibilita a validação verificando se possui algum cadastro com o CPF informado ao realizar a validação não permite realizar o cadastro duplicado;
281. Pesquisa os cadastros dos profissionais permitindo editar e visualizar;
282. Permite visualizar os estabelecimentos cadastrados e edição;
283. Cadastro dos estabelecimentos sendo obrigatório informar o CNES, CNPJ, Razão social e nome fantasia;
284. Pesquisa dos feriados cadastrados no sistema;
285. Realiza o cadastro dos feriados informando a abrangência e Facultativo;
286. Realiza o vínculo dos cadastros duplicados dos Cidadãos, possibilitando filtrar pelo nome, CPF, Nome Mãe, Data Nascimento e CNS o cadastro para vincular e manter o correto;
287. Verificação do Princípio ativo do medicamento;
288. Pesquisa dos medicamentos cadastrados no sistema, possui o filtro de pesquisa pelo medicamento ou ativo;
289. Realiza o cadastro dos medicamentos no sistema;
290. Vincula as especialidades e as categorias referente as especialidades. Exemplo de Categoria: Cirurgia e Consulta;
291. Visualiza as especialidades vinculadas nas categorias;
292. Realiza o vínculo das Especialidade/Categoria aos procedimentos (Grupos e SubGrupos);
293. Pesquisa das Especialidade/Categoria vinculadas aos Procedimentos;
294. Vincula as Especialidade/Categoria a Ocupação. Ex. de ocupação Médico ginecologista e obstetra;
295. Realiza a consulta das ocupações vinculadas em cada especialidade/categoria;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

296. Realiza o cadastro dos pacientes para uma determina fila de encaminhamento;
297. Visualiza a fila de encaminhamentos das especialidades/categoria e possibilita filtrar pelo Cidadão/CNS;
298. Relatório Dados Usuário visualiza as movimentações realizadas pelos usuários no sistema informando a aplicação acessada, unidade e CBO;
299. Relatório de Movimentação de Atividades por Usuário onde demonstra as atividades realizadas pelos usuários contendo os dados da aplicação acessada, categoria e data de acesso;
300. Relatório de Histórico Importação CNES demonstra as importações realizadas do arquivo CNES contendo o nome da tabela, Qtd. de Dados inseridos no sistema e Qtd. de Dados Atualizados;
301. Realiza o cadastro do Cidadão, possibilitando gerar a impressão do Cartão do Cidadão;
302. Pesquisa dos cadastros dos Cidadãos;
303. Pesquisa de plantão, possibilitando filtrar pela Unidade e Ativo;
304. Cadastro de plantão vinculando as ocupações;
305. Cadastro da escala, possibilitando realizar o planejamento dos atendimentos, nos dias informando o profissional, substituto, intervalo e consultório;
306. Possibilita replicar o cadastro das escalas;
307. Consulta os cadastros das escalas;
308. Cadastro de mensagens de avisos para os pacientes, referente consultas agendadas, exames liberados, sendo possível enviar por SMS ou E-mail;
309. Consulta dos cadastros de mensagens.

Gestão Veicular

310. Permite o cadastramento de Marcas de veículos;
311. Permite o cadastramento de Modelos de veículos;
312. Permite o cadastramento de Tipos de Combustíveis;
313. Permite o cadastramento de Tipo de Uso de Veículos (Carga, Passeio, Viagens etc.);
314. Permite o cadastramento de veículos possibilitando informar: Tipo de uso, Combustível, Marca, Modelo, Ano, Frota, Placa, RENAVAM e Motorista;
315. Permite o cadastramento de turnos de trabalho (Manhã, Tarde, Noite etc.);
316. Permite o cadastramento de Tipos de Agendamento (Hospitalar, ambulatorial etc.);
317. Permite o cadastramento de Situação do Agendamento (Agendado, cancelado, finalizado etc.);
318. Permite o cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços;
319. Permite o cadastramento de itens a serem verificados antes da liberação do veículo, Checklist;
320. Permite o cadastramento de Motoristas possibilitando informar: Nome, CNH, Categoria CNH, Validade CNH, Matrícula Funcional, RG, CPF, Contato, Endereço;
321. 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;
322. Permite o cadastramento de Escalas dos motoristas informando: Motorista, Turno, Tipo de Uso e Data Início;
323. Permite o cadastramento de abastecimento informando: Veículo, Motorista, Combustível, Litros, Quilometragem, Data e Hora;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

324. Permite o cadastramento de requisição de serviço de manutenção em veículos sendo possível informar: Estado de conservação do veículo, Veículo, Motorista e Data;

Laboratório

- 325. O sistema deverá permitir o cadastro de Material de Análise;
- 326. O sistema deverá permitir o cadastro de Método de Análise;
- 327. O sistema deverá permitir o cadastro de Unidade de Medida;
- 328. O sistema deverá permitir o cadastro de Cor;
- 329. O sistema deverá permitir o cadastro de Kit. Possibilitando se registrar qual sua aplicação, Quantidade de Uso, Material Análise, Método Análise, Reagente e Temperatura;
- 330. O sistema deverá permitir o cadastro de Reagente. Possibilitando se informar: Descrição, Sigla, Número CAS, Tipo e Fórmula Química;
- 331. O sistema deverá permitir o cadastro do Equipamento. Possibilitando se informar: Equipamento e descrição;
- 332. O sistema deverá permitir o cadastro da Forma de Conservação;
- 333. O sistema deverá permitir o cadastro de Bancadas;
- 334. O sistema deverá permitir o cadastro de Posto de Coleta/laboratório;
- 335. O sistema deverá permitir o cadastro de Estabelecimento/laboratório;
- 336. O sistema deverá permitir o cadastro de grupo de exame;
- 337. O sistema deverá permitir o cadastro de Exames as serem solicitados e realizados;
- 338. O sistema deverá permitir o cadastro de itens do exame;
- 339. O sistema deverá permitir o cadastro de Valores de Referência;
- 340. O sistema deverá permitir cadastro de notas dos itens dos exames;
- 341. Permitir a vinculação de materiais à exames;
- 342. O sistema deverá permitir o vínculo de exame com material e método;
- 343. Permitir a vinculação de exames por cada Unidade de Saúde;
- 344. Permitir o cadastro, atualização e busca do cadastro do paciente integrado a rede do município. Assim quando mesmo não for encontrado permitindo se cadastrar;
- 345. O sistema deverá permitir o cadastro de requisição de Exames;
- 346. O sistema deverá permitir o registro da coleta de Exame;
- 347. O sistema deverá permitir a execução dos Exames;
- 348. O sistema deverá permitir laudar os exames;
- 349. O sistema deverá permitir a consulta dos resultados de exames;
- 350. Permitir a digitação e impressão dos resultados de exames;
- 351. Permitir a pesquisa e a entrega dos resultados de exame, assim permitindo ao operador exportar o resultado para PDF para impressão do mesmo e entrega ao paciente;
- 352. Permitir o registro de entrega dos resultados aos pacientes;
- 353. O sistema deve possibilitar a Exportação de arquivo para sistemas terceiros, assim gerando arquivo em Txt para exportação. Tendo em tela as seguintes informações: Paciente, Exame, Prontuário e data da requisição.
- 354. Permitir a emissão de relatório de exames cadastrados. Tendo em tela as seguintes informações: Período, Exame, Item Exame, Unidade de Medida, Forma de Conservação, Material, Método, filtro Ativo (Sim, Não ou todos) e Bancada. Possuindo no relatório impresso as seguintes informações: Exame, Exame Item, Método Análise, Bancada, Referência, Unidade de Medida, Tempo, Forma de Conservação, Sexo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

355. Permitir a emissão de relatório de Exames Solicitados. Tendo em tela os seguintes filtros: Período e Exame. No relatório impresso possuindo as seguintes informações: Exame, Nome Procedimento, Quantidade.

#### Aplicativo Mobile da Saúde

- 356. Permitir a busca de imóveis cadastrados, por meio do logradouro e número ou S/N;
- 357. Carregar os Endereços do município, de acordo com os dados existentes na base central;
- 358. Permitir a vinculação de um ou vários núcleos familiares com o domicílio;
- 359. Realizar vinculação automática do profissional com o CBO, CNES e INE;
- 360. Atender a todas as regras exigidas pelo Ministério da Saúde para envio dos dados ao e-SUS;
- 361. Permitir a busca das visitas cadastradas, por meio do nome do profissional e período;
- 362. Permitir incluir novas visitas e edição das mesmas;
- 363. Realizar vinculação automática do profissional com o CBO, CNES e INE;
- 364. Atender a todas as regras exigidas pelo Ministério da Saúde para envio dos dados ao e-SUS;
- 365. Permitir o cadastramento de novas fichas, atualização, edição e exclusão;
- 366. Possibilitar a busca do cidadão pelo nome, nome social, nome da mãe, CPF ou CNS e data de nascimento;
- 367. Realizar vinculação automática do profissional com o CBO, CNES e INE;
- 368. Atender a todas as regras exigidas pelo Ministério da Saúde para envio dos dados ao e-SUS;
- 369. O sistema deve permitir o trabalho (digitação) off-line a qualquer momento;
- 370. Realizar a Importação e exportação dos dados com a base central mediante rede Wi-Fi disponível;

#### Portal da Saúde

- 371. Permitir ao cidadão a realizar cadastro de usuário e senha para ter acesso às informações do Portal;
- 372. Permitir o acesso aos cidadãos aos telefones e endereços eletrônicos de todas as unidades de saúde do município;
- 373. Permitir o cidadão consultar a situação da fila de encaminhamentos de acordo com cada especialidade;
- 374. Permitir o cidadão a ter acesso a todos os Resultados de Exames na rede pública já realizado;
- 375. Permitir ao cidadão ter acesso a todos os agendamentos de exames nas unidades;
- 376. Permitir o cidadão a ter acesso as próximas Consultas Médicas agendadas nas unidades (não é apresentado histórico médico do cidadão);
- 377. Permitir o cidadão a ter acesso aos procedimentos realizados nas unidades com data e horário de cada procedimento;

#### Procedimento /Regulação

- 378. O sistema deve permitir o cadastro de prestadores de serviço;
- 379. O sistema deve permitir o cadastro dos contratos de prestadores de serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

380. O sistema deve permitir o cadastramento dos contratos/convênios. Informando: Prestador de Serviços, Número do Contrato, Vigência, Procedimento, Contra Parte, Quantidade, Livre de Marcação (Sim ou Não) Tipo de Registro (BPA Consolidado ou BPA Individualizado), Serviço e Classificação;
381. O sistema deve permitir o controle de cotas por unidades;
382. O sistema deve permitir a vinculação do contrato a Unidade permitindo a edição ou alteração de valores até o momento de sua vinculação;
383. O sistema deve permitir o cadastro e atualização de procedimentos importados pela tabela SIGTAP;
384. O sistema deve permitir a configuração dos procedimentos importados pela tabela SIGTAP, permitindo a parametrização em qual unidade será apresentado;
385. O sistema deve permitir o vínculo do procedimento ao tipo de documento (CNH, RG, CPF, CNS, CTPS) para apresentação quando vinculado;
386. O sistema deve permitir o cadastro de Regionalização;
387. O sistema deve permitir a configuração de Parâmetros tipo: Reserva, Remanejamento, Agendamento, Cancelamento e Retorno;
388. O sistema deve permitir o cadastro da população inserida naquela unidade;
389. O sistema deve permitir o cadastro de cotas, vinculadas a unidade ao contrato e ao Mês e Ano;
390. O sistema deve permitir o cadastro do cidadão;
391. O sistema deve permitir o cadastro do Motivo de Glosa;
392. O sistema deve permitir o cadastro do tipo de tratamento incluindo descrição e validade em meses;
393. O sistema deve permitir a consulta da finalidade de tratamento;
394. O sistema deve permitir o cadastro de tratamento informando descrição e finalidade;
395. O sistema deve permitir o cadastro de Área Irradiada;
396. O sistema deve permitir o cadastro de Região Anatômica;
397. O sistema deve permitir o cadastro de Metástase;
398. O sistema deve permitir o cadastro de Esquema;
399. O sistema deve permitir a consulta de Estádio;
400. O sistema deve permitir o cadastro de Grau Histopatológico;
401. O sistema deve permitir o cadastro de Junta Médica, informando: Nome, observação, ativo (Sim ou Não) e profissional;
402. O sistema deve permitir o cadastro do tipo de condição de transporte para utilização do tratamento fora do domicílio (TFD);
403. O sistema deve permitir o cadastro da fatura e remessa para envio do Boletim de produção Ambulatorial. Contendo Descrição, Competência, Data (inicial e final), Remessa (Descrição, Unidade, Tipo, Registro e Faturar (sim ou Não));
404. O sistema deve permitir o cadastro e a importação do Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado. Possibilitando em seu cadastro se informar: Unidade, CNES, Fatura, Remessa, Procedimento, CBO, Quantidade, Idade e Folha;
405. O sistema deve permitir o cadastro e a importação do Boletim de Produção Ambulatorial Individualizado. Possibilitando se informar: Unidade, CNES, Profissional, CNS, CBO, Equipe, Fatura e Remessa, Itens BPA (Data, Cidadão, Procedimento, Quantidade, Caráter, CID10, Serviço, Classificação, Folha, Posição, Autorização e CNPJ);
406. O sistema deve permitir a exportação do Boletim de Produção Ambulatorial. Possibilitando também a emissão de relatório de críticas após a sua geração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

- 407. O sistema deve permitir o fechamento da fatura remessa. Impossibilitando a sua geração ou edição após o seu encerramento;
- 408. O sistema deve permitir o cadastro de Laudo para BPA. Sendo possível informar: Data Emissão Laudo, Unidade, Fatura, Remessa, Profissional, Cidadão, Procedimento, CID10, Data, Quantidade, Atendimento, Data Atendimento, Responsável, CNS, Autorização, Data Autorização, Justificativa, Anamnese e Diagnóstico;
- 409. O sistema deve permitir emissão de relatório de Produção ambulatorial: Consolidado e Individualizado;
- 410. O sistema deve permitir a consulta de contas ambulatoriais;
- 411. O sistema deve permitir o cadastro de Fatura APAC contendo: Descrição, Data Inicial e Final;
- 412. O sistema deve permitir o cadastro de Laudo para APAC. Contendo: Data de Cadastro, Número APAC, Status, Competência, Tipo APAC, Identificação do Usuário Paciente (Atendimento, Tipo Tratamento, Autorizador, Paciente e Responsável), Procedimentos Solicitados (Principal, Quantidade, Serviço SUS, Classificação SUS, Procedimento Secundário e Quantidade), Justificativa dos Procedimentos Solicitados (Diagnósticos, CID Principal, CID Secundário, CID Causas Associadas e Observação);
- 413. O sistema deve permitir a consulta dos lançamentos de APAC;
- 414. O sistema deve permitir a Exportação da APAC;
- 415. O sistema deve permitir copiar a APAC;
- 416. O sistema deve permitir renovar APAC;
- 417. O sistema deve permitir a Renovação da APAC, possibilitando se informar: Fatura, Remessa, APAC, Data Inicial e Final, Usuário, Motivo Glosa;

Pronto Atendimento

- 418. Permite Realizar tanto o Cadastro a Atualização e a busca de cadastros de Pacientes;
- 419. Permite realizar a atualização do Estabelecimento logado;
- 420. Permite realizar os vínculos dos Exames com os Procedimentos;
- 421. Permite realizar o vínculo Exame x Material x Método;
- 422. Permite realizar o cadastro de Alas e realizar atualizações nos cadastros existentes;
- 423. Permite realizar o cadastro de Acomodações e realizar a atualização de cadastros Existentes;
- 424. Permite o cadastro da Unidade Funcional e atualização de cadastros existentes;
- 425. Permite realizar o cadastro da Clínica e realizar atualizações em cadastros existentes;
- 426. 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;
- 427. Permite realizar o cadastro da situação do leito e realizar a atualização em cadastros existentes;
- 428. 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;
- 429. Permite realizar o cadastro da ficha de atendimento para a Unidade de Pronto Atendimento. Informando se o Paciente é identificado ou não identificado (Nome do Paciente, Apresentou Documento, Procedência, data e hora, Tipo de Atendimento, Caráter do Atendimento e Observação do Atendimento) permitindo também no campo Paciente realizar o cadastro ou atualização do paciente, caso paciente não for identificado permitindo se realizar o cadastro pela descrição física e idade aparente;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

430. Permite realizar a inclusão do nome do acompanhante a ficha de atendimento do Paciente. Assim incluindo nomenclatura, Parentesco e Telefone do Acompanhante;
431. Permite realizar a impressão da Etiqueta de Atendimento. Possibilitando informar se deseja ou não gerar a impressão, a quantidade de impressão e de emitir a impressão de etiqueta do Acompanhante;
432. 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;
433. Permite informar os dados vitais do paciente, tais como: Temperatura, Peso, Frequência Cardíaca (bpm), Altura, Frequência Respiratória (rpm) Saturação O<sup>2</sup>, 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;
434. 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;
435. 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;
436. Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;
437. Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;
438. Permite ao Operador realizar a chamada do Cidadão para a realização do Acolhimento (Triagem);
439. Permite ao Operador realizar o cancelamento da ficha de atendimento do paciente caso ele venha a desistir, evadir ou não aguardando o atendimento;
440. 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;
441. Permite que o Profissional Médico, veja as informações informadas no acolhimento tais como: Peso, Altura, ECG, Pressão etc.;
442. Permite que o profissional médico realize o lançamento das descrições do atendimento: queixas, exames e relatos do paciente;
443. Permite que seja informando os diagnósticos do atendimento. É decorrente de Acidente em Trânsito, é relacionado ao Trabalho, é relacionado à Atentado Violento, é doença de Notificação Compulsória, se o diagnóstico é definitivo ou provisório, diagnóstico principal, sintomático respiratório e incluir o CID10 do atendimento;
444. Permite incluir as Orientações do Atendimento;
445. Permite realizar o preenchimento das informações de lesão corporal: Agressões, Agressão com Arma de Fogo, Com Arma Branca, Tentativa de Autoexterminio, Violência Sexual e Realizado Exame de Corpo de delito;
446. Permite realizar o Upload de Arquivos como: Exames Laboratoriais, históricos e demais informações que deveram ser incluídas ao atendimento do paciente;
447. Permite incluir ao cadastro (histórico) do paciente as Alergias, Doença e Antecedentes. E permitindo também a visualização das informações incluídas em atendimentos anteriores;
448. Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

449. Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;
450. 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;
451. Permite ao Operador realizar a chamada do Cidadão para a realização do Atendimento Médico;
452. Permite que seja gerado o preenchimento do formulário de Lesão corporal e a emissão dele;
453. Permite a impressão do Histórico de atendimento do paciente com os dados informados no atendimento em questão;
454. Permite ao Operador realizar o cancelamento da ficha de atendimento do paciente caso ele venha a desistir, evadir ou não aguardando o atendimento;
455. Permite ao Operador realizar a chamada do Cidadão para a realização do Acolhimento (Leito Observação);
456. 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;
457. Permite que o Profissional Médico, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem, veja as informações informadas no acolhimento tais como: Peso, Altura, ECG, Pressão etc.;
458. 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;
459. 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;
460. 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;
461. 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;
462. 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;
463. Permite ao operador a inclusão de novos procedimentos e a execução dos procedimentos solicitados no atendimento médico para o cidadão em questão. Informando Data e Hora, Profissional Executante e Laudo para procedimentos já solicitados;
464. Permite realizar o Upload de Arquivos como: Exames Laboratoriais, históricos e demais informações que deveram ser incluídas ao atendimento do paciente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

465. Permite incluir ao cadastro (histórico) do paciente as Alergias, Doença e Antecedentes. E permitindo também a visualização das informações incluídas em atendimentos anteriores;
466. Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;
467. Permite realizar a finalização do atendimento, incluindo o motivo de tal finalização. Assim que gravada paciente não será demonstrado na tela de Observação/Procedimento;
468. 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;
469. 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;
470. Permite realizar a visualização dos históricos de lançamentos das prescrições do atendimento;
471. Permite incluir ao cadastro (histórico) do paciente as Alergias, Doença e Antecedentes. E permitindo também a visualização das informações incluídas em atendimentos anteriores;
472. Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;
473. Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;
474. 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;
475. Permite que o profissional médico realize o lançamento das descrições do atendimento: queixas, exames e relatos do paciente e que demais profissionais como Médico, Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem, veja as informações informadas na tela de Anamnese que foi preenchida no momento do atendimento médico ou na conduta;
476. Permite ao Operador realizar a solicitação da Internação do paciente. Em seguida após gravação gerando os relatórios necessários para preenchimento e assinatura;
477. Permite ao Operador realizar o Encaminhamento do paciente a determinada especialidade e informando o procedimento a ser realizado;
478. 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;
479. Permite ao Operador realizar o cadastro do parecer médico para solicitação de internação ou demais processos;
480. 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;
481. Permite que seja incluso medicações para serem executadas pelos profissionais técnicos de enfermagem no leito observação;
482. 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**

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

483. Permite que seja gerada a declaração de comparecimento e acompanhamento. Possibilitando informar Data, Horário Inicial e Final e a Finalidade;
484. Permite que seja gerado o Atestado Médico informando a data, número de dias, período, apresenta CID10 (sim ou não) e CID10;
485. Permite ao Operador realizar o registro do Laudo Médico do paciente;
486. Permite realizar o Upload de Arquivos como: Exames Laboratoriais, históricos e demais informações que deveram ser incluídas ao atendimento do paciente;
487. Permite incluir ao cadastro (histórico) do paciente as Alergias, Doença e Antecedentes. E permitindo também a visualização das informações incluídas em atendimentos anteriores;
488. Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;
489. Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;
490. Permite que seja realizada a emissão do histórico de atendimento, com os dados do atendimento até o horário da sua emissão. Desta maneira todos os dados até a emissão dele estarão presentes;
491. 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;
492. Permite ao Operador realizar a indexação e a consulta de arquivos indexados ao atendimento;
493. Permite ao Operador realizar o reenvio da solicitação de procedimento. Quando a mesma esta reprovada (Quando não a contrato vigente ou incluída no estabelecimento) para que seja realizada nova tentativa de execução.
494. Realiza a emissão (impressão) o pedido de solicitação de procedimento;
495. Permite o cancelamento da solicitação de procedimento. Podendo informar o motivo;
496. Permite realizar a coleta de dados para a realização do procedimento. Podendo incluir valores dos itens do exame, Laudo / Anotações e Arquivo (Indexação);
497. Permite ao Operador realizar a chamada do Cidadão para a realização do Procedimento;
498. Permite ao operador realizar o registro das dispensações de medicamentos. Informando Profissional Solicitante, Lote e quantidade;
499. Permite ao operador realizar a busca das dispensações realizadas;
500. Permite realizar a busca do histórico de atendimento do Cidadão em determinado período estipulado pelo Operador;
501. Permite a Visualização dos Dados Cadastrais do paciente, incluídas no cadastro do paciente;
502. 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);
503. Permite que o profissional digitador visualize os dados inseridos na recepção no momento da abertura da ficha de atendimento. Permite inserir os dados do acolhimento, do atendimento médico, Solicitação dos Procedimentos, Solicitação de Internação, Upload de Arquivos, Alta Médica, Histórico e Dados Cadastrais.
504. Permite que seja gerado o preenchimento do formulário de Lesão corporal e a emissão dele;
505. Permite ao operador a visualização do histórico de atendimento do cidadão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

506. Permite operador realizar a reemissão das condutas solicitadas (Solicitação de procedimentos, Internação, Receituário, Declaração/Atestado etc.) desta maneira todas as solicitações mesmo que encerradas poderão ser reimpressas nesta tela;
507. Permite realizar a impressão da Etiqueta de Atendimento. Possibilitando informar se deseja ou não gerar a impressão, a quantidade de impressão;
508. Permite o operador realizar a emissão dos dados do atendimento até o momento da geração do documento, quando finalizado demonstra os dados da finalização (alta) e quando ainda está em atendimento e ele é emitido traz os dados até aquele momento;
509. Permite ao operador realizar a reimpressão da ficha de atendimento ambulatorial gerada na recepção da unidade de pronto atendimento;
510. Permite o operador realizar a finalização do atendimento informando se houve atendimento, dados do acolhimento (Data, hora e Profissional), dados do atendimento (Data Inicial e hora inicial, Data final e hora final, CID10, Anamnese, Classificação de risco), dados da Alta (Data e hora, Profissional, Tipo de Alta);
511. Permite ao Operador realizar o Cancelamento da ficha de atendimento do paciente caso ele venha a desistir, evadir ou não aguardando o atendimento;
512. Permite ao Operador realizar a indexação e a consulta de arquivos indexados ao atendimento;
513. Permite que o operador realize a reativação da ficha de atendimento. Respeitando o período predefinido na parametrização do sistema. Assim por padrão tendo 24 horas para reativação quando for: Alta, Finalização e Cancelamento. Passando tal período não será possível realizar tal comando;
514. 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;
515. Permite ao Operador realizar a Aprovação da Solicitação de Internação;
516. Permite ao Operador realizar a Reprovação da Solicitação de Internação, possibilitando se informar o profissional, paciente, data e hora, tipo de alta "reprovado" e motivo;
517. Permite ao Operador realizar a Desistência da Solicitação de Internação, podendo se informar profissional, paciente, data e hora, tipo de alta "Alta a pedido" e "Alta por evasão" e Motivo;
518. Permite ao Operador realizar a Internação do Paciente. Vinculando o mesmo ao Leito. Assim informando Paciente, dados da solicitação de internação, Observação e Situação (ocupado);
519. Permite ao Operador realizar a Limpeza do Leito informando data fim e horário fim, Motivo e Situação (Limpeza);
520. Permite ao Operador realizar a Reserva do Leito quando mesmo não estiver ocupado. Assim informando Paciente, Motivo e situação (Reserva);
521. Permite ao Operador realizar a transferência do Leito. Assim informando data de transferência e horário, motivo, unidade funcional, quarto, nova sigla e observação;
522. 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);
523. Permite ao operador realizar o bloqueio do Leito;
524. Permite ao operador realizar a Alta do paciente, informando: profissional, data da alta, hora, tipo de alta (A pedido, Curado, Evasão, Inalterado, Melhorado, Óbito, Piorado e Encaminhado para outro hospital) e Motivo;
525. Permite ao operador realizar a finalização da limpeza do leito quando solicitada;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

526. Permite ao Operador realizar a transferência do paciente. Informando Motivo, Unidade Funcional, Quarto e Leito;
527. Permite ao Operador realizar o registro de Evolução do paciente. Assim podendo se informar dentro do registro de evolução: Dados Vitais, Check-in da prescrição, Registro de Evolução, Reclassificação de Risco/Fila, Procedimentos, Upload de Arquivos, Alergias/Doenças/Antecedentes e Dados Cadastrais. Podendo ainda se consultar os dados informados na recepção da unidade, dados do acolhimento e Anamnese/Exame Físico;
528. Permite que seja incluso ou replicadas medicações para serem executadas pelos profissionais técnicos de enfermagem, possuindo também consulta nos dados inseridos na recepção, Histórico de prescrições, Histórico, Histórico de prescrições e Dados cadastrais;
529. Permite ao Operador realizar a consulta dos dados lançados na recepção da unidade, inclusão de Anamnese/Exame Físico contendo (data e hora), Solicitação de Encaminhamento de Paciente, Solicitação de Receituário Externo, Solicitação de Parecer Médico, Solicitação de Procedimentos, Solicitação de Medicação Interna, Solicitação de Declarações /Atestado, Inclusão de Laudo Médico, Upload de Arquivos, Alergias/Doenças/Antecedentes, Histórico e Dados Cadastrais;
530. Permite o operador realizar a emissão dos dados do atendimento até o momento da geração do documento, quando finalizado demonstra os dados da finalização (alta) e quando ainda está em atendimento e ele é emitido traz os dados até aquele momento;
531. 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;
532. Permite ao Operador realizar a indexação e a consulta de arquivos indexados ao atendimento;
533. Permite ao operador realizar a Alta do paciente, informando: profissional, data da alta, hora, tipo de alta (A pedido, Curado, Evasão, Inalterado, Melhorado, Óbito, Piorado e Encaminhado para outro hospital) e Motivo;
534. 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;
535. 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;
536. 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;
537. 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);





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

538. 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;
539. Permite ao Operador gerar relatório de Atendimentos por Períodos com os seguintes filtros: Fase (Recepcionado, Acolhido, Atendido, Observação, Procedimento Finalizado, Cancelado, Finalizado, Encaminhamento para Internação, Internado e Pré Finalizado) e Período Inicial e Final. Relatório Gerado contendo: Período, Tipo de Atendimento, Nome Paciente, Entrada (Data e Hora), Fase e Total Geral;
540. Permite ao operador gerar relatório do Histórico de Atendimento por paciente com os seguintes filtros: Profissional, Paciente, Período Inicial e final. Relatório gerado contendo: Período, Dados do Paciente (Nome, Data Nascimento, Nome Mãe, Endereço, Nome Social, Idade e Sexo), Data do Atendimento, Anamnese, Diagnóstico e Profissional;
541. 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;
542. Permite ao operador gerar relatório com os seguintes filtros: Profissional, Período Inicial e final, Classificação Risco (Emergência, Muito Urgente, Não Urgente, Pouco Urgente e Urgente) e Unidade Responsável. Relatório e gerado com as seguintes informações: Período, Data Encaminhamento, Dados paciente (Nome, CNS, Data Nascimento e Nome da Mãe) e Profissional (Unidade Enc., Responsável, Motivo e Classificação de Risco)
543. 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;
544. 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;
545. 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);
546. 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;
547. 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;
548. Permite ao operador gerar relatório Sintomático Respiratório com os seguintes filtros: Paciente e Período Inicial e final. Relatório é gerado contendo: Período, Data, Cidadão, CNS, Sexo, Data de Nascimento, Idade, Endereço, Telefone de Contato e Total de Atendimentos;
549. 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;
550. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

551. 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;
552. 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;
553. 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;
554. Permite ao Operador realizar a emissão do relatório de dispensação de medicamentos com os seguintes filtros: Período e Paciente. Relatório e gerado contendo as seguintes informações: Medicamento, Quantidade, data retirada, lote e data de validade;

**TFD - Tratamento Fora do Domicílio**

555. O sistema deve permitir o cadastro da solicitação de TFD, manualmente. Desta maneira podendo se informando: Profissional Solicitante, Paciente, Estabelecimento Solicitante, Data de Solicitação, Data Agendamento, Situação, Responsável Legal, Número de Prontuário, CID10, Especialidade, Procedimento, Procedimento Secundário e Observação;
556. O sistema deve permitir consultar as solicitações de procedimentos de alto custo (Média e Alta Complexidade);
557. O sistema deve permitir a edição da guia de solicitação, respeitando os agendamentos incluídos desta maneira não havendo nenhuma inclusão permitir a sua edição;
558. O sistema deve permitir visualizar os registros incluídos;
559. O sistema deve permitir o download de laudos incluídos;
560. O sistema deve permitir a emissão de guia de protocolo com os dados do agendamento e com as informações do paciente. Emitindo primeira e segunda via;
561. O sistema deve permitir a emissão de relatório de atendimento externo;
562. O sistema deve permitir a emissão da guia de Consulta Ambulatorial Intermunicipal;
563. O sistema deve permitir a emissão de comprovantes de ajuda de custo;
564. O sistema deve permitir a emissão de Recibo de Pagamento de Ajuda de Custo para prestações de contas com o regulador;
565. O sistema deve permitir o registro do acompanhante a solicitação de TFD;
566. O sistema deve permitir o registro dos custos com diárias;
567. O sistema deve permitir incluir os dados do transporte e agendamento. Informações: Tipo de Transporte, Viagem (Ida e Volta, Somente Ida, Somente Volta), Local de Saída, Município Destino, Local Destino, Data e Hora da Saída, Data e Hora da Volta, Motorista, Veículo, Resumo da Viagem, Condição do Transporte e Descrição;
568. O sistema deve permitir o registro dos profissionais que fizeram parte da viagem;
569. O sistema deve permitir o registro de viagens;
570. O sistema deve permitir a inclusão de Laudos ao registro de Solicitação de Tratamento Fora do Domicílio. Possuindo Anexo de Documentos (Word, PDF etc.), Descrição do Arquivo, Médico Responsável, Data do Laudo e Nota;
571. O sistema deve permitir o Agendamento da solicitação. Podendo se informar no agendamento: Prestador, Data do Agendamento, Nota e verificar a quantidade restante no agendamento vinculada aquele prestador;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

572. O sistema deve permitir após o agendamento de consulta o seu cancelamento;
573. O sistema deve permitir a finalização (Execução) da solicitação de TFD, tendo as seguintes informações: Nota, Ajuda de Custo (Total Liberado e Total Gasto) e Procedimento (Executar);
574. O sistema deve permitir o cancelamento da execução do procedimento;
575. O sistema deve permitir a emissão de relatório de solicitação TFD com as informações em tela: Cidadão, Cartão do SUS, Unidade Solicitante, Especialidade, Procedimento, Situação, Período. Relatório impresso deverá conter: Período, Número da Solicitação TFD, Cidadão, Cartão do SUS, Procedimento, Nome do Procedimento, Situação, Data, Ajuda de Custo, Total de Solicitações TFD e Valor Total da Ajuda de Custo;
576. O sistema deve permitir a emissão de relatório de Encaminhamento TFD filtros em tela: Cidadão, Unidade Solicitante, Profissional e Período. Relatório impresso composto pelas seguintes informações: Período, Paciente, Idade, Sexo, Endereço, Telefone, Unidade Solicitante, Data Solicitação, Profissional Solicitante e Especialidade;
577. O sistema deve permitir a emissão de relatório atendimentos com procedimentos viagem. Filtros em tela: Período (Inicial e Final). Informações no relatório impresso: Código Procedimento, Categoria, Cidadão, Data de Nascimento, Cartão do SUS, Endereço, Telefone, CPF/RG, Local Agendamento e Local Saída;

### Zoonoses

578. Permite o cadastramento de Programas de Zoonoses;
579. Permite o cadastramento de Atividades com as seguintes informações: Programa, Período, Pendências, Ações e Funções;
580. Permite o cadastramento de Ações realizadas pelos agentes sanitários;
581. Permite no cadastramento de Ações informar os materiais usados na execução;
582. Permite o cadastramento de tipos de ordem de serviço (Averiguação, Recolhimento de Pneus, Vistoria de Imóveis etc.) e no cadastramento de tipos de ordem de serviço selecionar a Atividade de Zoonoses a qual se relaciona;
583. Permite o cadastramento de calendário epidemiológico com as seguintes informações: Atividade, Ciclo, Data inicial e Data Final;
584. Permite o cadastro de Notificação com as seguintes informações: Destinatário(s), Assunto e Mensagem;
585. Permite o cadastramento de Ouvitampa com as seguintes informações: Nome, Descrição e Ativo Sim ou Não;
586. Permite o cadastramento de departamentos;
587. Permite o cadastramento de cargos de funcionários;
588. Permite o cadastramento de funcionários possibilitando selecionar: Cargo, Departamento e Funcionário Superior (Coordenador);
589. Permite no cadastramento de funcionários a geração de crachá de identificação com as seguintes informações: Cargo, Foto, Nome e Equipe;
590. Permite o cadastramento de equipes de trabalho de zoonoses possibilitando a escolha de funcionários cadastrados;
591. Permite o cadastramento dos contatos. Possuindo as seguintes informações: Nome, Observação e Tipo de contato;
592. Permite o cadastramento de funções que serão exercidas pelos funcionários;
593. Permite o cadastramento de Parâmetros;
594. Permite o cadastramento de Pendências;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

595. Permite no cadastramento de Pendências a possibilidade de definir como impeditiva desta forma restringindo a conclusão da atividade;
596. Permite o cadastramento de dispositivos móveis;
597. Permite o cadastramento de Quadra. Contendo as seguintes informações: Nome, Município/UF, Bairro, Número da quadra, Área, Calcula Estrato, Lado;
598. Permite o cadastramento de tipos de pontos estratégicos (Ferro-Velho, Estacionamento etc.);
599. Permite o cadastramento do tipo de unidade, contendo as seguintes informações: Nome, Sigla, Descrição, Atividade;
600. Permite o cadastramento de tipos de unidade de controle (Residência, Condomínio, Comércio etc.);
601. Permite o cadastramento de Unidades de Controle com as seguintes informações: Tipo de Unidade, Ponto Estratégico, Endereço, Número, Complemento, Quadra e Lado de Quadra;
602. Permite o cadastramento de Áreas que dividem o município;
603. Permite o cadastramento de Quadras com a possibilidade de quantificar e identificar os lados;
604. Permite o cadastramento do Setor, contendo as seguintes informações: Município/UF, Nome e Descrição;
605. Permite no cadastramento de Ordens de serviço o registro da evolução da atividade até a sua conclusão ou encerramento;
606. Permite o cadastramento de Investigação de suspeita de caso de Dengue;
607. Permite no cadastramento de investigação de suspeita de caso de dengue o registro de movimentação até a sua conclusão;
608. Permite o cadastramento de estratos com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do calendário epidemiológico, Áreas de abrangência do estrato e Quadras;
609. Permite no cadastramento de estrato a geração de amostragem de quadras a serem visitadas de acordo com o índice de Breteau;
610. Permite o cadastramento de planejamento de visitas com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do Calendário Epidemiológico; Equipe, Área e Funções;
611. Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular prazo médio de visitação;
612. Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de dias úteis que serão gastos no planejamento;
613. Permite no cadastramento de planejamento de visitas gerar o itinerário de visitação;
614. Permite no cadastramento de planejamento de visitas expedir itinerário de visitação por grupo de execução;
615. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status do imóvel (Habitado, Abandonado, Fechado etc.);
616. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status da visita (Não visitado, Recusa, Visita Executada etc.);
617. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe a quantidade de habitantes;
618. 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;
619. 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.);
620. Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de unidades de controle a serem visitadas;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

621. Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de quadras a serem visitadas;
622. Permite no cadastramento de planejamento de visitas informar manualmente os registros de visitação;
623. Permite no cadastramento de planejamento de visitas registrar amostras coletadas durante as visitas;
624. Permite o cadastramento do Boletim Diário. Possuindo as seguintes informações: Dados Cadastrais (Data Boletim, Resgate, Quarteirão Concluído, Localidade, Setor, Município, Atividade, Ano, Ciclo, Equipe, N° Semana, N° de Folhas e Funcionário), Unidades de Controle (Quarteirão, N° Folha, Lado, Tipo Unidade, Número, Complemento, Parcial, Pendente, Piscina, Foco, Habitantes, Dep. Eliminado, Dep. Tratado, Qtd. Larvicida e Status do Imóvel) e Totais (N° da Folha, Recusado, Fechado, Residência, Comércio, Terreno, Outros, Sem informação, Foco, Eliminado, Tratado, Piscina e Habitantes);
625. Permite o cadastramento de notificações e requisições para qualquer usuário do módulo de zoonoses;
626. Permite o cadastramento de Ovitrapas implantadas. Contendo as seguintes informações: Ativo (Sim ou Não), Ovitrapa, Profissional Implantação, data Implantação, Endereço, Número, Complemento, data, Positivo (Sim ou Não), Profissional e Observação;
627. Permite o cadastramento de Atividades Educativas. Contendo as seguintes informações: Nome da Atividade, Ativo (Sim ou Não), Descrição, Período (Inicial e Final), Horário (Inicial e Final), Localização de realização das atividades (CEP, Município, Logradouro, Número, Complemento e Ponto de Referência) e Organização (Profissional);
628. Permite o cadastro de Espécie. Contendo as seguintes informações em tela: Descrição, Abreviação e Ativo (Sim ou Não);
629. Permite o Cadastro do Proprietário. Contendo as seguintes informações em tela: Nome do Proprietário, CPF, Sexo, Contato, Endereço (CEP, Município, Logradouro, Número, Complemento e Ponto de Referência);
630. Permite o cadastro de Animal. Contendo as seguintes informações em tela: Animal de Rua (Sim ou Não), Proprietário, Nome do Animal, Descrição, Espécie, Idade, Endereço (CEP, Município, Logradouro, Número, Complemento e Ponto de Referência) Situação do Animal, Doença (Sim ou Não), Transmissível (Sim ou Não), Incidente (Sim ou Não), Ocorrido;
631. Permite o cadastro de Abrigo. Contendo as seguintes informações em tela: Descrição, Ativo (Sim ou Não), Endereço (CEP, Município, Logradouro, Número, Complemento e Ponto de Referência), Espécie e Lotação
632. Permite o cadastro do tipo de Alojamento;
633. Permite o cadastro da Divisão e Subdivisão do Abrigo;
634. Permite o cadastro de Vacinas. Contendo as seguintes informações em tela: Nome, Espécie, 1ª Dose, 2ª Dose, 3ª Dose, Reforço, Observação, Ativo (Sim ou Não), Doenças (CID10);
635. Permite o cadastro Posto de Vacinação. Contendo em tela: Descrição, Unidade, Itinerante, Ativo, Endereço (CEP, Município, Logradouro, Número, Complemento e Ponto de Referência) e Horários;
636. Permite o cadastro de Campanha de Vacinação. Informações em tela: Descrição, Período, Dia D, Vacina, Posto de Vacinação e Horário;
637. Permite realizar o acolhimento de Animais em Abrigos. Informações em tela: Abrigo, Divisão, Município, Logradouro, Número, Complemento, Ponto de Referência, Vagas, Animal, Espécie, Sexo, Procedência, Data de Cadastro, Data de Registro e Isolamento;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

638. Permite realizar a retirada de Animais do Abrigo. Itens em tela: Animal, Proprietário, Espécie, Sexo, Procedência, Data de Retirada, CEP, Abrigo, Divisão, Município, Logradouro, Número e Complemento;
639. Permite o Atendimento e Animais. Itens em tela: Campanha, Animal, Espécie, Incidente, Procedimento, Data, Tipo de Atendimento, Profissional e Vacina.

**SISTEMA DE MEDICINA DO TRABALHO:**

1. Permitir o monitoramento da Saúde do Trabalhador;
2. Permitir o Cadastro dos ASOs;
3. Permitir assinatura digital do ASO;
4. Permitir o Cadastro dos Exames Complementares;
5. Permitir o controle do vencimento dos exames periódicos;
6. Gerar guia de exames complementares;
7. Gerar aviso de retorno ao trabalho;
8. Permitir o controle de mudança de risco (readaptação);
9. Emitir relatório de absenteísmo por CID;
10. Emitir relatório de absenteísmo por cargo;
11. Emitir relatório de absenteísmo por secretaria;
12. Emitir relatório de absenteísmo por data;
13. Emitir relatório geral de afastamento por licença saúde;
14. Emitir relatório de afastamento por licença acompanhamento;
15. Emitir relatório de afastamento por vínculo (Efetivos e Contratados);
16. Emitir relatório de Afastamento por Acidente de Trabalho.

**SISTEMA DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

1. Permitir o cadastro de acidentes ou doenças do trabalho bem como gerar o Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT;
2. Enviar o Evento S-2210 e a emissão de relatórios das CAT(s) enviadas;
3. Permitir o Cadastro dos Ambientes de Trabalho;
4. Permitir o vínculo dos riscos ocupacionais;
5. Permitir o cadastro e o controle de EPIs (Equipamento de Proteção Individual);
6. Permitir o cadastro e o controle de treinamentos;
7. Gerar PGR (Programa de Gerenciamento de Risco);
8. Gerar LTCAT (Laudo Técnico das Condições de Trabalho);
9. Gerar LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade);
10. Gerar o arquivo XML e permitir o envio direto ao eSocial;
11. Permitir o envio de demais eventos que se fizerem necessários conforme nova exigência do eSocial;
12. Possuir painel de inconsistência dos eventos enviados ao eSocial;
13. Gerar recibo dos eventos enviados ao eSocial;
14. Possuir painel de indicadores que permita a visão gerencial por meio de gráficos.

**SISTEMA DO PONTO ELETRÔNICO:**

1. Permitir cadastrar faixas de horários por grupo de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

2. Permitir cadastrar feriados;
3. Permitir associar horário ao funcionário ou ao grupo de funcionário;
4. Permitir lançamento manual do ponto por funcionário e permitir cadastro da ocorrência de ponto com digitação do histórico da justificativa obrigatório;
5. Permitir a importação dos dados do relógio de ponto;
6. Permitir o cadastro e manutenção das equipes de trabalho;
7. 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;
8. Emitir o relatório de cartão de ponto por mês;
9. Emitir o relatório das inconsistências ocorridas no período;
10. Emitir o relatório de espelho do ponto por período;
11. Emitir o relatório de controle de frequência;
12. Emitir o relatório de justificativa de horas extras;
13. Emitir o relatório de informações complementares;
14. Emitir o relatório de ocorrências de ponto;
15. Emitir o relatório de controle de ponto com identificação do local e relógio onde foi batido o ponto;
16. Emitir o relatório de relação de funcionários por equipe;
17. Emitir o relatório do resumo da apuração do ponto;
18. Emitir o relatório com servidores que usam ou não o ponto digital;
19. Emitir o relatório de ausência de marcação do ponto;
20. Gerar a consulta das marcações de ponto do funcionário;
21. Gerar a consulta das inconsistências do ponto;
22. Permitir cadastrar escala de trabalho por funcionário;
23. Permitir a geração de escala automática para os funcionários de acordo com horários de trabalho.

**SISTEMA DE CONSIGNAÇÃO (WEB):**

1. O sistema deverá ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. Permite cadastro de login por entidade consignatária;
3. Permite que as entidades consignatárias cadastrem o acesso de seus correspondentes e funcionários, especificando perfil de acesso;
4. Permite controle de acesso por consignatária (perfil);
5. Permite manutenção dos dados das empresas consignatárias;
6. Permite manutenção da tabela de órgãos/entidades;
7. Permite manutenção dos dados dos servidores;
8. Permite manutenção das verbas de desconto;
9. Permite limitação de número máximo de parcelas por tipo de produto/serviço;
10. Permite limitação de número máximo de parcelas por tipo de produto/serviço;
11. Permite a importação de lote de inclusão/alteração/exclusões, para operações não financeiras;
12. Relatórios sintéticos dos movimentos por empresa consignatária, produto/serviço/órgão;
13. Relatórios analíticos dos movimentos por empresa consignatária, produto/serviço/órgão;
14. Realizar a importação do cadastro das margens e dados dos servidores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

15. Realizar a extração do movimento mensal do sistema para integração com a folha;
16. Permite controle total das averbações (inclusão, suspensão e quitação) de forma totalmente web;
17. Permite acesso direto das consignatárias as suas respectivas averbações;
18. Permite operações de Empréstimos, Refinanciamentos, Compra de dívida, Portabilidade, Descontos de associações, sindicatos, planos de saúde e demais convênios;
19. Preenchimento on-line da solicitação de reserva, gerando com isso a autorização de desconto em folha. Controla o CET (Custo Efetivo Total) geral ou por tipo de operação; Tramitação totalmente eletrônica de autorização de descontos, com envio de documentos via sistema para apreciação da gestora das consignações;
20. Controla as operações de reservas, submetendo-as a análise prévia da gestora das consignações de forma a autorizar ou não a operação;
21. Controla início e fim dos contratos fornecendo histórico das parcelas descontadas;
22. Fornece histórico de todas as operações feitas nas averbações e reservas;
23. Fornece retorno do processamento das consignações as consignatárias, identificando o ocorrido caso não desconto;
24. Fornece retorno da data do crédito por verba/órgão/lotação;
25. Permite total integração com o sistema de folha de pagamento possibilitando análise de lançamentos em prévia para preservação de 30% do salário bruto, cumprimento de determinação judicial, com definição de priorização de descontos.

**SISTEMA DE PERÍCIA MÉDICA:**

1. Registrar as informações e componentes da junta médica;
2. Registrar manutenção e controle sobre licenças médicas realizando a homologação, emissão de laudos e atas médicas, possibilitando controle sobre perícias já realizados, mantendo histórico na base de dados de todos os atos da junta médica;
3. Registrar perícias médicas para efeito de aposentadoria por invalidez, realizando a emissão do Laudo Médico, armazenando as informações históricas na base de dados;
4. Registrar o tipo de doença informando o CID correspondente, identificando e classificando corretamente a licença médica;
5. Possuir integração com o sistema de controle previdenciário a fim de registrar estas licenças para efeito de cálculo atuarial;
6. Permitir que as licenças estejam integradas ao sistema de protocolo e controle de processos a fim de que o tramite das autorizações possam ser acompanhados pelo segurado via atendimento ou via internet;
7. Permitir o agendamento junto à central de marcações de perícias médicas pela internet;
8. Registrar o tipo de doença informando o CID correspondente, identificando e classificando corretamente a licença médica;
9. Emitir relatórios cadastrais;
10. Emitir laudo de perícia médica automaticamente após a realização de uma perícia, permitindo a reimpressão dele, caso necessite, armazenando as informações históricas na base de dados;
11. Possuir cadastro do CID completo, permitindo a busca e relacionamento do mesmo a perícia médica;
12. Possuir rotina de agendamento de perícia médica, que permita informar no mínimo o horário e o médico selecionado para realização dela;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

13. Possuir rotina de exportação das perícias realizadas no período para o sistema de folha de pagamento afim de alimentar o cadastro de afastamento do servidor;
14. Possuir rotina de cadastro de médicos que possua no mínimo as seguintes informações: Nome do Médico, Data de Nascimento, Número do CRM, CPF, RG, Órgão Expedidor, Área Médica, Local de Trabalho, Secretaria, Valor do Serviço, Logradouro Residencial, Número, Complemento, Bairro, Telefone Residencial, Telefone Celular, Município;
15. Possuir rotina que permita a realização de exame para ingresso no serviço público, permitindo a completa identificação do candidato, armazenando as informações na base de dados e permitindo a emissão de relatório e atestado de sanidade e capacidade física.

**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA:**

1. Registrar as informações cadastrais dos Segurados;
2. Registra as informações cadastrais de Dependentes e Pensionistas;
3. Registra as informações funcionais dos Segurados;
4. Registra o histórico da movimentação financeira das contribuições dos segurados;
5. Registra as alíquotas de impostos e contribuição previdenciária;
6. Registra o histórico salarial do segurado;
7. Registrar o requerimento do benefício de aposentadoria do servidor;
8. Registra os tempos de serviços averbados conforme regras do regime geral de previdência;
9. Registra os tempos de serviços averbados conforme regras do regime próprio de previdência;
10. Disponibiliza Informações Cadastrais dos Servidores Ativos / Inativos e Dependentes / Pensionistas para a importação no sistema SIPREV;
11. Disponibiliza de Informações Cadastrais dos Servidores Ativos / Inativos e Dependentes / Pensionistas para avaliação cálculo atuarial;
12. Cálculo de contribuições previdenciárias devidas pela entidade a qual o servidor está vinculado;
13. Simular aposentadoria do servidor, conforme artigo 40 da constituição federal e EC 20, 41 e 47;
14. Simular cálculo da aposentadoria do servidor, conforme artigo 40 da constituição federal e EC 20, 41 e 47;
15. Calcular benefício para aposentadoria do servidor, conforme artigo 40 da constituição federal e EC 20, 41 e 47;
16. Controle do Repasse / Pagamento das Contribuições;
17. Registro Individualizado das Contribuições do Servidor por entidade;
18. Registro Individualizado das Contribuições da entidade;
19. Registrar a movimentação de contribuições complementares;
20. Importação de dados cadastrais e financeiros de acordo com o layout próprio;
21. Importação da Tabelas de atualização monetária dos salários de contribuição para apuração do salário de benefício conforme Art. 33, Decreto 3.048/99;
22. Emite relatórios de dados cadastrais dos segurados;
23. Emite relatórios de dados cadastrais dos dependentes;
24. Emite relatório do histórico salarial do segurado;
25. Emite relatórios financeiros da movimentação das contribuições;
26. Emissão de Extrato de contribuições do segurado;
27. Emite Ficha financeira do segurado;
28. Emite relatórios estatísticos de contribuições de segurados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**Araxá - MG - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

29. Emite Relação de servidores com mais de 70 anos;
30. Emite relatórios de tempo afastado;
31. Emite relatórios de relação de aposentadorias;
32. Emite reemissão de processo de aposentadoria;
33. Emite relatórios de servidores com idade de aposentadorias;
34. Emite relatório de requerimentos de aposentadorias.

Araxá-MG, 24 de novembro de 2022.

**Arnildo Antônio Morais**  
**Secretário Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Cristiane Gonçalves Pereira**  
**Secretária Municipal de Saúde**

**Zulma Moreira**  
**Secretária Municipal de Educação**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ-MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 279/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.0193/2022**

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxxx], para fins do disposto no Edital Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do referido Edital, se comprometendo a entregar os objetos e/ou a prestar os serviços que lhe forem adjudicados conforme a descrição do Termo de Referência - 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Nome da empresa  
Nome do representante legal da empresa  
Assinatura representante legal da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

**ANEXO III**

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 279/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.0193/2022**

Declaramos para fins de direito que a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede 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 implantação (conversão ou migração de dados), parametrização/customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto, para atender as necessidades do Município de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, nos termos da Portaria Municipal nº 13/2021, de 28 de maio de 2021, e do Decreto Federal nº 10.540/2020 que estabelece a implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme especificações e descrições técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I, deste Edital, 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 Eletrônico nº 09.0193/2022.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão  
Cássio Henrique Borges  
Assessor em Tecnologia da Informação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

#### ANEXO IV

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ-MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 279/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.0193/2022**

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 e peculiaridade inerentes à natureza dos trabalhos, 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 279/2022 – Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022**.

**DECLARO** ainda, para os devidos fins, 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 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 279/2022 – Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022**, 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 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Nome do representante legal da empresa  
Assinatura do representante legal da empresa



**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA (ME) OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ-MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 279/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.0193/2022**

\_\_\_\_\_ (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 279/2022 – Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022, **DECLARA**, 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.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Nome do representante legal da empresa  
Assinatura do representante legal da empresa



**ANEXO VI**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ-MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 279/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.0193/2022**

**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 implantação (conversão ou migração de dados), parametrização/customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto, para atender as necessidades do Município de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, nos termos da Portaria Municipal nº 13/2021, de 28 de maio de 2021, e do Decreto Federal nº 10.540/2020 que estabelece a implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme especificações e descrições técnicas constantes no 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.**

<b>DADOS DA LICITANTE</b>			
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:		I ESTADUAL:	
ENDEREÇO:			
CIDADE:		ESTADO:	CEP:
TELEFONE:		EMAIL:	
<b>PARA PAGAMENTO VIA SISTEMA BANCÁRIO</b>			
Nº BANCO:	BANCO:	AG:	CONTA:

<b>REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO</b>			
NOME:			
PROFISSÃO:		E CIVIL:	
IDENTIDADE:		O EXPEDIDOR:	
CPF:			
ENDEREÇO:			Nº
BAIRRO:			
CIDADE			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)
--------------------------





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	48023	1	12		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	48024	1	12		
3	Sistema de Gestão e Execução	65814	1	12		
4	Sistema de Convênios de Cooperação	65815	1	12		
5	Sistema de Auditoria e Controle Interno	73808	1	12		
6	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	48026	1	12		
7	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	65816	1	12		
8	Sistema de Almoxarifado	48033	1	12		
9	Sistema de Compras	48031	1	12		
10	Sistema de Requisição de Materiais	48034	1	12		
11	Sistema de Contratos	48030	1	12		
12	Sistema de Controle de Frotas	48035	1	12		
13	Sistema de Licitação	48029	1	12		
14	Sistema de Patrimônio (WEB)	65821	1	12		
15	Sistema Tributário	48027	1	12		
16	Sistema de Gestão do ISSQN (WEB)	65818	1	12		
17	Sistema de Protocolo (WEB)	73810	1	12		
18	Sistema de Cemitério	65822	1	12		
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB)	65819	1	12		
20	Sistema de Des-if (WEB)	65820	1	12		
21	Sistema de Gestão de Administradora de Cartões	73811	1	12		
22	Sistema de B.I - Informações Gerenciais (WEB)	73812	1	12		
23	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	48037	1	12		
24	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	73750	1	12		
25	Sistema de Ouvidoria (WEB)	65824	1	12		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

26	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	73741	1	12		
27	Sistema para Serviços de Backup	65266	1	12		
28	Sistema de Obras (WEB)	73742	1	12		
29	Sistema de E-social (WEB)	73743	1	12		
30	Sistema de Gestão Escolar (WEB) - Quantidades de Escolas 51	73744	51	12		
31	Sistema de Biblioteca	65823	1	12		
32	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	73745	1	12		
33	Sistema de Saúde (WEB) – Quantidade de unidades 31	65826	31	12		
34	Sistema de Medicina do Trabalho	73747	1	12		
35	Sistema de Segurança do Trabalho	73748	1	12		
36	Sistema do Ponto Eletrônico	65817	1	12		
37	Sistema de Consignação (WEB)	73749	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS**

ITEM	MÓDULO	Código	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	73751	1		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	73752	1		
3	Sistema de Gestão e Execução	73753	1		
4	Sistema de Convênios de Cooperação	73754	1		
5	Sistema de Auditoria e Controle Interno	73755	1		
6	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	73756	1		
7	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	73757	1		
8	Sistema de Almoxarifado	73758	1		
9	Sistema de Compras	73759	1		
10	Sistema de Requisição de Materiais	73760	1		
11	Sistema de Contratos	73761	1		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

12	Sistema de Controle de Frotas	73762	1		
13	Sistema de Licitação	73763	1		
14	Sistema de Patrimônio (WEB)	73764	1		
15	Sistema Tributário	73765	1		
16	Sistema de Gestão do ISSQN (WEB)	73766	1		
17	Sistema de Protocolo (WEB)	73767	1		
18	Sistema de Cemitério	73768	1		
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB)	73769	1		
20	Sistema de Des-if (WEB)	73770	1		
21	Sistema de Gestão de Administradora de Cartões	73771	1		
22	Sistema de B.I - Informações Gerenciais (WEB)	73772	1		
23	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	73773	1		
24	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	73774	1		
25	Sistema de Ouvidoria (WEB)	73775	1		
26	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	73776	1		
27	Sistema para Serviços de Backup	73777	1		
28	Sistema de Obras (WEB)	73778	1		
29	Sistema de E-social (WEB)	73779	1		
30	Sistema de Gestão Escolar (WEB) - Quantidades de Escolas 51	73780	1		
31	Sistema de Biblioteca	73781	1		
32	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	73782	1		
33	Sistema de Saúde (WEB) - Quantidade de unidades 31	73826	1		
34	Sistema de Medicina do Trabalho	73784	1		
35	Sistema de Segurança do Trabalho	73785	1		
36	Sistema do Ponto Eletrônico	73814	1		
37	Sistema de Consignação (WEB)	73786	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

ITEM	MÓDULO	CÓDIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	65882	2	1º MÊS		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	65883	6	1º MÊS		
3	Sistema de Gestão e Execução	65884	4	1º MÊS		
4	Sistema de Convênios de Cooperação	65885	4	1º MÊS		
5	Sistema de Auditoria e Controle Interno	73803	6	1º MÊS		
6	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	65887	8	1º MÊS		
7	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	65888	4	1º MÊS		
8	Sistema de Almoarifado	65898	3	1º MÊS		
9	Sistema de Compras	65896	6	1º MÊS		
10	Sistema de Requisição de Materiais	65899	16	1º MÊS		
11	Sistema de Contratos	65895	4	1º MÊS		
12	Sistema de Controle de Frotas	65900	2	1º MÊS		
13	Sistema de Licitação	65894	6	1º MÊS		
14	Sistema de Patrimônio (WEB)	65897	4	1º MÊS		
15	Sistema Tributário	65890	6	1º MÊS		
16	Sistema de Gestão do ISSQN (WEB)	65891	2	1º MÊS		
17	Sistema de Protocolo (WEB)	65901	2	1º MÊS		
18	Sistema de Cemitério	65902	2	1º MÊS		
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB)	65892	2	1º MÊS		
20	Sistema de Des-if (WEB)	65893	2	1º MÊS		
21	Sistema de Gestão de Administradora de Cartões	73804	2	1º MÊS		
22	Sistema de B.I - Informações Gerenciais (WEB)	65905	2	1º MÊS		
23	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	65907	4	1º MÊS		
24	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	73787	2	1º MÊS		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

25	Sistema de Ouvidoria (WEB)	65904	4	1º MÊS		
26	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	73788	2	1º MÊS		
27	Sistema para Serviços de Backup	73806	2	1º MÊS		
28	Sistema de Obras (WEB)	73790	4	1º MÊS		
29	Sistema de E-social (WEB)	73791	2	1º MÊS		
30	Sistema de Gestão Escolar (WEB) - Quantidades de Escolas 51	73792	160	1º MÊS		
31	Sistema de Biblioteca	65903	4	1º MÊS		
32	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	73794	2	1º MÊS		
33	Sistema de Saúde (WEB) – Quantidade de unidades 31	65906	100	1º MÊS		
34	Sistema de Medicina do Trabalho	73796	2	1º MÊS		
35	Sistema de Segurança do Trabalho	73798	2	1º MÊS		
36	Sistema do Ponto Eletrônico	65889	4	1º MÊS		
37	Sistema de Consignação (WEB)	73799	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**CAMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74209	1	12		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74201	1	12		
3	Sistema de Gestão e Execução	74202	1	12		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74196	1	12		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74211	1	12		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74215	1	12		
7	Sistema de Almoxarifado	74205	1	12		
8	Sistema de Compras	74197	1	12		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

9	Sistema de Requisição de Materiais	74213	1	12		
10	Sistema de Contratos	74198	1	12		
11	Sistema de Controle de Frotas	74199	1	12		
12	Sistema de Licitação	74204	1	12		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74207	1	12		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74210	1	12		
15	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	74203	1	12		
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74208	1	12		
17	Sistema de Ouvidoria (WEB)	74206	1	12		
18	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	74195	1	12		
19	Sistema de E-social (WEB)	74200	1	12		
20	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	74212	1	12		
21	Sistema do Ponto Eletrônico	74214	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

<b>IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>
1	Sistema de PPA E LDO	74169	1		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74159	1		
3	Sistema de Gestão e Execução	74162	1		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74155	1		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74171	1		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74168	1		
7	Sistema de Almoxarifado	74153	1		
8	Sistema de Compras	74156	1		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74173	1		
10	Sistema de Contratos	74157	1		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

11	Sistema de Controle de Frotas	74160	1		
12	Sistema de Licitação	74163	1		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74165	1		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74170	1		
15	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	74161	1		
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74167	1		
17	Sistema de Ouvidoria (WEB)	74164	1		
18	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	74154	1		
19	Sistema de E-social (WEB)	74158	1		
20	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	74172	1		
21	Sistema do Ponto Eletrônico	74166	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74190	1	1º MÊS		
2	Sistema de Elaboração e Planejamento Orçamentária	74180	4	1º MÊS		
3	Sistema de Gestão e Execução	74183	4	1º MÊS		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74176	3	1º MÊS		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74192	4	1º MÊS		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74189	2	1º MÊS		
7	Sistema de Almoxarifado	74174	2	1º MÊS		
8	Sistema de Compras	74177	4	1º MÊS		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74194	6	1º MÊS		
10	Sistema de Contratos	74178	4	1º MÊS		
11	Sistema de Controle de Frotas	74181	2	1º MÊS		
12	Sistema de Licitação	74184	4	1º MÊS		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74186	2	1º MÊS		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74191	4	1º MÊS		
15	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	74182	2	1º MÊS		
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74188	2	1º MÊS		
17	Sistema de Ouvidoria (WEB)	74185	2	1º MÊS		
18	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	74175	2	1º MÊS		
19	Sistema de E-social (WEB)	74179	2	1º MÊS		
20	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	74193	6	1º MÊS		
21	Sistema do Ponto Eletrônico	74187	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**IPREMA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74264	1	12		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74258	1	12		
3	Sistema de Gestão e Execução	74259	1	12		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74253	1	12		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74266	1	12		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74268	1	12		
7	Sistema de Almoxarifado	74261	1	12		
8	Sistema de Compras	74254	1	12		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74267	1	12		
10	Sistema de Contratos	74255	1	12		
11	Sistema de Controle de Frotas	74256	1	12		
12	Sistema de Licitação	74260	1	12		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74262	1	12		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74265	1	12		
15	Sistema de Perícia Médica	73821	1	12		
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74263	1	12		
17	Sistema de Previdência	73820	1	12		
18	Sistema de E-social (WEB)	74257	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

<b>IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>
1	Sistema de PPA E LDO	74232	1		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74221	1		
3	Sistema de Gestão e Execução	74223	1		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74217	1		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74234	1		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74236	1		
7	Sistema de Almoxarifado	74216	1		
8	Sistema de Compras	74218	1		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74235	1		
10	Sistema de Contratos	74219	1		
11	Sistema de Controle de Frotas	74222	1		
12	Sistema de Licitação	74224	1		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74225	1		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74233	1		
15	Sistema de Perícia Médica	73823	1		
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74226	1		
17	Sistema de Previdência	73815	1		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

18	Sistema de E-social (WEB)	74220	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74249	1	1º MÊS		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74242	4	1º MÊS		
3	Sistema de Gestão e Execução	74244	4	1º MÊS		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74238	2	1º MÊS		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74251	4	1º MÊS		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74248	2	1º MÊS		
7	Sistema de Almoxarifado	74237	2	1º MÊS		
8	Sistema de Compras	74239	2	1º MÊS		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74252	4	1º MÊS		
10	Sistema de Contratos	74240	2	1º MÊS		
11	Sistema de Controle de Frotas	74243	2	1º MÊS		
12	Sistema de Licitação	74245	4	1º MÊS		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74246	2	1º MÊS		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74250	4	1º MÊS		
15	Sistema de Perícia Médica	73819	2	1º MÊS		
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74247	2	1º MÊS		
17	Sistema de Previdência	73818	2	1º MÊS		
18	Sistema de E-social (WEB)	74241	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**FCAA – FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74317	1	12		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74311	1	12		
3	Sistema de Gestão e Execução	74312	1	12		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74306	1	12		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74319	1	12		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74321	1	12		
7	Sistema de Almoxarifado	74314	1	12		
8	Sistema de Compras	74307	1	12		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74320	1	12		
10	Sistema de Contratos	74308	1	12		
11	Sistema de Controle de Frotas	74309	1	12		
12	Sistema de Licitação	74313	1	12		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74315	1	12		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74318	1	12		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74316	1	12		
16	Sistema de E-social (WEB)	74310	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS					
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74281	1		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74274	1		
3	Sistema de Gestão e Execução	74276	1		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74270	1		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74283	1		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74280	1		
7	Sistema de Almoxarifado	74269	1		
8	Sistema de Compras	74271	1		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74284	1		
10	Sistema de Contratos	74272	1		
11	Sistema de Controle de Frotas	74275	1		
12	Sistema de Licitação	74277	1		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74278	1		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74282	1		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74279	1		
16	Sistema de E-social (WEB)	74273	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74302	2	1º MÊS		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74295	4	1º MÊS		
3	Sistema de Gestão e Execução	74297	4	1º MÊS		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74291	4	1º MÊS		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74304	4	1º MÊS		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74301	2	1º MÊS		
7	Sistema de Almoxarifado	74290	2	1º MÊS		
8	Sistema de Compras	74292	4	1º MÊS		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74305	4	1º MÊS		
10	Sistema de Contratos	74293	4	1º MÊS		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

11	Sistema de Controle de Frotas	74296	2	1º MÊS		
12	Sistema de Licitação	74298	4	1º MÊS		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74299	2	1º MÊS		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74303	4	1º MÊS		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74300	2	1º MÊS		
16	Sistema de E-social (WEB)	74294	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**FCCB – FUNDAÇÃO CULTURAL CALMON BARRETO DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74365	1	12		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74359	1	12		
3	Sistema de Gestão e Execução	74360	1	12		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74354	1	12		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74367	1	12		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74369	1	12		
7	Sistema de Almoxarifado	74362	1	12		
8	Sistema de Compras	74355	1	12		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74368	1	12		
10	Sistema de Contratos	74356	1	12		
11	Sistema de Controle de Frotas	74357	1	12		
12	Sistema de Licitação	74361	1	12		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74363	1	12		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74366	1	12		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74364	1	12		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

16	Sistema de E-social (WEB)	74358	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

<b>IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS</b>						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	
1	Sistema de PPA E LDO	74334	1			
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74327	1			
3	Sistema de Gestão e Execução	74329	1			
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74323	1			
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74336	1			
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74333	1			
7	Sistema de Almoxarifado	74322	1			
8	Sistema de Compras	74324	1			
9	Sistema de Requisição de Materiais	74337	1			
10	Sistema de Contratos	74325	1			
11	Sistema de Controle de Frotas	74328	1			
12	Sistema de Licitação	74330	1			
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74331	1			
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74335	1			
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74332	1			
16	Sistema de E-social (WEB)	74326	1			
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74350	2	1º MÊS		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74343	4	1º MÊS		
3	Sistema de Gestão e Execução	74345	4	1º MÊS		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74339	2	1º MÊS		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74352	4	1º MÊS		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74349	2	1º MÊS		
7	Sistema de Almoxarifado	74338	1	1º MÊS		
8	Sistema de Compras	74340	4	1º MÊS		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74353	4	1º MÊS		
10	Sistema de Contratos	74341	4	1º MÊS		
11	Sistema de Controle de Frotas	74344	2	1º MÊS		
12	Sistema de Licitação	74346	4	1º MÊS		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74347	2	1º MÊS		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74351	4	1º MÊS		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74348	2	1º MÊS		
16	Sistema de E-social (WEB)	74342	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**IPDSA – INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74413	1	12		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74407	1	12		
3	Sistema de Gestão e Execução	74408	1	12		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74402	1	12		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74415	1	12		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74417	1	12		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

7	Sistema de Almoxarifado	74410	1	12		
8	Sistema de Compras	74403	1	12		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74416	1	12		
10	Sistema de Contratos	74404	1	12		
11	Sistema de Controle de Frotas	74405	1	12		
12	Sistema de Licitação	74409	1	12		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74411	1	12		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74414	1	12		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74412	1	12		
16	Sistema de E-social (WEB)	74406	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

<b>IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>
1	Sistema de PPA E LDO	74382	1		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74375	1		
3	Sistema de Gestão e Execução	74377	1		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74371	1		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74384	1		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74381	1		
7	Sistema de Almoxarifado	74370	1		
8	Sistema de Compras	74372	1		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74385	1		
10	Sistema de Contratos	74373	1		
11	Sistema de Controle de Frotas	74376	1		
12	Sistema de Licitação	74378	1		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74379	1		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74383	1		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**I. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74380	1		
16	Sistema de E-social (WEB)	74374	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74398	2	1º MÊS		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74391	4	1º MÊS		
3	Sistema de Gestão e Execução	74393	4	1º MÊS		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74387	4	1º MÊS		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74400	4	1º MÊS		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74397	2	1º MÊS		
7	Sistema de Almoxarifado	74386	2	1º MÊS		
8	Sistema de Compras	74388	4	1º MÊS		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74401	4	1º MÊS		
10	Sistema de Contratos	74389	4	1º MÊS		
11	Sistema de Controle de Frotas	74392	2	1º MÊS		
12	Sistema de Licitação	74394	4	1º MÊS		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74395	2	1º MÊS		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74399	2	1º MÊS		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74396	2	1º MÊS		
16	Sistema de E-social (WEB)	74390	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

O valor global da presente proposta para o Município de Araxá incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

O valor global da presente proposta para a Câmara Municipal de Araxá incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

O valor global da presente proposta para o IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

O valor global da presente proposta para a FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

O valor global da presente proposta para a FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto, incluindo locação (licença de uso), implantação/migração e conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

O valor global da presente proposta para o IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

O valor global da presente proposta de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Apresentamos nossa proposta para a execução do objeto do referido Processo licitatório, pelos preços unitários e total aqui definidos, declarando que neles encontram-se incluídas além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação.

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 para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as exigências, condições gerais e especiais estabelecidas no Edital para a presente licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente.

Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (Conforme art. 9º da Lei 8.666/93), e não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que não estamos cumprindo pena de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas Federal, Estadual e Municipal, inclusive no Distrito Federal, conforme art. 97 da Lei nº. 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**l. 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.

Propomo-nos a cumprir o prazo de entrega de forma parcela e aceitamos as condições de pagamento conforme determina o Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa

**AS LICITANTES DEVERÃO OBSERVAR QUE OS ITENS INSERIDOS NA PROPOSTA DA PLATAFORMA DO SISTEMA LICITANET ESTÃO EM ORDEM DIVERGENTE DOS ITENS DA PROPOSTA ESCRITA QUE DEVERÁ SER APRESENTADA, CONFORME MODELO DE PROPOSTA DO ANEXO VI. NA FASE DE LANCES, AS LICITANTES DEVERÃO CONSIDERAR ESTÁ INFORMAÇÃO JÁ QUE O JULGAMENTO É MENOR PREÇO GLOBAL.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
s. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ-MG  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 279/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.0193/2022

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins do disposto no Edital Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, sob as penas da Lei, que 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 comunicará 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 2022.

---

Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
i. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ-MG  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 279/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.0193/2022

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, sob as penas da Lei, 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 2022.

---

Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação  
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 POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO  
SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ-MG  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 279/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.0193/2022

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins do disposto no Edital Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (conforme art.9º da Lei nº 8.666/93) e 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 2022.

---

Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**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**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2022**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 279/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.0193/2022**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE**  
**USO E LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O**  
**MUNICÍPIO DE ARAXÁ E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE ARAXÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.140.756/0001-00, com sede na Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, Centro, CEP: 38.183-186, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, o **Sr. RUBENS MAGELA DA SILVA**, brasileiro, agente político, portador da Carteira de Identidade nº M-8017222, expedida pela SSP-MG, inscrito no CPF sob o nº 002.725.196-93, residente e domiciliado na Avenida Hítalo Ros, nº 1868, apartamento 402B, Bairro Bela Vista, nesta cidade de Araxá-MG, 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 **Processo Licitatório nº 279/2022**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022**, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços para o Fornecimento de Licença de Uso e 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 Lei Municipal nº 4.724 de 09 de agosto de 2005, Decretos Municipais nº 404 de 06 de setembro de 2005 (Pregão), nº 942 de 02 de março de 2022 (Pregão Eletrônico), pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, 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:**

1.1. Constitui objeto deste contrato 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 implantação (conversão ou migração de dados), parametrização/customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto, para atender as necessidades do Município de Araxá, da Câmara Municipal de Araxá, do IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá, da FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, da FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto e do IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá, nos termos da Portaria Municipal nº 13/2021, de 28 de maio de 2021, e do Decreto Federal nº 10.540/2020 que estabelece a implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme especificações e descrições técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I, do Edital Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022. 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, FCAA, FCCB, IPDSA, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista** etc).

**b) Instalação/Implantação:** a carga dos dados, a instalação e disponibilização dos softwares nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo **Município de Araxá**, pela **Câmara Municipal de Araxá**, pelo **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, pela **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, pela **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e pelo **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, e as configurações e parametrizações de funcionamento dos sistemas e treinamento dos servidores designados nos prazos estabelecidos neste contrato.

**c) Parametrização/Customização:** qualquer alteração ou implementação feita nos sistemas para suprir alguma necessidade individual do **Município de Araxá**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável 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 contrato.

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

**f) Manutenção/Assistência Técnica/ Suporte Técnico:** Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto deste contrato, 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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

deverão ser resolvidos *in-loco*, de forma presencial, sem qualquer custo adicional para o **CONTRATANTE** para a **Câmara Municipal de Araxá**, para o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, para a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, para a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e para o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**.

**g) Treinamento/capacitação de usuários:** aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização dos softwares que são objeto do presente contrato.

1.2. Vinculam-se ao presente Contrato o **Processo Licitatório nº 279/2022**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022**, 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. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO:**

1.3.1. Executar o objeto deste contrato nos prédios e locais onde funcionam os setores da **Prefeitura Municipal de Araxá**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, onde deverão ser instalados os sistemas/softwarees.

1.3.2. A **CONTRATADA** de 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.

1.3.3. A **CONTRATADA** se obriga a iniciar o treinamento aos usuários, no total de 647 (seiscentos e quarenta e sete) pessoas, sendo 391 (trezentos e noventa e um) do **Município de Araxá**, 64 (sessenta e quatro) da **Câmara Municipal de Araxá**, 47 (quarenta e sete) do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, 50 (cinquenta) da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, 47 (quarenta e sete) da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto**, e 48 (quarenta e oito) do **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente.

1.3.4. 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:

a) plano de instalação/implantação: representando as condições e os procedimentos para a instalação/implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

arquivos atualmente em uso pelo **Município de Araxá**, pela **Câmara Municipal de Araxá**, pelo **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, pela **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, pela **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto**, e pelo **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável**, e respectivos cronogramas para cada área;

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

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 pelo **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.

1.3.5. Os serviços deverão obedecer aos seguintes requisitos:

1.3.5.1. Serviços iniciais de Softwares: Estes serviços estão discriminados e sujeitos às condições iniciais dos sub-itens abaixo:

1.3.5.1.1. 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 1.3.5.7.1. e demais, contidos neste instrumento.

1.3.5.2. Cópia de Programas e Sistemas:

1.3.5.2.1. A **CONTRATADA** fornecerá ao **CONTRATANTE**, a **Câmara Municipal de Araxá**, ao **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto**, e ao **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável** 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.

1.3.5.3. Consultoria em Programas e Sistemas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

1.3.5.3.1. A **CONTRATADA** prestará consultoria ao **CONTRATANTE** a **Câmara Municipal de Araxá**, ao **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto**, e ao **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável**, 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.

1.3.5.4. Serviços Mensais de Softwares: Estes serviços são os previstos nos sub-itens abaixo, e serão cobrados na forma da Cláusula Segunda deste Contrato.

1.3.5.4.1. Concessão do Direito de Uso:

1.3.5.4.1.1. O **CONTRATANTE**, a **Câmara Municipal de Araxá**, o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto**, o **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável** terão a concessão do direito de uso dos Programas e Sistemas, durante a vigência deste Contrato.

1.3.5.5. Atualização dos Programas e Sistemas:

1.3.5.5.1. 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**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto**, e do **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável**.

1.3.5.6. Suporte Técnico:

1.3.5.6.1. 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.

1.3.5.7. Serviços Eventuais de Software's: Estes serviços são os discriminados nos sub-itens abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

1.3.5.7.1. 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 do **CONTRATANTE**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto**, e do **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável**.

1.3.5.7.2. 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:

1.3.5.7.2.1. **MANUTENÇÃO CORRETIVA**: Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento dos sistemas;

1.3.5.7.2.2. **MANUTENÇÃO LEGAL**: São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos sistemas;

1.3.5.7.2.3. **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;

1.3.5.7.2.4. **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**: Consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do **CONTRATANTE**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto**, e do **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável**, cujo desenvolvimento, não previsto no escopo deste 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.

1.3.5.7.3. **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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

1.3.5.7.3.1. As solicitações de atendimento, as quais serão ilimitadas, por parte do **CONTRATANTE**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto**, e do **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável** 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.

1.3.5.7.3.2. 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.

1.3.5.7.3.3. 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.

1.3.5.7.3.4. 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.

1.3.5.7.3.5. A **CONTRATADA** deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do **CONTRATANTE**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto**, e do **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável** de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da **CONTRATADA**.

1.3.5.7.3.6. 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.

1.3.6. A não prestação dos serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas na Cláusula Décima Primeira deste contrato.

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

1.3.8. É vedada a subcontratação total dos serviços objeto deste contrato nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

1.3.9. 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.

1.3.10. 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.

1.3.11. Deverá ser exigido da(s) empresa(s) contratada(s) a apresentação dos documentos de habilitação exigidos no Edital de Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

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

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

#### **1.4. TREINAMENTOS:**

1.4.1. 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 647 (Seiscentos e quarenta e sete), contendo os seguintes requisitos mínimos:

1.4.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

1.4.1.2. Público alvo;

1.4.1.3. Conteúdo programático;

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

1.4.1.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

1.4.1.6. Processo de avaliação de aprendizado;

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS  (PREVISÃO) 1º
1	Sistema de PPA E LDO	2	08	1º
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	6	08	1º
3	Sistema de Gestão e Execução	4	08	1º
4	Sistema de Convênios de Cooperação	4	06	1º
5	Sistema de Auditoria e Controle Interno	6	08	1º
6	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	8	10	1º
7	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	4	06	1ª
8	Sistema de Almoxarifado	3	08	1º
9	Sistema de Compras	6	10	1º
10	Sistema de Requisição de Materiais	16	08	1º
11	Sistema de Contratos	4	06	1º
12	Sistema de Controle de Frotas	2	06	1º
13	Sistema de Licitação	6	10	1º
14	Sistema de Patrimônio (WEB)	4	08	1º
15	Sistema Tributário	6	06	1º
16	Sistema de Gestão do ISSQN (WEB)	2	06	1º
17	Sistema de Protocolo (WEB)	2	04	1º
18	Sistema de Cemitério	2	06	1º
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB)	2	06	1º
20	Sistema de Des-if (WEB)	2	04	1º
21	Sistema de Gestão de Administradora de Cartões	2	04	1º
22	Sistema de B.I - Informações Gerenciais (WEB)	2	06	1º
23	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	4	06	1º
24	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	2	06	1º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	Sistema de Ouvidoria (WEB)	4	10	1º
26	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	2	06	1º
27	Sistema para Serviços de Backup	2	08	1º
28	Sistema de Obras (WEB)	4	08	1º
29	Sistema de E-social (WEB)	2	08	1º
30	Sistema de Gestão Escolar (WEB) - Quantidades de Escolas 51	160	08	1º
31	Sistema de Biblioteca	4	08	1º
32	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	2	08	1º
33	Sistema de Saúde (WEB) - Quantidade de unidades 31	100	08	1º
34	Sistema de Medicina do Trabalho	2	06	1º
35	Sistema de Segurança do Trabalho	2	08	1º
36	Sistema do Ponto Eletrônico	4	08	1º
37	Sistema de Consignação (WEB)	2	06	1º

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS  (PREVISÃO) 1º
1	Sistema de PPA E LDO	1	08	1º
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	4	08	1º
3	Sistema de Gestão e Execução	4	08	1º
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	3	08	1º
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	10	1º
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	2	06	1º
7	Sistema de Almoxarifado	2	08	1ª
8	Sistema de Compras	4	10	1º
9	Sistema de Requisição de Materiais	6	08	1º
10	Sistema de Contratos	4	06	1º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	Sistema de Controle de Frotas	2	06	1º
12	Sistema de Licitação	4	10	1º
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	2	08	1º
14	Sistema de Protocolo (WEB)	4	04	1º
15	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	2	06	1º
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	2	06	1º
17	Sistema de Ouvidoria (WEB)	2	10	1º
18	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	2	06	1º
19	Sistema de E-social (WEB)	2	08	1º
20	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	6	08	1º
21	Sistema do Ponto Eletrônico	2	08	1º

**IPREMA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS  (PREVISÃO) 1º
1	Sistema de PPA E LDO	1	08	1º
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	4	08	1º
3	Sistema de Gestão e Execução	4	08	1º
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	2	08	1º
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	10	1º
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	2	06	1º
7	Sistema de Almoxarifado	2	08	1ª
8	Sistema de Compras	2	10	1º
9	Sistema de Requisição de Materiais	4	08	1º
10	Sistema de Contratos	2	06	1º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	Sistema de Controle de Frotas	2	06	1º
12	Sistema de Licitação	4	10	1º
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	2	08	1º
14	Sistema de Protocolo (WEB)	4	04	1º
15	Sistema de Perícia Médica	2	08	1º
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	2	06	1º
17	Sistema de Previdência	2	10	1º
18	Sistema de E-social (WEB)	2	08	1º

**FCAA – FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS (PREVISÃO) 1º
1	Sistema de PPA E LDO	2	08	1º
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	4	08	1º
3	Sistema de Gestão e Execução	4	08	1º
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	4	08	1º
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	10	1º
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	2	06	1º
7	Sistema de Almoxarifado	2	08	1ª
8	Sistema de Compras	4	10	1º
9	Sistema de Requisição de Materiais	4	08	1º
10	Sistema de Contratos	4	06	1º
11	Sistema de Controle de Frotas	2	06	1º
12	Sistema de Licitação	4	10	1º
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	2	08	1º
14	Sistema de Protocolo (WEB)	4	04	1º
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	2	06	1º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação

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	Sistema de E-social (WEB)	2	08	1º
----	---------------------------	---	----	----

**FCCB – FUNDAÇÃO CULTURAL CALMON BARRETO**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS  (PREVISÃO) 1º
1	Sistema de PPA E LDO	2	08	1º
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	4	08	1º
3	Sistema de Gestão e Execução	4	08	1º
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	2	08	1º
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	10	1º
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	2	06	1º
7	Sistema de Almoxarifado	1	08	1ª
8	Sistema de Compras	4	10	1º
9	Sistema de Requisição de Materiais	4	08	1º
10	Sistema de Contratos	4	06	1º
11	Sistema de Controle de Frotas	2	06	1º
12	Sistema de Licitação	4	10	1º
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	2	08	1º
14	Sistema de Protocolo (WEB)	4	04	1º
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	2	06	1º
16	Sistema de E-social (WEB)	2	08	1º

**IPDSA – INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL  
DE ARAXÁ**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS  (PREVISÃO) 1º
1	Sistema de PPA E LDO	2	08	1º





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	4	08	1º
3	Sistema de Gestão e Execução	4	08	1º
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	4	08	1º
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	4	10	1º
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	2	06	1º
7	Sistema de Almoxarifado	2	08	1ª
8	Sistema de Compras	4	10	1º
9	Sistema de Requisição de Materiais	4	08	1º
10	Sistema de Contratos	4	06	1º
11	Sistema de Controle de Frotas	2	06	1º
12	Sistema de Licitação	4	10	1º
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	2	08	1º
14	Sistema de Protocolo (WEB)	2	04	1º
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	2	06	1º
16	Sistema de E-social (WEB)	2	08	1º

1.4.3. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de 647 (seiscentos e quarenta e sete) pessoas, sendo 391 (trezentos e noventa e um) do **Município de Araxá**, 64 (sessenta e quatro) da **Câmara Municipal**, 47 (quarenta e sete) do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, 50 (cinquenta) da **FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente**, 47 (quarenta e sete) da **FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto** e 48 (quarenta e oito) do **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável**.

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

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

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

1.4.4.3. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pelo **CONTRATANTE**, pela **Câmara Municipal de Araxá**, pelo **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, pela **FCAA - Fundação da Criança e**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

**do Adolescente, pela FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto e pelo IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável.**

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

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

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

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

1.4.5.2. 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.

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

1.4.6. O **CONTRATANTE**, a **Câmara Municipal de Araxá**, o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente**, a **FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto** e o **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável**, resguardar-se-ão 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 o **CONTRATANTE**, ministrar o devido reforço.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:**

2.1. O preço global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) no qual já estão inclusas todas as despesas especificadas na proposta da **CONTRATADA**, sendo os seguintes preços unitários por item:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	48023	1	12		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	48024	1	12		
3	Sistema de Gestão e Execução	65814	1	12		
4	Sistema de Convênios de Cooperação	65815	1	12		
5	Sistema de Auditoria e Controle Interno	73808	1	12		
6	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	48026	1	12		
7	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	65816	1	12		
8	Sistema de Almoxarifado	48033	1	12		
9	Sistema de Compras	48031	1	12		
10	Sistema de Requisição de Materiais	48034	1	12		
11	Sistema de Contratos	48030	1	12		
12	Sistema de Controle de Frotas	48035	1	12		
13	Sistema de Licitação	48029	1	12		
14	Sistema de Patrimônio (WEB)	65821	1	12		
15	Sistema Tributário	48027	1	12		
16	Sistema de Gestão do ISSQN (WEB)	65818	1	12		
17	Sistema de Protocolo (WEB)	73810	1	12		
18	Sistema de Cemitério	65822	1	12		
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB)	65819	1	12		
20	Sistema de Des-if (WEB)	65820	1	12		
21	Sistema de Gestão de Administradora de Cartões	73811	1	12		
22	Sistema de B.I - Informações Gerenciais (WEB)	73812	1	12		
23	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	48037	1	12		
24	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	73750	1	12		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	Sistema de Ouvidoria (WEB)	65824	1	12		
26	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	73741	1	12		
27	Sistema para Serviços de Backup	65266	1	12		
28	Sistema de Obras (WEB)	73742	1	12		
29	Sistema de E-social (WEB)	73743	1	12		
30	Sistema de Gestão Escolar (WEB) - Quantidades de Escolas 51	73744	51	12		
31	Sistema de Biblioteca	65823	1	12		
32	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	73745	1	12		
33	Sistema de Saúde (WEB) – Quantidade de unidades 31	65826	31	12		
34	Sistema de Medicina do Trabalho	73747	1	12		
35	Sistema de Segurança do Trabalho	73748	1	12		
36	Sistema do Ponto Eletrônico	65817	1	12		
37	Sistema de Consignação (WEB)	73749	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

<b>IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>Código</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>
1	Sistema de PPA E LDO	73751	1		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	73752	1		
3	Sistema de Gestão e Execução	73753	1		
4	Sistema de Convênios de Cooperação	73754	1		
5	Sistema de Auditoria e Controle Interno	73755	1		
6	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	73756	1		
7	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	73757	1		
8	Sistema de Almoxarifado	73758	1		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	Sistema de Compras	73759	1		
10	Sistema de Requisição de Materiais	73760	1		
11	Sistema de Contratos	73761	1		
12	Sistema de Controle de Frotas	73762	1		
13	Sistema de Licitação	73763	1		
14	Sistema de Patrimônio (WEB)	73764	1		
15	Sistema Tributário	73765	1		
16	Sistema de Gestão do ISSQN (WEB)	73766	1		
17	Sistema de Protocolo (WEB)	73767	1		
18	Sistema de Cemitério	73768	1		
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB)	73769	1		
20	Sistema de Des-if (WEB)	73770	1		
21	Sistema de Gestão de Administradora de Cartões	73771	1		
22	Sistema de B.I - Informações Gerenciais (WEB)	73772	1		
23	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	73773	1		
24	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	73774	1		
25	Sistema de Ouvidoria (WEB)	73775	1		
26	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	73776	1		
27	Sistema para Serviços de Backup	73777	1		
28	Sistema de Obras (WEB)	73778	1		
29	Sistema de E-social (WEB)	73779	1		
30	Sistema de Gestão Escolar (WEB) - Quantidades de Escolas 51	73780	1		
31	Sistema de Biblioteca	73781	1		
32	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	73782	1		
33	Sistema de Saúde (WEB) - Quantidade de unidades 31	73826	1		
34	Sistema de Medicina do Trabalho	73784	1		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação

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

35	Sistema de Segurança do Trabalho	73785	1		
36	Sistema do Ponto Eletrônico	73814	1		
37	Sistema de Consignação (WEB)	73786	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CÓDIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	65882	2	1º MÊS		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	65883	6	1º MÊS		
3	Sistema de Gestão e Execução	65884	4	1º MÊS		
4	Sistema de Convênios de Cooperação	65885	4	1º MÊS		
5	Sistema de Auditoria e Controle Interno	73803	6	1º MÊS		
6	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	65887	8	1º MÊS		
7	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	65888	4	1º MÊS		
8	Sistema de Almoarifado	65898	3	1º MÊS		
9	Sistema de Compras	65896	6	1º MÊS		
10	Sistema de Requisição de Materiais	65899	16	1º MÊS		
11	Sistema de Contratos	65895	4	1º MÊS		
12	Sistema de Controle de Frotas	65900	2	1º MÊS		
13	Sistema de Licitação	65894	6	1º MÊS		
14	Sistema de Patrimônio (WEB)	65897	4	1º MÊS		
15	Sistema Tributário	65890	6	1º MÊS		
16	Sistema de Gestão do ISSQN (WEB)	65891	2	1º MÊS		
17	Sistema de Protocolo (WEB)	65901	2	1º MÊS		
18	Sistema de Cemitério	65902	2	1º MÊS		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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	Sistema de Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB)	65892	2	1º MÊS		
20	Sistema de Des-if (WEB)	65893	2	1º MÊS		
21	Sistema de Gestão de Administradora de Cartões	73804	2	1º MÊS		
22	Sistema de B.I - Informações Gerenciais (WEB)	65905	2	1º MÊS		
23	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	65907	4	1º MÊS		
24	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	73787	2	1º MÊS		
25	Sistema de Ouvidoria (WEB)	65904	4	1º MÊS		
26	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	73788	2	1º MÊS		
27	Sistema para Serviços de Backup	73806	2	1º MÊS		
28	Sistema de Obras (WEB)	73790	4	1º MÊS		
29	Sistema de E-social (WEB)	73791	2	1º MÊS		
30	Sistema de Gestão Escolar (WEB) - Quantidades de Escolas 51	73792	160	1º MÊS		
31	Sistema de Biblioteca	65903	4	1º MÊS		
32	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	73794	2	1º MÊS		
33	Sistema de Saúde (WEB) - Quantidade de unidades 31	65906	100	1º MÊS		
34	Sistema de Medicina do Trabalho	73796	2	1º MÊS		
35	Sistema de Segurança do Trabalho	73798	2	1º MÊS		
36	Sistema do Ponto Eletrônico	65889	4	1º MÊS		
37	Sistema de Consignação (WEB)	73799	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74209	1	12		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74201	1	12		
3	Sistema de Gestão e Execução	74202	1	12		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74196	1	12		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74211	1	12		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74215	1	12		
7	Sistema de Almoxarifado	74205	1	12		
8	Sistema de Compras	74197	1	12		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74213	1	12		
10	Sistema de Contratos	74198	1	12		
11	Sistema de Controle de Frotas	74199	1	12		
12	Sistema de Licitação	74204	1	12		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74207	1	12		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74210	1	12		
15	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	74203	1	12		
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74208	1	12		
17	Sistema de Ouvidoria (WEB)	74206	1	12		
18	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	74195	1	12		
19	Sistema de E-social (WEB)	74200	1	12		
20	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	74212	1	12		
21	Sistema do Ponto Eletrônico	74214	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação

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

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS					
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74169	1		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74159	1		
3	Sistema de Gestão e Execução	74162	1		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74155	1		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74171	1		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74168	1		
7	Sistema de Almoxarifado	74153	1		
8	Sistema de Compras	74156	1		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74173	1		
10	Sistema de Contratos	74157	1		
11	Sistema de Controle de Frotas	74160	1		
12	Sistema de Licitação	74163	1		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74165	1		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74170	1		
15	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	74161	1		
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74167	1		
17	Sistema de Ouvidoria (WEB)	74164	1		
18	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	74154	1		
19	Sistema de E-social (WEB)	74158	1		
20	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	74172	1		
21	Sistema do Ponto Eletrônico	74166	1		
TOTAL					R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74190	1	1º MÊS		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74180	4	1º MÊS		
3	Sistema de Gestão e Execução	74183	4	1º MÊS		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74176	3	1º MÊS		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74192	4	1º MÊS		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74189	2	1º MÊS		
7	Sistema de Almoxarifado	74174	2	1º MÊS		
8	Sistema de Compras	74177	4	1º MÊS		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74194	6	1º MÊS		
10	Sistema de Contratos	74178	4	1º MÊS		
11	Sistema de Controle de Frotas	74181	2	1º MÊS		
12	Sistema de Licitação	74184	4	1º MÊS		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74186	2	1º MÊS		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74191	4	1º MÊS		
15	Sistema de Gestão Eletrônica de Documento - GED (WEB)	74182	2	1º MÊS		
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74188	2	1º MÊS		
17	Sistema de Ouvidoria (WEB)	74185	2	1º MÊS		
18	Sistema de Assinatura Digital/Eletrônica (WEB)	74175	2	1º MÊS		
19	Sistema de E-social (WEB)	74179	2	1º MÊS		
20	Sistema de Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (WEB)	74193	6	1º MÊS		
21	Sistema do Ponto Eletrônico	74187	2	1º MÊS		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação

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

TOTAL		R\$
-------	--	-----

**IPREMA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74264	1	12		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74258	1	12		
3	Sistema de Gestão e Execução	74259	1	12		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74253	1	12		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74266	1	12		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74268	1	12		
7	Sistema de Almoxarifado	74261	1	12		
8	Sistema de Compras	74254	1	12		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74267	1	12		
10	Sistema de Contratos	74255	1	12		
11	Sistema de Controle de Frotas	74256	1	12		
12	Sistema de Licitação	74260	1	12		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74262	1	12		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74265	1	12		
15	Sistema de Perícia Médica	73821	1	12		
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74263	1	12		
17	Sistema de Previdência	73820	1	12		
18	Sistema de E-social (WEB)	74257	1	12		
TOTAL						R\$

**IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74232	1		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74221	1		
3	Sistema de Gestão e Execução	74223	1		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74217	1		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74234	1		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74236	1		
7	Sistema de Almoxarifado	74216	1		
8	Sistema de Compras	74218	1		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74235	1		
10	Sistema de Contratos	74219	1		
11	Sistema de Controle de Frotas	74222	1		
12	Sistema de Licitação	74224	1		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74225	1		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74233	1		
15	Sistema de Perícia Médica	73823	1		
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74226	1		
17	Sistema de Previdência	73815	1		
18	Sistema de E-social (WEB)	74220	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74249	1	1º MÊS		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação

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	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74242	4	1º MÊS		
3	Sistema de Gestão e Execução	74244	4	1º MÊS		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74238	2	1º MÊS		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74251	4	1º MÊS		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74248	2	1º MÊS		
7	Sistema de Almoxarifado	74237	2	1º MÊS		
8	Sistema de Compras	74239	2	1º MÊS		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74252	4	1º MÊS		
10	Sistema de Contratos	74240	2	1º MÊS		
11	Sistema de Controle de Frotas	74243	2	1º MÊS		
12	Sistema de Licitação	74245	4	1º MÊS		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74246	2	1º MÊS		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74250	4	1º MÊS		
15	Sistema de Perícia Médica	73819	2	1º MÊS		
16	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74247	2	1º MÊS		
17	Sistema de Previdência	73818	2	1º MÊS		
18	Sistema de E-social (WEB)	74241	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**FCAA – FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74317	1	12		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74311	1	12		
3	Sistema de Gestão e Execução	74312	1	12		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74306	1	12		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74319	1	12		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74321	1	12		
7	Sistema de Almoxarifado	74314	1	12		
8	Sistema de Compras	74307	1	12		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74320	1	12		
10	Sistema de Contratos	74308	1	12		
11	Sistema de Controle de Frotas	74309	1	12		
12	Sistema de Licitação	74313	1	12		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74315	1	12		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74318	1	12		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74316	1	12		
16	Sistema de E-social (WEB)	74310	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

<b>IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>
1	Sistema de PPA E LDO	74281	1		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74274	1		
3	Sistema de Gestão e Execução	74276	1		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74270	1		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74283	1		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74280	1		
7	Sistema de Almoxarifado	74269	1		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	Sistema de Compras	74271	1		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74284	1		
10	Sistema de Contratos	74272	1		
11	Sistema de Controle de Frotas	74275	1		
12	Sistema de Licitação	74277	1		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74278	1		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74282	1		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74279	1		
16	Sistema de E-social (WEB)	74273	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>						
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS</b>	<b>MÊS DO TREINAMENTO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)</b>
1	Sistema de PPA E LDO	74302	2	1º MÊS		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74295	4	1º MÊS		
3	Sistema de Gestão e Execução	74297	4	1º MÊS		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74291	4	1º MÊS		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74304	4	1º MÊS		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74301	2	1º MÊS		
7	Sistema de Almoxarifado	74290	2	1º MÊS		
8	Sistema de Compras	74292	4	1º MÊS		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74305	4	1º MÊS		
10	Sistema de Contratos	74293	4	1º MÊS		
11	Sistema de Controle de Frotas	74296	2	1º MÊS		
12	Sistema de Licitação	74298	4	1º MÊS		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação

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	Sistema de Patrimônio (WEB)	74299	2	1º MÊS		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74303	4	1º MÊS		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74300	2	1º MÊS		
16	Sistema de E-social (WEB)	74294	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**FCCB – FUNDAÇÃO CULTURAL CALMON BARRETO DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74365	1	12		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74359	1	12		
3	Sistema de Gestão e Execução	74360	1	12		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74354	1	12		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74367	1	12		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74369	1	12		
7	Sistema de Almoxarifado	74362	1	12		
8	Sistema de Compras	74355	1	12		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74368	1	12		
10	Sistema de Contratos	74356	1	12		
11	Sistema de Controle de Frotas	74357	1	12		
12	Sistema de Licitação	74361	1	12		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74363	1	12		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74366	1	12		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74364	1	12		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	Sistema de E-social (WEB)	74358	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

<b>IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS</b>						
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)</b>	
1	Sistema de PPA E LDO	74334	1			
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74327	1			
3	Sistema de Gestão e Execução	74329	1			
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74323	1			
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74336	1			
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74333	1			
7	Sistema de Almoxarifado	74322	1			
8	Sistema de Compras	74324	1			
9	Sistema de Requisição de Materiais	74337	1			
10	Sistema de Contratos	74325	1			
11	Sistema de Controle de Frotas	74328	1			
12	Sistema de Licitação	74330	1			
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74331	1			
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74335	1			
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74332	1			
16	Sistema de E-social (WEB)	74326	1			
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>						
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS</b>	<b>MÊS DO TREINAMENTO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	Sistema de PPA E LDO	74350	2	1º MÊS		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74343	4	1º MÊS		
3	Sistema de Gestão e Execução	74345	4	1º MÊS		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74339	2	1º MÊS		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74352	4	1º MÊS		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74349	2	1º MÊS		
7	Sistema de Almoxarifado	74338	1	1º MÊS		
8	Sistema de Compras	74340	4	1º MÊS		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74353	4	1º MÊS		
10	Sistema de Contratos	74341	4	1º MÊS		
11	Sistema de Controle de Frotas	74344	2	1º MÊS		
12	Sistema de Licitação	74346	4	1º MÊS		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74347	2	1º MÊS		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74351	4	1º MÊS		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74348	2	1º MÊS		
16	Sistema de E-social (WEB)	74342	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**IPDSA – INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE ARAXÁ**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74413	1	12		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74407	1	12		
3	Sistema de Gestão e Execução	74408	1	12		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74402	1	12		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74415	1	12		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74417	1	12		
7	Sistema de Almoxarifado	74410	1	12		
8	Sistema de Compras	74403	1	12		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74416	1	12		
10	Sistema de Contratos	74404	1	12		
11	Sistema de Controle de Frotas	74405	1	12		
12	Sistema de Licitação	74409	1	12		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74411	1	12		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74414	1	12		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74412	1	12		
16	Sistema de E-social (WEB)	74406	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS**

ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74382	1		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74375	1		
3	Sistema de Gestão e Execução	74377	1		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74371	1		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74384	1		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74381	1		
7	Sistema de Almoxarifado	74370	1		
8	Sistema de Compras	74372	1		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74385	1		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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	Sistema de Contratos	74373	1			
11	Sistema de Controle de Frotas	74376	1			
12	Sistema de Licitação	74378	1			
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74379	1			
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74383	1			
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	74380	1			
16	Sistema de E-social (WEB)	74374	1			
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>
<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	Sistema de PPA E LDO	74398	2	1º MÊS		
2	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	74391	4	1º MÊS		
3	Sistema de Gestão e Execução	74393	4	1º MÊS		
4	Sistema de Auditoria e Controle Interno	74387	4	1º MÊS		
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	74400	4	1º MÊS		
6	Sistema do Portal do Servidor (WEB)	74397	2	1º MÊS		
7	Sistema de Almoxarifado	74386	2	1º MÊS		
8	Sistema de Compras	74388	4	1º MÊS		
9	Sistema de Requisição de Materiais	74401	4	1º MÊS		
10	Sistema de Contratos	74389	4	1º MÊS		
11	Sistema de Controle de Frotas	74392	2	1º MÊS		
12	Sistema de Licitação	74394	4	1º MÊS		
13	Sistema de Patrimônio (WEB)	74395	2	1º MÊS		
14	Sistema de Protocolo (WEB)	74399	2	1º MÊS		
15	Sistema de Portal da Transparência e Lei de	74396	2	1º MÊS		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

	Acesso à Informação (WEB)					
16	Sistema de E-social (WEB)	74390	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

2.2. O valor global estimado da contratação o **Município de Araxá** incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

2.3. O valor global estimado da contratação para a **Câmara Municipal de Araxá** incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

2.4. O valor global estimado da contratação para o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

2.5. O valor global estimado da contratação para a **FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente**, incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

2.6. O valor global estimado da contratação para a **FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto**, incluindo locação (licença de uso), implantação/migração e conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

2.7. O valor global estimado da contratação para o **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável**, incluindo locação (licença de uso), implantação/migração/conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.8. Os pagamentos serão feitos da seguinte forma:

2.8.1. 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 fiscal do contrato.

2.8.1.1. Ocorrendo atraso no pagamento por parte do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** fará jus ao recebimento de juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

2.8.2. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização, comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.

2.8.2.1. Ocorrendo atraso no pagamento por parte do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** fará jus ao recebimento de juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

2.9. 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.

2.9.1. 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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(ao) **CONTRATADA(O)** 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:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

3.1. No(s) preço(s) proposto(s) estão incluídos, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

**CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SISTEMAS/SOFTWARES:**

4.1. O(s) sistemas/softwarees objeto deste contrato será(ão) entregues pela **CONTRATADA**, conforme solicitação da **CONTRATANTE**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, segundo forma, prazos e condições especificadas neste contrato, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal nº 8.666/93.

4.2. A entrega do(s) sistemas/softwarees objeto deste contrato será parcelada e realizada na forma prevista neste contrato, sob pena de aplicação das penalidades previstas na cláusula décima primeira.

4.3. A **CONTRATADA** ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência deste contrato, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

4.4. A entrega do(s) sistemas/softwarees só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE** pela **Câmara Municipal de Araxá**, pelo **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, pela **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, pela **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e pelo **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** e deverá ser realizada perante o fiscal deste contrato, 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 o(s) sistemas/softwarees 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 o(s) material(is), 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 deste contrato, e da proposta da **CONTRATADA**, será efetivado o recebimento definitivo mediante a expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal (1ª e 2ª vias).

**CLÁUSULA QUINTA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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 Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão será competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto deste contrato, através do fiscal designado abaixo:

Nome: Cássio Henrique Borges

Telefone: (34) 3691-7004

CPF: 051.202.016-79

Cargo: Assessor em Tecnologia da Informação – Nível 3

E-mail: [cassio.borges@araxa.mg.gov.br](mailto:cassio.borges@araxa.mg.gov.br)

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 perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo fiscal do contrato.

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 reelaboração 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 do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

5.5. 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**.

5.6. 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 das sanções previstas e/ou rescisão deste contrato.

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

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

6.1.1. 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 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 sistemas/softwarewares a serem fornecidos.

6.1.3. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos/serviços, tais como: Salários; Seguros de acidente; Taxas, impostos e contribuições; Indenizações; Vales-refeição; Vales-transporte; Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei; Diárias de viagem; Deslocamentos; e, 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.

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 Eletrônico nº 09.0193/2022 e seus Anexos e neste contrato.

6.1.11. 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

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.

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**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** e demais locais indicados pelo **CONTRATANTE**, conforme planilha de implantação (instalação) contida nesse contrato, 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 647 (seiscentos e quarenta e sete) pessoas, sendo 391 (trezentos e noventa e um) do **Município de Araxá**, 64 (sessenta e quatro) da **Câmara Municipal**, 47 (quarenta e sete) do **IPREMA-Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, 50 (cinquenta) da **FCAA - Fundação da Criança e do Adolescente**, 47 (quarenta e sete) da **FCCB - Fundação Cultural Calmon Barreto** e 48 (quarenta e oito) do **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável**, no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente. Os 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** da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, 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** para a **Câmara Municipal de Araxá**, para o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, para a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, para a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e para o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**.

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 neste contrato.

6.1.25. Manter sigilo sobre as informações que detenha sobre as atividades do **CONTRATANTE** da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**, 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**, com a **Câmara Municipal de Araxá**, com o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, com a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, com a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e com o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**.

6.1.27. Caso a **CONTRATADA** não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao contrato, fica o **CONTRATANTE**, a **Câmara Municipal de Araxá**, o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e o **IPDSA – Instituto**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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 Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** 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**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá**

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**, a **Câmara Municipal de Araxá**, o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e o **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** sejam chamados, como solidários, fica desde já pactuada que a **CONTRATADA** se obriga a tomar todas as medidas e providências cabíveis, visando excluir o **CONTRATANTE** e os demais órgãos públicos referidos, do polo passivo da relação processual, assumindo, ela **CONTRATADA**, em qualquer caso, toda e qualquer responsabilidade por eventual débito trabalhista oriundo deste 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**, da **Câmara Municipal de Araxá**, do **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, da **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, da **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto** e do **IPDSA – Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá** 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.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação

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

7.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato através do Fiscal designado.

7.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes deste contrato adjudicado à **CONTRATADA**, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

7.4. 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.

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

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

7.7. Rejeitar o(s) serviço(s), que a **CONTRATADA** entregar fora das especificações do Edital Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022, seus anexos e neste contrato.

7.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este contrato.

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

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

7.11. 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.

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

7.13. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.

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

7.15. 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**  
**Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**  
**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

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

7.17. 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.

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

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

7.20. 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.

7.21. Emitir ordem de serviços de início de execução deste contrato.

7.22. 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.

7.23. Rejeitar todo e qualquer serviço que seja realizado em desconformidade com o Edital do Pregão Eletrônico nº 09.0193/2022, seus anexos e com este contrato.

7.24. 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 nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas na cláusula segunda deste contrato poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato.

#### **CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

9.1. O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, vigorando por 12 (doze), 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 pagamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRORROGAÇÃO:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

10.1. Por se tratar de serviços contínuos este 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

11.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total deste 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**:

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**, com a **Câmara Municipal de Araxá**, com o **IPREMA - Instituto de Previdência Municipal de Araxá**, com a **FCAA – Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá**, com a **FCCB – Fundação Cultural Calmon Barreto**, e com o **IPDSA - Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável** 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. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a **CONTRATADA** ao pagamento de indenização ao **CONTRATANTE** por perdas e danos.

11.1.5. Multas pecuniárias nos seguintes termos:

11.1.5.1. 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.

11.1.5.2. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função deste 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.

11.1.5.3. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

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

11.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.3. As sanções previstas nos subitens 11.1.1., 11.1.2., 11.1.3. e 11.1.4. poderão ser aplicadas a **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

11.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao **CONTRATANTE**, serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

11.7. Caso o **CONTRATANTE** determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do(a) licitante, o **CONTRATANTE** poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do(a) infrator(a), o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

11.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação

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

11.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.13. As penalidades serão registradas no 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. Este contrato estará sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, 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, do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o(a) **CONTRATANTE**: e,
- c) Judicial, nos termos da Lei.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

13.1. As despesas decorrentes da execução deste instrumento no **Exercício de 2022** correrão por conta das Dotações Orçamentárias números:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

**02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.40 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA – [A SERVIÇOS DE TECNOL DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL – 01 – 0002 – 0002 – 0002 – RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS A SAUDE – FICHA: 782.**

**02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 – DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 219.**

**02.07.01.13.392.0042.2.0071.3.3.90.40 – MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA INTERATIVA MÓVEL E DIGITAL – [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC - PESSOA] – 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 422.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação  
Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 – OPERAC. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] – 01 – 0001 – 0001 – 0001 – RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERENCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS A EDUCAÇÃO – FICHA: 288**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

**02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 219.**

**IPREMA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

**02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 219.**

**FCAA – FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ**

**02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 219.**

**FCCB – FUNDAÇÃO CULTURAL CALMON BARRETO DE ARAXÁ**

**02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 219.**

**IPDSA – INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE ARAXÁ**

**02.05.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - DESENV. OPERAC. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA [A SERVIÇOS DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO E COMUNIC – PESSOAL] 01 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – FICHA: 219.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA REGÊNCIA:**

14.1. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei Municipal nº 4.724 de 09 de agosto de 2005, Decretos Municipais nº 404 de 06 de setembro de 2005 (Pregão), nº 942 de 02 de março de 2022 (Pregão Eletrônico), pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação**

**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 DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO:**

15.1. O **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 02 (duas) 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 2022.

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**MUNICÍPIO DE ARAXÁ**  
**RUBENS MAGELA DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**EMPRESA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

CPF:

CPF: