



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

## EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 08.036/2015 PROCESSO 74/2015

Abertura: 12/05/15

Horário: 09:00 HORAS

Tipo: Menor Preço Global

O **MUNICÍPIO DE ARAXÁ/MG**, torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de **ARAXÁ/MG**, com sede à Rua Presidente Olegário Maciel, 306, centro, fará realizar a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do Tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a Locação de Sistemas, Implantação, Conversão das Bases de Dados, bem como assistência técnica e treinamentos para os diversos setores do Município, conforme características e descrições técnicas do Anexo III, deste Edital. O pregão será realizado pelo Pregoeiro LUIZ ANTONIO PEREIRA MARINS e componentes da Equipe de Apoio designados através da Portaria nº 35 de 23 de julho de 2014 e será regido pelo Decreto Municipal nº 404 de 06 de setembro de 2005, pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, e demais normas pertinentes, e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus respectivos anexos. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos no endereço acima mencionado, no dia 12/05/2015 às **09:00 horas**, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. Para todas as referências de tempo contidas neste edital será observado o horário oficial de Brasília - DF.

### 1 - DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Locação de Sistemas, implantação, Conversão das Bases de Dados, bem como assistência técnica e treinamentos para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme características e descrições técnicas do Anexo III, deste edital. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados.

### 2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação.

2.2. Não poderão participar as empresas:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

2.2.1. que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição;

2.2.2. que se encontrem em processo de recuperação judicial ou extrajudicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, e empresas estrangeiras que não funcionam no país;

2.2.3. que tenham sido declarada inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar por esta.

2.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006.

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

2.5. As proponentes deverão, **sob pena de inabilitação**, efetuar visita técnica de vistoria à área de informática e os departamentos referidos no presente edital até o dia 11/05/2015, com agendamento prévio pelo telefone 34 3691-7004, com Thamiris Gervásio Cruvinel. Os licitantes deverão se apresentar para a vistoria no seguinte endereço: Rua Presidente Olegário Maciel, 306, centro, Araxá. Será emitida declaração de comparecimento de vistoria para as proponentes que assim, procederem, o qual deverá integrar o envelope 01 – Documentos.

2.6. Para a realização da visita técnica a empresa deverá apresentar documentos de identificação de seu representante legal, se utilizando do modelo constante do anexo I e, nessa condição, com a firma reconhecida em cartório (utilizar o mesmo modelo do credenciamento – Anexo I).

2.7. O credenciado deverá representar apenas uma licitante.

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08.036/2015  
ENVELOPE Nº 01.- PROPOSTA DE PREÇOS  
LICITANTE:  
CNPJ-**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08.036/2015  
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

## LICITANTE: CNPJ-

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

## 4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

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

4.1.1. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar a seguinte documentação:

a) certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007;

b) declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/206, afirmando ainda que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

c) no caso de micro-empresa ou empresa de pequeno porte com início de atividade no ano calendário corrente, declaração de que não se enquadra na hipótese do § 10 do art. 3º da LC 123/2006.

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

4.3. O credenciamento será da seguinte forma:

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

a.3) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando as atividades assim o exigir.

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

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; **ou**

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

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

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

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

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

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

4.4. As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 4.3.2., desde que, cumprido o disposto no item 4.1.1. deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

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

4.8. Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação e estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade.

### **5 – PROPOSTA DE PREÇOS:**

5.1. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por meio eletrônico, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo datada e assinada pelo representante legal da empresa, e deverá conter:

a) razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver) e nome da pessoa indicada para assinatura do Contrato;

b) declaração de que a proposta vigorará pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data para entrega das propostas, conforme art.64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520/2002;

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

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

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

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

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

As empresas interessadas em participar do presente certame deverão apresentar os seguintes documentos, em vigor na data da abertura da Sessão Pública do Pregão:

#### **6.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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

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

6.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando as atividades assim o exigirem.

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

#### **6.2 - REGULARIDADE FISCAL:**

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF.

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

6.2.3. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;

6.2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

6.2.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal;

6.2.6. Prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);

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

6.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão 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)**

### **6.3 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

A qualificação econômico-financeira será comprovada através de:

6.3.1. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial de créditos expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, e no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para a entrega dos envelopes, de acordo com inciso II do artigo 31 da Lei Federal 8.666/93.

### **6.4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.4.1 Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal, podendo ser utilizado o modelo do Anexo IV do Edital;

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

6.4.3. Atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução de fornecimento/serviços pertinente e compatível em característica e quantidades com objeto da licitação.

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

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

6.6.1. verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

6.6.2. consulta ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de ARAXÁ/MG.

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

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

6.9. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas nos itens 4 e 6, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de ARAXÁ/MG.

6.10. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO, indicados no item 6 (DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO), poderão ser apresentados por processo de cópia, excluindo fax, desde que devidamente autenticados por Cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, ou ainda em original acompanhados de cópia para autenticação pelo Pregoeiro, ou por membro da Equipe de Apoio.

6.11. Quando a licitante apresentar-se como filial, poderão ser apresentados com o CNPJ da Matriz, a CND, relativa ao INSS, e o CRF, relativo ao FGTS, desde que o interessado comprove que o recolhimento do INSS e do FGTS é realizado de forma centralizada, onde é feito o recolhimento centralizado.

6.11.1. Quando a licitante apresentar-se como a **Matriz**, mas for a **Filial** quem irá **cumprir o contrato objeto deste certame, deverá também ser apresentada a documentação referente à Regularidade Fiscal** (item 6.2) **da Filial**, sob pena de desclassificação.

6.12. Todos os documentos acima referidos deverão estar com prazo de validade em vigor, na data de abertura dos envelopes, contendo a habilitação dos interessados. Caso o documento não especifique o prazo de validade, considerar-se-á válido pelo prazo de 90 (noventa) dias após a data de sua expedição/emissão.

6.13. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.13.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurada, a mesma, o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

6.13.2 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.13.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

### **7- DA SESSÃO DO PREGÃO:**

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

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

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

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

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

7.2.3.1. Serão desclassificadas:

a) as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

b) as propostas que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

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

### **7.3 - LANCES VERBAIS:**

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

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

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

7.3.3.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

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

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput desta cláusula, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.3.3.1. deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 7.3.3.1. deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

7.3.6. O disposto nesta cláusula somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.3.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

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

7.3.9. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções administrativas constantes no item 15.

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

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

### **7.4 – JULGAMENTO:**

7.4.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

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

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

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

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

7.4.3.1 : Ultrapassado 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 os sistemas (softwares) licitados instalados e com as respectivas funcionalidades, fazer apresentação dos módulos perante a Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Araxá, a qual será composta por um servidor de cada área atendida pelo sistema, nomeados especificamente para o fim de análise dos requisitos, com vistas a aferir se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (amostragem das especificações) dos sistemas licitados sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo para adjudicação do objeto. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

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

7.4.3.3: Após a prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um ou mais Requisitos Obrigatórios (as integrações) exigidas, ambos constantes no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

7.4.3.4: Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Edital.

7.4.3.5: Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.

7.4.3.6 Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.

7.4.3.7: A licitante que apresentou a melhor proposta, vencedora provisória, caso não atenda o Termo de Referência, nos termos informados no subitem 7.4.3.3 acima, consequentemente desclassificada, deverão ser chamados os demais licitantes para verificação da habilitação e submissão à prova de conceito, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicação do objeto e assinatura do contrato.

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

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

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

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

10.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo VI e da proposta aceita.

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

10.1.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

10.2. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento da comunicação para tal, através de fax ou correio eletrônico.

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

### **11 - DO PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

11.1. O pagamento será efetuado até o 10<sup>º</sup> (décimo) dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota Fiscal/Fatura.

11.1.1. Nos preços contratados estão incluídos treinamentos a todos os usuários dos Sistemas que deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da assinatura do contrato.

11.1.2. Em sendo necessário visita técnica à sede da **CONTRATANTE** a despesa de transporte, hospedagem e alimentação será por conta da **CONTRATADA**.

11.1.3. O valor da locação dos Softwares (programas) será reajustado ANUALMENTE pelo índice do IPCA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

11.1.4. 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, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de 01(uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do IPCA.

11.2. 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.

11.2.1. 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.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

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

11.5. 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.

11.6. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas no Anexo III poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.7. O(s) serviço(s) objeto deste contrato será(ão) prestado pela **CONTRATADA**, conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas no Edital e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 8.666/93.

11.8. O objeto desta licitação será executado no prédio sede da Prefeitura Municipal de Araxá, no prazo de 05 dias a contar do recebimento da ordem de serviço, sendo que a implantação, migração, Conversão da Base de Dados e o treinamento deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da assinatura do contrato.

### **12 - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA (CONTRATADA):**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

12.2. 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.

12.3. 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 pela **CONTRATANTE**.

12.4. 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**.

12.5. 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.

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

12.7. Manter, durante todo o período de vigência do contrato objeto desta licitação, 2 (dois) prepostos/Técnicos em suporte de sistemas, aceito pelo **CONTRATANTE**, para atuarem diretamente na sede da Prefeitura Municipal de Araxá, com carga horária de 40(quarenta) horas por semana, sob responsabilidade contratual e vínculo empregatício com a **CONTRATADA**, e sob supervisão direta da **CONTRATANTE** para prestação de serviços de suporte técnico de rotina na sede da Contratante.

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

12.9. Manter durante o prazo de validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12.10. 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.

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

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

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

12.14. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução do contrato, dentro do prazo de 2 (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.

12.15. Executar o objeto da presente licitação no prédio sede da Prefeitura Municipal de Araxá, no prazo de 05 dias a contar do recebimento da ordem de serviço, sendo que a Implantação, migração, Conversão da Base de Dados e o treinamento deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.

12.16. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento a todos os usuários dos Sistemas que deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da assinatura do contrato.

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

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

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

13.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

13.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes do Anexo III – EXPECTATIVA DE QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES, adjudicado ao licitante vencedor, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

13.4. 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.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

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

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

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

### 14 – DO PRAZO DO CONTRATO:

14.1. O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 meses, facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, mediante aviso por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza.

### 15 - DA PRORROGAÇÃO:

15.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, observando o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso IV, da Lei n° 8.666/93 e suas alterações mediante Termos Aditivos com valor reajustado anualmente conforme variação do IPCA.

### 16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela **CONTRATANTE**:

16.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

16.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Araxá;

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

16.1.4. Multas pecuniárias;

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

16.3. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

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

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

16.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a **CONTRATADA** em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

### 17– DA RESCISÃO:

17.1. 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.

17.2. 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.

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

### 18 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

18.1 As despesas deste processo licitatório no ano de 2015 correrão por conta da Dotação Orçamentária número:

**020800 040223 2.0054 0000 33 90 39 – DESENVOLVIMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA – FICHA 299 – FONTE DE RECURSO 01 0000 RECURSO PRÓPRIO**

### 19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

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

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

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

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

19.6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

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

19.8. São anexos deste edital:

ANEXO I – Modelo de Termo de Credenciamento;

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

ANEXO III – Expectativa de Quantidades e Especificações Técnicas;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Idoneidade;

ANEXO V – Modelo de Declaração que não Emprega Menor;

ANEXO VI - Minuta do Contrato.

## **20- IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

20.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

20.1.1 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição impugnatória no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

20.1.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

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

ARAXÁ(MG), 22 de abril de 2015.

**ARNILDO ANTONIO MORAIS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

De acordo:

**FABIANO LEMOS TEIXEIRA**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

## ANEXO I

### MODELO DE TERMO DE C R E D E N C I A M E N T O

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a).  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade com RG nº.  
\_\_\_\_\_, a **realizar visita técnica e/ou participar da Licitação**  
instaurada pelo Município de ARAXÁ/MG, na modalidade de Pregão Presencial nº  
08.036/2015, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes  
para pronunciar-se em nome da empresa  
\_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº  
\_\_\_\_\_, bem como praticar os atos necessários para representar a  
empresa, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes  
especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e  
demais condições.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa  
(**firma reconhecida**)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, cadastrada no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante ou procurador declara ao Município de ARAXÁ (MG) que atende a todos os requisitos de habilitação constante do Edital de Pregão Presencial nº 08.036/2015 e se compromete a entregar os objetos e/ou a prestar os serviços que lhe forem adjudicados conforme a descrição do Anexo III 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 2015.

---

Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

## ANEXO III

### I - EXPECTATIVA DE QUANTIDADES:

LOTE ÚNICO					
ITEM	SISTEMAS	UND	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Sistema de PPA e LDO	MENSAL	12		
02	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	MENSAL	12		
03	Sistema de Gestão e Execução Contábil	MENSAL	12		
04	Sistema Recursos Humanos e Folha	MENSAL	12		
05	Sistema Tributário	MENSAL	12		
06	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	MENSAL	12		
07	Sistema de Licitação	MENSAL	12		
08	Sistema de Contratos	MENSAL	12		
09	Sistema de Compras	MENSAL	12		
10	Sistema de Recursos Patrimoniais	MENSAL	12		
11	Sistema de Materiais (Almoxarifado)	MENSAL	12		
12	Sistema de Requisição de Materiais	MENSAL	12		
13	Sistema de Controle de Frotas	MENSAL	12		
14	Sistema do Portal da Transparência	MENSAL	12		
15	Sistema Gerenciador Eletrônico de Documento	MENSAL	12		





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

16	Sistema de Controle de Processos	MENSAL	12		
17	Sistema de Controle de Ponto	MENSAL	12		
18	Sistema da Lei de Acesso à Informação	MENSAL	12		
19	Sistema de Serviços Públicos On-Line	MENSAL	12		
20	Sistema de Controle Interno	MENSAL	12		
21	Sistema de Inteligência Empresarial (Business Intelligence)	MENSAL	12		
	Implantação, migração ou Conversão das Bases de Dados dos Sistemas e treinamento de pessoal	UND	1		
<b>VALOR TOTAL</b>				R\$	

### **II – DOS SISTEMAS – TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

#### **1 - DO OBJETO:**

1.2. Constitui objeto da presente licitação a Locação de Sistemas, implantação, Conversão das Bases de Dados, bem como assistência técnica e treinamentos para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme características e descrições técnicas do Anexo III, deste edital. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados.

#### **Sistemas:**

1. Sistema de PPA e LDO
2. Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento
3. Sistema de Gestão e Execução Contábil
4. Sistema de Recursos Humanos e Folha
5. Sistema Tributário
6. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
7. Sistema de Licitação
8. Sistema de Contratos
9. Sistema de Compras
10. Sistema de Recursos Patrimoniais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

11. Sistema de Materiais (Almoxarifado)
12. Sistema de Requisição de Materiais
13. Sistema de Controle de Frotas
14. Sistema do Portal da Transparência
15. Sistema Gerenciador Eletrônico de Documento
16. Sistema de Controle de Processos
17. Sistema de Controle de Ponto
18. Sistema da Lei de Acesso à Informação
19. Sistema de Serviços Públicos On-Line
20. Sistema de Controle Interno
21. Sistema de Inteligência Empresarial (Business Intelligence)

## 2 - CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

### 2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1.1. O sistema operacional será o *Microsoft Windows Server 2008 – Enterprise Edition, equivalente ou superior* como servidor de banco de dados e nas estações clientes *Microsoft Windows 7 Professional* padrão tecnológico;

2.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o *SQL SERVER 2008, equivalente ou superior* e a licença de uso será de inteira responsabilidade da contratada, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco;

2.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo *TCP/IP*;

2.1.4. Caso os *softwares* atuais necessitem de um *software* básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da contrata que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

2.1.5. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

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.

2.1.6. Todos os *softwares* componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

2.1.7. Para os módulos *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão *6.0*, equivalente **ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*.

2.1.8. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *MS Internet Explorer 8.0*, *Mozilla Firefox 3.5*, *Google Chrome 7.0*, equivalente **ou versões superiores**.

2.1.9. A caracterização operacional será transacional.

2.1.10. Deverá operar por transações (ou formulários '*on-line*') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

2.1.11.. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')

2.1.12. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, '*on-line*'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

2.1.13. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

2.1.14.. Segurança de Acesso e Rastreabilidade;

2.1.15. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

2.1.16.. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

2.1.17. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

2.1.18 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

2.1.19. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

2.1.20. Interface Gráfica;

2.1.21.. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao *'Help on-line'*.

2.1.22. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows (Microsoft)*.

2.1.23.. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

2.1.24. O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

2.1.25. A contratada deverá manter, sob suas expensas, um mínimo de 02 (Dois) profissionais do seu quadro permanente de funcionários, devidamente capacitados, nas dependências da Prefeitura Municipal de Araxá/MG, cumprindo carga horária de 40 (quarenta e quatro) horas semanais, por todo o período de duração de vigência do contrato, para atendimento às demandas dos usuários, inclusive treinamento.

## **2.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

8.2.1. A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

2.2.2. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

2.2.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço *IP*, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

2.2.4. As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

2.2.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## **3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

3.1 Transacional;

3.2 O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')

3.3 Interface Gráfica;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

### 4. DOCUMENTAÇÃO

4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

4.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *softwares*.

### 5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO

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

5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

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

5.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

5.4.1. Durante todo o processo de levantamento para customização;

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

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

5.4.4. Na vigência do contrato mantendo 02 (Dois) colaboradores trabalhando "in loco", na sede da contratante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

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

5.4.6. 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.

5.5. Os relatórios deverão Permitir a inclusão do brasão do Município.

### 6. TREINAMENTO

6.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais.

6.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

6.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

6.3.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

6.3.2. Público alvo;

6.3.3. Conteúdo programático;

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

6.3.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

6.3.6. Processo de avaliação de aprendizado;

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

6.5. O treinamento para o nível técnico deve abranger os seguintes módulos:

6.6. Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

Prefeitura Municipal de Araxá/MG possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

6.8. Apresentar cronograma para a realização dos treinamentos, considerando que:

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

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

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

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

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

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

6.13. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;

6.14. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

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

6.16. O curso de utilização e operação dos *softwares* licitados será:

6.16.1. Mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

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

6.18. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

### **7. SUPORTE**

7.1. As solicitações de atendimento 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.

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

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

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

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

7.6. A contratada deverá manter, sob suas expensas, um mínimo de 02(Dois) profissionais do seu quadro permanente de funcionários, devidamente capacitados, nas dependências da Prefeitura Municipal de Araxá, cumprindo carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, por todo o período de duração de vigência do contrato, para atendimento às demandas dos usuários, inclusive qualificação desses.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

### 8. MANUTENÇÃO

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.

### DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

#### SISTEMA DE PPA e LDO

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Manter cadastros básicos, como: Programa de Trabalho, Função de Governo, Sub-Função, Macroobjetivos, Tipo de Programa, Programa de Governo, Ação e Tipo de Ação, Unidade de Medida, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Sub-Unidade;	
2.	Cadastrar indicadores econômicos que geralmente, é apresentado com uma relação ou taxa;	
3.	Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação; para cada ação, se indicará um único produto;	
4.	Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, ítem e subítem;	
5.	Gerenciar a atualização da tabela de Classificação da Receita e da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Vínculos;	
6.	Manter as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade;	
7.	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação;	
8.	Parametrizar por administração, a forma de controle das	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados;	
9.	Controlar os responsáveis por cargos, e atribuições de acordo com o período de atuação;	
10.	Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades;	
11.	Fornecer informação referente o tipo de programa se finalístico ou apoio administrativo, se ele é um programa Continuo ou temporário. Deverá fornecer informação a quem se destina (público alvo), e se for um programa finalístico será composto por ações;	
12.	Manter os indicadores que são meios de mensurar os resultados desejados com a realização do programa;	
13.	Fornecer informação referente ao tipo de previsão opção por vínculo (Ordinário ou Vinculado) ou por fonte de recurso conforme a parametrização definida pelo responsável;	
14.	Cadastrar de ações nos programas, com classificação em funções, sub-funções, tipo (projeto/atividade/operações especiais), responsável por sua execução, produto, metas físicas e financeiras de cada ação, valores financeiros anuais e quantidade física a atingir por quatro anos consecutivos;	
15.	Cadastrar ações e subações de forma regionalizada;	
16.	Gerar as etapas, com finalidade de manter os históricos das alterações que são controladas por revisões, que obrigatoriamente existirá uma lei legal a ser informada.	
17.	Compreender as metas e prioridades para o exercício financeiro subsequente, tratarão de vários outros temas, como alterações tributárias, gastos com pessoal, política	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	fiscal e transferências do Estado;	
18.	Definição as metas e prioridades dos programas a serem realizados no exercício;	
19.	Definir as previsões da receita por três anos consecutivos, embasado de índices como PIB e inflação para o cálculo dos valores constantes;	
20.	Avaliar os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomado, caso se concretize;	
21.	Estabelecer metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes;	
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 situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência dos servidores;	
25.	Elaborar relatório 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	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	refere à LDO;	
27.	Emitir relatório por função e subfunção, com respectivos valores financeiros anuais e para o quadriênio a qualquer momento, mesmo os de exercícios anteriores;	
28.	Gerar Descrições para o Próximo Exercício;	
29.	Exportar para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;	
30.	Gerarrelatórios de Crítica da Despesa PPA/LOA;	

### SISTEMA DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PLANEJAMENTO

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa;	
2.	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.	
3.	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação;	
4.	Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados;	
5.	Controlar os responsáveis por cargos, e atribuições de acordo com o período de atuação;	
6.	Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte,	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa;	
7.	Consolidar a proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;	
8.	Elaborar as metas de Arrecadação da Receita;	
9.	Elaborar as previsões de Gastos mensais da despesa;	
10.	Elaborar a programação financeira orçamentária e extra-orçamentárias, e o cronograma de execução mensal de desembolso;	
11.	Disponibilizar consultas a despesas, despesas e despesas por secretaria;	
12.	Emitir anexos: Anexo 1, Anexo 2 (Natureza da despesa), Anexo 2 (Orçamento da receita), Anexo 4 (Consolidação geral), Anexo 6 (Programa de Trabalho – Completo e Resumido), Anexo 7 (Programa de Trabalho de Governo), Anexo 8 (Despesa conforme Vínculo), Anexo 9 (Demonstrativo da Despesa por órgão e função);	
13.	Emitir relatórios: Evolução da Despesa, Evolução da Receita, Gastos com pessoal - 54 %, Manutenção/Desenvolvimento do ensino 25%, Demonstrativos de Gastos com saúde 15%, QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético), Relação da Despesa, Relação da Receita, Relação da despesa por secretaria, Sumário geral da despesa/receita, Listagem das fontes de Recurso, Legislação da Receita, Projeto/Atividade e Funcional Programática, Despesa Elaborada, Receita Elaborada,	
14.	Inicia e dispara o evento de contabilização conforme o MPCASP (Autorizar Créditos Adicionais, Executar a Elaboração - Outro Exercício - , Gerar Proposta	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

Orçamentária para o Próximo Exercício;	

### SISTEMA DE GESTÃO E EXECUÇÃO CONTÁBIL

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Cadastrar as descrições contábeis no plano de contas a partir do nível proposto pelo STN,	
2.	Cadastrar a Fonte/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.	
3.	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária e domicílios bancários;	
4.	Cadastrar dos ramos de atividades;	
5.	Cadastrar de controle de obras;	
6.	Parametrizar por administração, da forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação para empenho e liquidação, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados;	
7.	Controlar de responsáveis por cargos, e atribuições de acordo com o período de atuação;	
8.	Parametrizar as assinaturas e cargos a serem utilizadas nos relatórios.	
9.	Padronizar o Plano de Contas conforme o PCASP;	
10.	Demonstrar em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;	
11.	Possui flexibilidade para que os entes detalhem em níveis inferiores, a partir do nível de detalhamento definido como mínimo a ser observado, de modo adequado às suas peculiaridades;	
12.	Permitir a partir dos registros contábeis, gerar, em	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, o Balancete Contábil, Fluxo de Caixa;	
13.	Contem um conjunto de lançamentos padronizados, os quais permitam o controle dos diversos controles proposto pela STN e demais Tribunais de Contas TCE-SP 'AUDESP", TCE-MG, TCM-GO, TCE-RJ;	
14.	Permite a coerência dos lançamentos de cada rotina, controlando a sua geração com data anterior ao último lançamento;	
15.	Estornar lançamentos que estiverem em desconformidade com a legislação;	
16.	Não permitir lançamentos com valores negativos e que não estejam relacionados ao evento contábil;	
17.	Verificar o saldo até a data do lançamento por rotina: controlar, avisar ou bloquear o lançamento;	
18.	Iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;	
19.	Cadastrar históricos padrões para cada rotina do sistema;	
20.	Manter contas correntes contábeis, para simplificação do plano de contas;	
21.	Integrar rotinas com os sistemas de Materiais, Recursos Patrimoniais, Compras, Contratos e Licitações, Recursos Humanos/ Folha de Pagamento;	
22.	Integrar o Controle Patrimonial, relativas à reavaliação, depreciação, destinação e incorporação de bens;	
23.	Controlar as despesas por Centro de Custo;	
24.	Controlar os dados financeiro das despesas de exercícios anteriores;	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

25.	Controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);	
26.	Controlar as despesas (alterações orçamentárias, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação;	
27.	Reservar saldo de despesas para um futuro empenhamento;	
28.	Controlar as disponibilidades financeiras;	
29.	Controlar os repasses concedidos e recebidos;	
30.	Controlar as programações financeiras (cronograma para pagamentos);	
31.	Importar e exportar os movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;	
32.	Controlar os Gastos por subitem da despesa ou por grupo de Gasto;	
33.	Cadastrar o empenho informações sobre o processo licitatório (modalidade, número do processo, número do contrato, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade);	
34.	Controlar os documentos fiscais relacionados a liquidação, programação de pagamento, controle de fluxo de Caixa;	
35.	Estabelecer e registrar cotas financeiras no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos, podendo ser por dotação, grupo de gasto ou grupo de aplicação, limitadas aos saldos das previsões financeiras orçamentárias e da previsão atualizada da receita;	
36.	Integrar com os sistemas PPA/LDO e LOA, possibilitando o acompanhamento dos programas e ações realizadas;	
37.	Manter a baixa por programação de pagamento,	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	programada na liquidação do empenho\extra e restos a pagar;	
38.	Controlar a previsão diária de fluxo de Caixa conforme a parametrização;	
39.	Controlar toda a aplicação dos recursos previstos para execução e acompanhamento dos seus saldos;	
40.	Utilizar o calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;	
41.	Disponibilizar consultas: Movimento de Despesa Orçamentária, Movimento de Receita Orçamentária, Movimento Bancos/Contabilidade, Movimento Bancos/Contabilidade por Fonte, Movimento de Fornecedores (Orçamentária e Restos a pagar), Empenhos (Pagos e Por nota fiscal), Restos a Pagar, Empenho/Restos/Extra com Saldo a Pagar, Saldos da Despesa Geral, Por Cotas e Por Reserva de Saldo, Despesa Orçamentária, Receita Orçamentária;	
42.	Emitir relatórios Anuais, Mensais, Diários, Gerenciais, da Lei de Responsabilidade Fiscal, Previdência Social, Controle Interno, Gestão (RGF\STN\LDO), Aplicações Financeiras, Informações Complementares, Implantação de Saldos;	
43.	Cadastraras Leis para Créditos Adicionais;	
44.	Gerar Arquivos para exportação ao TCE;	
45.	Disponibilizar a Execução em outro Exercício;	
46.	Permite a Indisponibilidade por Veto;	
47.	Parametrizar Folha Contabilidade;	
48.	Gerar Empenhos, Anulação, Liquidação, Consolidação,	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	inserção Manual e Automática, Ler Arquivos Consolidados	
49.	Permite Iniciar Nova Administração (Padrão);	
50.	Gerar Arquivos para Exportação da DIRF, Arquivos Digitais – MANAD – RFB;	
51.	Manter Dados Complementares à LRF;	
52.	Manter Cadastro da Dívida Fundada;	
53.	Permitir a Projeção Atuarial do RPPS;	

### SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Parametrizar múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente;	
2.	Parametrizar múltiplos tipos de Previdência;	
3.	Controlar cargos comissionados e contratos;	
4.	Cadastrar pagamentos de múltiplos Direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros;	
5.	Cadastrar históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente. ;	
6.	Cadastrar dependentes com baixa automática de dependentes de acordo com a legislação vigente;	
7.	Cadastrar pensões judiciais permitindo o cadastro de formulas de calculo e múltiplas pensões com automatização do processo;	
8.	Cadastrar afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para Férias, 13º salários e adicionais	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	(qüinqüênios, triênios etc.) e aposentadoria;	
9.	Controlar férias regulamentares e/ou férias/licença premio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;	
10.	Controlar automaticamente as promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior.	
11.	Controlar os atos administrativos, ex: advertências, suspensão e/outros atos administrativos, com emissão de relatórios;	
12.	Manter os cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;	
13.	Garantir a total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;	
14.	Controlar o tempo de serviço efetivo, emite certidões de tempo de serviço e efetua cálculo para concessão de aposentadoria;	
15.	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;	
16.	Registrar a concessão de diárias;	
17.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;	
18.	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;	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

19.	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;	
20.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	
21.	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;	
22.	Simulação parcial ou total da folha de pagamento;	
23.	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação;	
24.	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;	
25.	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;	
26.	Calcular os de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;	
27.	Incluir valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	
28.	Incluir valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema Tributário;	
29.	Calcular rescisões de contrato de trabalho e demissões;	
30.	Disponibilizar dados relativos à folha mensal, para contabilização;	
31.	Integrar com o sistema gestão e execução contábil para contabilização automática da folha mensal;	
32.	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;	
33.	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;	
34.	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;	
35.	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;	
36.	Gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;	
37.	Gerar arquivos para exportação de dados cadastrais em formato txt. (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados do servidor;	
38.	Gerar arquivos de contra cheque para o terminal de auto-atendimento do Banco do Brasil;	
39.	Gerar arquivos de contra cheque em formato txt, para fins de disponibilização de dados na internet e/outros;	
40.	Manter cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;	
41.	Possuir evolução por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;	
42.	Possuir valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;	
43.	Emitir cheques para pagamento de	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura;	
44.	Exportar dados para calculo atuarial, conforme layout específico (Pemcaixa, Suprev e Nap);	
45.	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;	
46.	Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;	
47.	Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;	
48.	Manter alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;	
49.	Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referencia, ano referencia, 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;	
50.	Emitir relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;	
51.	Emitir relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço;	
52.	Emitir relatório da ficha cadastral completa;	
53.	Emitir relatório da ficha cadastral completa (Validação);	
54.	Emitir relatório da ficha cadastral resumida;	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

55.	Emitir relatório da relação do cadastro pessoal / dotação;	
56.	Emitir relatório da relação do cadastro pessoal / geral;	
57.	Emitir relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho;	
58.	Emitir relatório da relação do cadastro pessoal / lotação;	
59.	Emitir relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;	
60.	Emitir relatório das ocorrências;	
61.	Emitir relatório das verbas fixas e valores consignados;	
62.	Emitir relatório dos adicionais p/tempo de serviço;	
63.	Emitir relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;	
64.	Emitir relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;	
65.	Emitir relatório dos cargos em comissão;	
66.	Emitir relatório dos contratos de trabalho;	
67.	Emitir relatório dos convênios bancário por contas crédito e por contas débito;	
68.	Emitir relatório dos cursos complementares ou cursos de graduação dos funcionários;	
69.	Emitir relatório dos dependentes;	
70.	Emitir relatório de relação de funcionários por situação (ativos, inativos);	
71.	Emitir relatório bancário por depósito/ordem pagamento, por folha de crédito/ convênios;	
72.	Emitir relatório da análise por local de trabalho ou por local de trabalho / dotação,por dotação, por lotação;	
73.	Emitir relatório da ficha financeira anual por funcionário ou por verba;	
74.	Emitir relatório da folha líquida geral ou por dotação ou por lotação;	
75.	Emitir relatório da funcionários para financiamento;	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

76.	Emitir relatório das horas aulas mensais;	
77.	Emitir relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico ou sintético;	
78.	Emitir relatório de contribuição da previdência/INSS;	
79.	Emitir relatório de financeiro resumido por classificação;	
80.	Emitir relatório de lotação por funcionário;	
81.	Emitir relatório do cheque salário;	
82.	Emitir relatório do depósito FGTS por dotação, geral ou por lotação;	
83.	Emitir relatório do financeiro Analise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo;	
84.	Emitir relatório do financeiro analítico de provisionamento, por funcionário, por funcionário (dotação), por funcionário (lotação/ dotação), por funcionário (lotação/local de trabalho), por funcionário (vinculo/ lotação/ local de trabalho);	
85.	Emitir relatório do financeiro analítico por verba;	
86.	Emitir relatório do financeiro pessoal, resumido geral, por lotação;	
87.	Emitir relatório do guia de recolhimento de previdência social;	
88.	Emitir relatório do movimento mensal;	
89.	Emitir relatório do recolhimento do IRRF por dotação, geral, por Lotação;	
90.	Emitir relatório dos recibos de pagamento – pensões judiciais/alimentícias;	
91.	Emitir relatório dos saldos negativos;	
92.	Emitir relatório dos vales/auxílio transportes;	
93.	Emitir relatório dos valores acima/abaixo da média por cargo/função ou por lotação;	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

94.	Emitir relatório p/ cálculo atuarial, por coluna;	
95.	Emitir relatório da contribuição previdência;	
96.	Emitir relatório de acompanhamento de funcionários e funções;	
97.	Emitir relatório de administração de cargos e salários;	
98.	Emitir relatório de avaliação de desempenho por questionário personalizado, por programa de treinamento;	
99.	Emitir relatório de cartão de ponto e etiqueta p/ cartão de ponto (80 e 132 colunas);	
100.	Emitir relatório de certidão de tempo de serviço;	
100.	Emitir relatório de comprovante de rendimentos;	
100.	Emitir relatório de dimensionamento de pessoal;	
100.	Emitir relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;	
100.	Emitir relatório de etiqueta dos funcionários;	
100.	Emitir relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;	
100.	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;	
100.	Emitir relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade	
100.	Emitir relatório de expectativa de aposentadoria;	
100.	Emitir relatório de ficha financeira anual p/ fins de IRRF ou por verba;	
110.	Emitir relatório de ficha limite de gastos (margem consignável);	
110.	Emitir relatório de folha de assinatura de pessoal ativo;	
110.	Emitir relatório de folha de frequência;	
110.	Emitir relatório de histórico completo dos funcionários, de admissões por cedências, de afastamentos/licenças/cedências, de alterações funcionais,	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	de alterações salariais, de avaliação de mérito e desempenho, de cargos/funções (promoções, comissões e contratos), de cedências, de contribuição previdenciária, de desligamentos, de dotações, de freqüência, de licenças prêmio, de local de trabalho, de lotação/unidade administrativa, de ocorrências, de progressão funcional, de treinamento p/ funcionário, de margem consignável, de movimentação de pessoal;	
114	Emitir relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;	
115	Emitir relatório de previsão de retorno de afastamento e de férias;	
116	Emitir relatório de previsão de término de cargo em comissão e de contrato;	
117	Emitir relatório de programa de treinamento por curso ou por funcionário;	
118	Emitir relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;	
119	Emitir relatório de relação dos aniversariantes do mês;	
120	Emitir relatório de relatório de dias afastados;	
121	Emitir relatório para controle de vale transporte: mensal p/ aquisição de vale transporte, para conferência de vales transporte;	
122	Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo e totalizando por lotação;	
123	Emitir relatório das agências bancárias, das causas de afastamentos, das classificações funcionais, das inconsistências bancárias, das mensagens, das verbas e incidências, de cargos e salários, do controle de valores consignáveis, dos bancos, de C.B.O, dos cursos de	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	graduação, dos dias úteis por mês no ano referência, dos horários, dos índices financeiros – valores, dos motivos de desligamento, dos parâmetros da previdência, dos parâmetros de adicionais de tempo de serviço, dos parâmetros de cálculo – FGTS, dos parâmetros de décimo terceiro salário, dos parâmetros para contabilização, dos parâmetros para contagem de tempo, dos parâmetros para exclusão de dependentes, dos planos de cargos/funções – resumido, dos serviços bancários, dos valores de horas aulas, dos vínculos;, dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;	
12	Registrar e acompanhar o plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);	
12	Controlar os servidores em estágio probatório e Permitir registrar as avaliações periódicas;	
12	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;	
12	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;	
12	Gerar e Exportar os dados para o TCE-MG, referente ao 'RAP – Relatório Anual de Pessoal' e 'Cadastro do Anexo IV', os dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado, os dados para o CAGED;	
12	Importar os dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;	
13	Emitir relatório por unidade administrativa informando por	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;	
13	Emitir relatório de exonerações de servidores efetivos de cargo em comissão;	
13	Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos;	
13	Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados), de admissão em virtude de aprovação em concurso público, de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos, de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, de admissões para ocupar cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, de mudanças da função;	
13	Emitir relatório contábil de análise por dotação, de análise por dotação/ fonte de recursos, de análise por dotação/ fonte de recursos, de análise por lotação;	

### SISTEMA TRIBUTÁRIO

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Exibe mensagem de empresas com mesmo endereço ou razão social no seu cadastramento.	
2.	Possui 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	
3.	Permite a definição parametrizada do conteúdo dos	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal	
4.	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	
5.	Parametriza dados gerais do Município convênio bancário código FERBRABAN do município, código de barras aberto ou fechado	
6.	Permite a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação	
7.	Emite o relatório para conformidade do responsável sobre as isenções	
8.	Emite relatório dos Cadastros Imobiliário e Econômico do município com a opção de Completo ou Resumido de acordo com o BIC do município	
9.	Emite relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas	
10.	Contem 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	
11.	Permite fazer o(s) registro(s) de isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente	
12.	Emite relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período	
13.	Permite consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

14.	Permite o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias	
15.	Exibe em mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios	
16.	Contem tabela de dias (calendário), permitindo denominar os dias não úteis	
17.	Possui opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnes, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações	
18.	Disponibiliza no cadastro imobiliário, o cadastro de tabelas dos tipos e especificações de construções	
19.	Conter a avaliação de imóveis	
20.	Contem a Planta Genérica de Valores	
21.	Contem no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa	
22.	Contem tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade	
23.	Realiza os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa	
24.	Emite relatórios e deverá Permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período	
25.	Emite os relatórios para contribuintes ou imóvel, por tributo, no período, Imunes e isentos.	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

26.	Possuir campos para integração com sistema de geoprocessamento no cadastro de imóveis	
27.	Possuir campos para integração com sistema de geoprocessamento no cadastro de empresas	
28.	Permitir a visualização das imagens do geoprocessamento no cadastro do imóvel	
29.	Permitir a visualização das imagens do geoprocessamento no cadastro da empresa	
30.	Emite os relatórios para contribuintes ou imóvel, por tributo, no período, Inscritos ativos, inativos e baixados	
31.	Emite relatórios dos Contribuintes em contencioso administrativo	
32.	Contem rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item	
33.	Contem agenda de vencimentos de tributos	
34.	Permite lançar restituições de valores na conta corrente	
35.	Permite lançar pagamentos em duplicidade na conta corrente	
36.	Permite o 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	
37.	Possui opção para cadastro e lançamento no financeiro de Alienação de Imóveis pelo município. Com opção de cadastro dos processos, edital, concorrência ou hasta pública.	
38.	Emite Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário,	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	pele valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo	
39.	Permite o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte	
40.	Permite o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas	
41.	Permite simulações dos lançamentos dos tributos	
42.	Realiza os registros na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento	
43.	Contem tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais	
44.	Permite no Imposto sobre Serviços – ISS, cadastramento detalhado das notas fiscais prestadas e tomadas pelo contribuinte	
45.	Contem tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto	
46.	Permite controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e as secundárias	
47.	Permite também o registro no livro Conta Corrente, da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver	
48.	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	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

49.	Emite demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior	
50.	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	
51.	Calcula o ITBI e valores de Laudêmio e Foro, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos	
52.	Possibilita na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação	
53.	Possibilita emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o município desejar	
54.	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	
55.	Possibilita a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade	
56.	Permite o controle de vigência e emissão de alvarás, nas taxas diversas	
57.	Contem tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo das taxas	
58.	Permite o cálculo, lançamento, e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	serviço	
59.	Possibilita Cadastro de BIC de Coleta Hospitalar para manutenção de geração de guias de Coleta Hospitalar feita pelo município	
60.	Possibilita Parametrização da formula de calculo, condições e vencimentos para geração das guias de recolhimento de Coleta Hospitalar	
61.	Possibilita lançamento e Cálculo, lançar no financeiro e emissão das guias de Coleta Hospitalar	
62.	Contem os alvarás de localização e funcionamento, construção, habite-se, eventual, Alvará de Veículo, Alvará Eventual, Alvará de Terreno e Alvará de Informações Básicas	
63.	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)	
64.	Emite extrato individualizado do lançamento	
65.	Contem no controle da arrecadação, rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético ou comunicação de dados	
66.	Efetua os registros dos usuários e da data dos arquivos recepcionados	
67.	Concilia os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse	
68.	Emite relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

69.	Disponibiliza rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática	
70.	Contem tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos	
71.	Contem integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente um arquivo dos lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada	
72.	Emite relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago	
73.	Emite relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período	
74.	Emite relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período	
75.	Emite relatório consolidado com maiores desvios observados na conciliação bancária	
76.	Emite relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte ou imóvel e para cada tributo, de forma sintética e analítica, os valores arrecadados absolutos e percentuais para o período solicitado	
77.	Efetua os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais	
78.	Possui opção de Lançamento de Intimação Fiscal Eletrônico para Fiscalização do ISS, de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declarações Prestadas, Declarações Tomadas e Parcelamentos de ISS	
79.	Possui opção de fazer o Cancelamento da Intimação Fiscal Eletrônica, caso seja necessário, contendo campo para informar o motivo do cancelamento	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

80.	Emite Relatório de Intimações Fiscais Eletrônicas Expedidas, com opção de verificação da Regularização das notificações expedidas. E verificação dos motivos da notificação	
81.	Permite consulta de Intimações Fiscais Eletrônicas de dentro do BIC do Econômico	
82.	Permite 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)	
83.	Possui 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, Ficha de Compensação, Carne e DAM Frente e Verso. Opção de Selecionar Individual e todos os débitos para impressão	
84.	Possui opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período	
85.	Possui opção de Consulta Pagos por contribuinte, inscrição e período	
86.	Permite a emissão de relatórios dos pagamentos Rejeitados	
87.	Contem transação que permita a alocação manual de pagamento	
88.	Contem transação que permita a alocação manual de pagamento por Processo	
89.	Contem transação que permita a alocação manual de pagamento em Dação	
90.	Contem transação que permita a alocação manual de	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	pagamento pela Procuradoria Fiscal do Município	
91.	Contem transação que permita a alocação manual de pagamento por Compensação	
92.	Contem transação que permita a alocação manual de pagamento de Imune / Isento	
93.	Contem transação que permita a alocação manual de Suspensão de Débito	
94.	Contem transação que permita a alocação manual de Alteração de Débito	
95.	Contem transação que permita a alocação manual de Reabilitação de Débito	
96.	Contem transação que permita a alocação manual de Cancelamento por isenção/ Prescrição por Inscrição	
97.	Assegura nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade	
98.	Apura 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	
99.	Permite o registro do número de processo gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados	
100.	Permite o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas	
101.	Permite o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município	
102.	Possui opção de Consultar Parcelamento do Contribuinte e ou Inscrição, e Consultar as Dividas parceladas no parcelamento do contribuinte	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

103.	Permite fazer o(s) registro(s) na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa	
104.	Emite o relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel	
105.	Permite Fazer os registros no Conta Corrente das ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa	
106.	Permite o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido	
107.	Permite a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista, farmacêutico, etc.), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração, lançamento por estimativa, etc.)	
108.	Emite relatório analítico dos maiores devedores	
109.	Emite relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte	
110.	Emite relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação na Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere	
111.	Contem rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e Emitirá Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário	
112.	Permite o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte	
113.	Permite o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento	
114.	Gera arquivo para instituição bancária autorizada pelo contribuinte para débito automático do parcelamento em conta corrente	
115.	Emite relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento	
116.	Emite relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos	
117.	Emite relatório consolidado contendo número de parcelamentos, número médio de parcelas, valor parcelado, percentual de inadimplência em relação a quantidade de parcelas e valores parcelados	
118.	Emite relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte	
119.	Permite gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados	
120.	Permite 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	
121.	Permite a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação	
122.	Faz os registros de controle das autorizações para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	de Serviço)	
123.	Emite relatórios com posição de alvarás solicitados e concedidos, contendo informações do interessado e as datas de solicitação e concessão	
124.	Emite relação de alvarás vencendo e vencidos para auxiliar à Fiscalização	
125.	Contem 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	
126.	Emite extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais	
127.	Emite extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado	
128.	Permite o registro da abertura e autenticação do Livro do ISS	
129.	Emite relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade	
130.	Emite relatório de gestão da fiscalização, sintético e analítico, por tributo, por contribuinte, incluindo número de registro do contribuinte ou imóvel, atividade ou área, com informações sobre as ações fiscais executadas, infrações identificadas, data início e fim, servidor, resultados obtidos e contador	
131.	Contem cadastro de retenção/substituição de ISSQN	
132.	Permite o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

133.	Emite aviso ao reclamante da decisão da autoridade competente	
134.	Integra com Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão	
135.	Permite o recálculo da obrigação à luz da decisão	
136.	Emite decisões informando número do processo, valor original da obrigação, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão	
137.	Emite relatório consolidado de processos fiscais e resultado (decisão), informando valores tornados insubsistentes e mantidos	
138.	Contem 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	
139.	Contem integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa	
140.	Contem 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	
141.	Contem 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	
142.	Atualiza os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal	
143.	Permite o registro da data de emissão e da data de recebimento do aviso da decisão para controle do prazo	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	de recurso	
144.	Permite o registro das ações de cobrança ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários para cada um dos processos	
145.	Deverá Permitir o parcelamento de débitos com emissão das guias correspondentes, conforme MODELO da prefeitura	
146.	Permite a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme MODELO da prefeitura	
147.	Permite a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa	
148.	Emite relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuizadas ou não)	
149.	Emite relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita	
150.	Permite o cadastro de bancos , agências, agentes arrecadadores	
151.	Permite emissão de relatório de arrecadação por banco	
152.	Permite o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT	
153.	Emite Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município	
154.	Possibilita na emissão da Nota Fiscal Avulsa, a emissão da guia de recolhimento do ISS e Taxa de Emissão no ato da impressão da Nota Fiscal Avulsa	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

155.	Permite a emissão de relatório das notas fiscais emitidas por período, por contribuinte, por tipo de serviço	
156.	Permite a emissão de certidões como: certidão negativa de débito, certidão de isenção, certidão comprobatória, certidão do início/paralisação/finalização, certidão de averbação da construção, Certidão de Valor Venal e Certidão SAE	
157.	Possibilita na emissão das Certidões emitir a guia de recolhimento da taxa de emissão da certidão, no ato da emissão da Certidão	
158.	Permite cadastrar AIDF para utilização de NFE (Nota Fiscal Eletrônica) e RPS (Recibo de Prestação de Serviço)	
159.	Possui consulta de movimento de NFE pendente de geração de DAM	
160.	Possui opção de Cancelamento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), com processo administrativo	
161.	Possui opção de Alteração por Bloco de Notas Prestadas e Tomadas, Caso necessite de alterar NFE, após geração de DAM, e com processo administrativo.	
162.	Possui 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	
163.	Possui ofício das CDA Emitidas	
164.	Possui consultas de Dívidas Ativas, por contribuinte, inscrição, Documento, Tributo, Ano de Inscrição	
165.	Possui 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	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

166.	Possibilita 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	
167.	Emite relatório de certidões de execuções em dívida ativa emitidas	
168.	Possui movimento ajuizamento, contendo processo, numero da guia/parcela, data de emissão, prazo para recurso, data decisão	
169.	Emite relatório de Movimento de ajuizamento	
170.	Emite da Certidão de Valores Inscritos em Dívida Ativa	
171.	Emite Certidão de Imunidade Tributária	
172.	Possui gerenciamento de livro de dívida ativa	
173.	Emite a relação de livros de dívida ativa	
174.	Possui rotina para registrar o pagamento a menor quando houver e cobrança dos débitos pagos a menor automático	
175.	Possui cadastro de Senha eletrônica para utilização do Portal SIAT On-line	
176.	Possui cadastro de Senha eletrônica do R.P.S ( Recibo Provisório de Serviço ) do portal SIAT On-line	
177.	Possui a emissão do cartão de segurança para utilização no Portal SIAT On-line	
178.	Possui cadastro de notícias geral e individualizado no Portal SIAT On-line	
179.	Possui cadastro de e-mail para receber solicitações feitas pelo Portal SIAT On-line	
180.	Possibilita 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	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	pelo portal SIAT On-line	
181.	Possibilita a geração de senhas para usuários credenciados caso necessite da emissão pelo SIAT On-line	
182.	Possibilita cadastro de Usuários Suportes para facilitar os fiscais na orientação quanto da utilização por Portal SIAT On-line	
183.	Exporta e Importa arquivos conforme layout do Simples Nacional, importar eventos do Simples Nacional como inclusão e exclusão, importar períodos de inclusão e exclusão pelo SIMEI	
184.	Exporta arquivos conforme Layout do SISOBRAS	
185.	Exporta arquivos para emissão de guias com dividas do ano e dívida ativa com convênios com a Rede Bancária, Conforme Layout de cobranças	
186.	Possui método para implantação de Auto de Infração, contendo Secretaria, Numero 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 e Descrição da Notificação do Auto	
187.	Possui método para Geração dos Débitos de Auto de Infração, após o período de ciência do Auto de Infração, contendo inscrição e Período	
188.	Possui método para consulta de Auto de Infração por inscrição e período	
189.	Emite relação de Notas Fiscal Prestadas	
190.	Emite relação de Notas Fiscal Tomadas	
191.	Emite relação de notas fiscais prestadas confrontantes com as tomadas	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

192.	Emite relação de notas fiscais divergentes	
193.	Emite relação de movimento econômico por atividade	
194.	Emite relatório Gerencial por forma de Recolhimento do ISS adotado pelo município	
195.	Emite relatório de empresas que não declaram o ISS por período, inscrição e contador	
196.	Emite relatório das Empresas por Faturamento por período, faturamento, mensal ou total e por valores	
197.	Emite relatório de Arrecadação do ISS por setor de Atividade	
198.	Emite relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Prestados, por período, Setor/Atividade	
199.	Emite relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Substituto Tributário, por período, Setor/Atividade	
200.	Emite relatório de Recolhimento de ISS, por faixa de pagamento. Com a opção por período e faixa de pagamento	
201.	Emite relatório de empresas que não declararam e são empresas como substituto tributário	
202.	Emite relatório de recolhimento de ISS por Regime de Recolhimento	
203.	Emite relatório de NFE ( Nota Fiscal Eletrônica ), não validadas no Portal SIAT On-line	
204.	Emite relatório de Arrecadação Geral do ISS por inscrição e período	
205.	Emite relatório de Verificação de Inconsistências na Validação da NFE no portal SIAT On-line	
206.	Emite relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará	
207.	Emite relatório de Omissos de Parcelamentos do ISS	
208.	Possui relatório de Cadastro IPTU Completo	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

209.	Possui relatório de Cadastro IPTU Resumido	
210.	Possui relatório para verificar Dados para conferência do Cálculo	
211.	Possui relatório de Situação Fiscal	
212.	Possui relatório Relação dos Maiores/Menores Contribuintes	
213.	Possui relatório de Relação Contribuintes/Imóveis	
214.	Possui relatório de Relação de Endereços/Imóveis	
215.	Possui relatório de Formulário do BIC	
216.	Possui Relatório de Cadastro de Econômico Completo	
217.	Possui relatório de Cadastro Econômico Resumido	
218.	Possui relatório de Cadastro Econômico Resumido/Específico	
219.	Possui relatório de Cadastro Econômico Resumido com Contador	
220.	Possui relatório Cadastro Econômico por Contador	
221.	Possui relatório de Levantamento de Cadastramento de BIC' s	
222.	Possui relatório do Quadro Demonstrativo do ISSQN por Exercício/Mensal	
223.	Possui relatório de Emissão do Formulário do BIC	
224.	Emite relatório de Informação Pública para informação do Cadastro Geral do Município para o comércio e ou interessados com solicitação para o município	
225.	Emite Relatório Econômico Resumido por Serviço - NF-e	
226.	Possui Relatório de Contribuintes cadastrados no sistema, emissão por cadastro e por Relacionamento Contribuinte Inscrição	
227.	Possui Relatório de Cadastro de Contador	
228.	Possui Relatório da Relação de Alvarás Emitidos	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

229.	Possui Relatório da Relação de Alvarás Solicitados	
230.	Possui Relatório de Relação do Cadastro Municipal	
231.	Possui Relatório de Relação do BIC	
232.	Possui Relatório de Comprovante de Cadastro	
233.	Possui Relatório de Relação do Cadastro por Endereço	
234.	Emite Relatório da Relação de Certidões Positivas/Negativas Emitidas por período, inscrição e cadastro	
235.	Emite Relatório de Relação de Isenções	
236.	Emite Relatório de Relação de Alvarás de Construções	
237.	Emite relatório de Certidões Diversas por período	
238.	Emite Relatório de Declarações Diversas por período	
239.	Emite Relatório de emissão de Alvarás de Habite-se por período e inscrição	
240.	Possui Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor, inscrição/ valor/ parcela/ taxa/ valor e Resumo do cálculo	
241.	Possui Relatório de Comparativo do Cálculo IPTU	
242.	Possui Relatório de Contribuintes que Pagaram	
243.	Possui Relatório de Conciliação do Valor Pago	
244.	Possui Relatório dos Maiores Contribuintes que Pagaram	
245.	Possui Relatório de Lançamento Contábil	
246.	Possui Relatório de Relação Baixado	
247.	Possui Relatório de Arrecadação por Tributo	
248.	Possui Relatório de Baixa Automática	
249.	Possui Relatório de ITBI Pagos	
250.	Possui Relatório de Relação da Receita por Período	
251.	Possui Relatório da Receita do ISSQN	
252.	Possui Relatório da Arrecadação por Atividade	
253.	Possui Relatório de Resíduos Lançados no Financeiro	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

254.	Possui Relatório para detalhar a Situação do Financeiro do Município	
255.	Possui Relatório de Resumo de Imposto Dívida	
256.	Possui Relatório de Resumo por Situação das Dividas	
257.	Possui Relatório de Maiores Devedores	
258.	Possui Relatório de Inadimplentes por Contribuintes	
259.	Possui Relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos, contendo opção de juntamente sair a guia para recolhimento do débito	
260.	Possui Relatório de Situação Financeira ISS	
261.	Possui Relatório de Situação da Cobrança	
262.	Possui Relatório de Maiores Notificações Emitidas	
263.	Possui Relatório de Inadimplentes do ISS Estimado	
264.	Possui Relatório de Situação dos Parcelamentos IPTU do Exercício	
265.	Possui Relatório Resumo de Quantidade de Imóveis/Lançamentos	
266.	Possui Relatório Relação do Econômico – De Contribuintes com Débitos	
267.	Possui Relatório de Notificações Emitidas	
268.	Possui Relatórios de Débitos por CNPJ	
269.	Possui Relatório da Relação do ISSQN	
270.	Possui Relatório para Verificação de Extrato do Contribuinte, contendo contribuinte, inscrição, intervalo de contribuinte, intervalo de inscrições, administradora e exercício	
271.	Possui Relatório para Verificar Relação de Notas Fiscais Avulsas Emitidas	
272.	Possui Relatório Diário Detalhado, Diário Resumido e Mensal Resumido da Previsão das Receitas	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

273.	Possui Relatório do Resumo da Representatividade da Arrecadação	
274.	Possui Relatório por Contador/Contribuinte/Arrecadação das Receitas	
275.	Possui Relatório para Gerenciamento de Parcelamento para verificação de números de parcelamento, quantidade de parcelas, média de parcelamento e valor total dos parcelamentos	
276.	Possui Relatório do Resumo dos Lançamentos	
277.	Possui Relatório da Movimentação com Contribuinte	
278.	Possui Relatório da Arrecadação por Banco/Dívida	
279.	Possui Relatório com a Relação de Alteração de Valores de Dividas	
280.	Possui Relatório do Total da Receita por Dívida	
281.	Possui Relatório dos Valores A Receber e dos Valores Arrecadados, por Cadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela e Cadastro/Dívida/Vencimento	
282.	Possui 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	
283.	Possui Relatório de Estatística de Débitos, contendo Faixas para informar os valores para seleção	
284.	Possui Relatório de Relação dos Maiores Contribuintes Lançados no Financeiro, contendo Período, quantidade de contribuintes, Dívida, Sub Dívida, Tributo	
285.	Possui Relatório de Pendências de ISSQN Mensal por CPF ou CNPJ	
286.	Possui Relatório de Pagamentos em Duplicidade	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

287.	Possui 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	
288.	Possui 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	

### SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Desenvolvimento em padrão Web;	
2.	Possui Programa de R.P.S ( Recibo Provisório de Serviço ) Off line, contendo layout padrão e seguindo a legislação da NFe do município, disponibilizando o Programa para Downloads no portal da NFe;	
3.	Possui 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;	
4.	Possui módulo para acesso anônimo, ou seja, qualquer usuário de internet;	
5.	Possui módulo para acesso restrito, solicitando senha;	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

6.	Possui cadastro de usuários e tomadores de serviços, gerando senha automaticamente e enviando a senha ao usuário;	
7.	Permite a recuperação de login e senha dos usuários do sistema;	
8.	Possui alerta de Notícias;	
9.	Possui informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema NFS-e, Emissão de NFS-e e Guia de Pagamento;	
10.	Possui Identificação da Versão do Sistema e Data da Versão do Sistema NFE;	
11.	Possui Placar de Empresas Credenciadas, Placar NFS_e Emitidas e Placar de Usuários Credenciados;	
12.	Possui opção de informar o Código de Segurança nas opções de Consultas dentro do Sistema;	
13.	Permite validar Nota Fiscal Eletrônica de Serviços emitidas;	
14.	Possui modulo de Downloads para o contribuinte baixar Leis,Decretos,Manuais,Leiautes, RPS e Utilitários que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes;	
15.	Possui Identificação do local para informar Inscrição Municipal, CNPJ e Senha para ter acesso aos serviços restrito da empresa;	
16.	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	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	junto ao Fisco Municipal de acordo com a legislação vigente do Município	
17.	Permite fazer consulta de débito de empresas/contribuintes de ISSQN	
18.	Permite emitir guia para pagamento de empresas/contribuintes de ISSQN;	
19.	Permite emitir/remitir CND para empresas/contribuintes de ISSQN;	
20.	Permite consultar a situação fiscal da empresas/contribuintes de ISSQN;	
21.	Possui consulta ao Protocolo de Envio de Declaração, com opção de reimpressão do Protocolo Desejado, caso a empresa deseja visualizar o protocolo em qualquer momento.	
22.	Possui módulo de declaração dos serviços prestados por cartórios, contendo a opção de Informar Ato por Ato e valor apurado durante a competência;	
23.	Possui método de fazer a declaração de cartórios sem movimento caso tenha competência sem movimento do cartório	
24.	Possui consultar a declaração dos cartórios;	
25.	Permite alterar as declarações dos cartórios;	
26.	Permite a geração do DAM para pagamento referente as declarações dos cartórios;	
27.	Possui Protocolo de Envio das declarações de Cartório após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.	
28.	Possui módulo de declaração dos serviços prestados por instituições financeiras;	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

29.	Possui método de fazer a declaração de instituições financeiras sem movimento caso tenha competência sem movimento da instituição financeira	
30.	Possui consultar a declaração das instituições financeiras;	
31.	Permite alterar as declarações das instituições financeiras;	
32.	Permite a geração do DAM para pagamento referente as declarações das instituições financeiras;	
33.	Possui Protocolo de Envio das declarações de Instituição Financeira após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.	
34.	Possui Relatório de Conta Corrente das Instituições Financeiras, contendo opção de impressão por Exercício/competência detalhadamente;	
35.	Possui 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;	
36.	Possui método de fazer a declaração dos serviços prestados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa	
37.	Possui consultar a declaração dos demais contribuintes de ISSQN;	
38.	Permite alterar as declarações dos demais contribuintes de ISSQN;	
39.	Permite Emissão da Declaração de Nota Prestada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN;	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

40.	Permite a geração do DAM para pagamento referente as declarações demais contribuintes de ISSQN;	
41.	Possui Protocolo de Envio das declarações de Serviços Prestados após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio	
42.	Permite consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações;	
43.	Permite emitir o livro de registro dos serviços prestados;	
44.	Permite importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um lay-out padrão;	
45.	Possui 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;	
46.	Possui método de fazer a declaração dos serviços tomados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa	
47.	Possui consultar a declaração dos serviços tomados;	
48.	Permite alterar as declarações dos serviços tomados;	
49.	Permite Emissão da Declaração de Nota Tomada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN;	
50.	Permite a geração do DAM para pagamento referente aos serviços tomados;	
51.	Possui Protocolo de Envio das declarações de Serviços	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	Tomados após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio	
52.	Permite consultar e emitir a conta corrente com as informações sintética e analítica dos serviços tomados;	
53.	Permite emitir o livro de registro dos serviços tomados;	
54.	Permite importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um lay-out padrão;	
55.	Permite que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais;	
56.	Permite 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;	
57.	Permite que a empresa/contribuinte de ISSQN altere sua senha administrador;	
58.	Permite que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como usuário do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador;	
59.	Permite que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado;	
60.	Permite Inclusão da Logomarca da Empresa para emissão na NFe;	
61.	Permite 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	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	informações, opção de enviar para email automaticamente após gravar, adequação de acordo com a legislação do município para geração e impressão da NFE;	
62.	Permite o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento e informação se a NFE foi substituída por outra;	
63.	Permite a consulta as notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo período, DOC Tomador, Num. RPS, Situação;	
64.	Permite a Reimpressão da NFE a qualquer momento;	
65.	Permite envio por email a qualquer momento de uma NFE;	
66.	Gera as guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;	
67.	Possui Protocolo após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio	
68.	Possui consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das NFe;	
69.	Permite emitir o livro de registro das NFe, contendo exercício e número do livro;	
70.	Possui método de exportação das NFe para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML e Exportação TXT	
71.	Possui Relatório de Lançamento das Nfe, contendo período de Emissão e Período de Lançamento;	
72.	Gera relatório dos tomadores;	
73.	Emite as guias de recolhimento individual e agrupadas;	
74.	Possui módulo de integração do RPS com a Nota Fiscal Eletrônica;	
75.	Possui geração do Código de Acesso do RPS;	
76.	Possui módulo de importação do RPS para NFe;	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

77.	Acesso Restrito / RPS / Importar/Converter	
78.	Possui solicitação online de AIDF;	
79.	Possui placar de quantidade de RPS disponíveis para geração na tela inicial da empresa no portal, quando a mesma tiver solicitado RPS para emissão;	
80.	Possui 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;	
81.	Possui 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;	
82.	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;	
83.	Permitir emitir e reemitir a Carta de Anuência	
84.	Permitir a validação das Notas Fiscais Avulsas(NFA)	
85.	Permitir emitir e reemitir a Nota Fiscal Avulsa(NFA) contendo dados do prestador, dados do tomador, descrição dos serviços, valor total dos serviços, informações tributárias e retenções fiscais	
86.	Permitir consultar a Notas Fiscais Avulsas(NFA)	
87.	Possuir perfil de usuário Suporte, onde o mesmo possa visualizar todas as informações contidas no sistema sem que o mesmo possa fazer alterações nas informações	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

### SISTEMA DE LICITAÇÃO

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Permite o cadastro de unidades administrativas	
2.	Permite o cadastro dos responsáveis das unidades administrativas e relacioná-los com as unidades administrativas	
3.	Permite o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais	
4.	Permite o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão	
5.	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	
6.	Permite o cadastro de material, com no mínimo as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente	
7.	Permite o cadastro de itens de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, natureza da despesa, e gerar a numeração do item automaticamente	
8.	Permite gerar elemento de despesa para itens de materiais	
9.	Permite o cadastro de fornecedores com no mínimo as	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente	
10.	Permitir o cadastramento de fornecedores incluindo obrigatoriamente os campos exigidos para a prestação de contas do TCE-MG	
11.	Permite o cadastro de documentação por fornecedor, com no mínimo as seguintes informações: tipo de firma (sociedade anônima, firma individual/ responsabilidade limitada, pessoa física), data das seguintes certidões(balanço do último serviço, certidão negativa de falência, vencimento do CNPJ, certidão negativa federal, certidão negativa estadual, certidão negativa municipal, INSS., FGTS., certidão negativa de débitos trabalhistas, alteração contratual, comprovantes (contrato social em vigor, comprovante de recebimento de documentos, comprovante de aptidão), documentação (inscrição do CNPJ, capital social / tipo moeda, inscrição municipal )	
12.	Permite o cadastro do processo de licitação com no mínimo 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,	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	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	
13.	Permite alterar data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, informando apenas o número do processo da licitação e ano	
14.	Permite cadastrar processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência	
15.	Permite cadastrar a planilha de bens a serem alienados selecionando o numero do processo, data da planilha, produto, quantidade e valor de avaliação	
16.	Permite implantar os participantes que irão participar do processo de alienação selecionando o numero do processo e os nomes dos participantes	
17.	Permite cadastrar a ata do processo informando o numero do processo, comissão e data da ata	
18.	Permite atualizar as propostas de valores dos participantes do processo de alienação selecionando o numero do processo, data de movimento e o participante	
19.	Permite gerar o mapa de apuração do processo de alienação, informando o numero do processo, data da apuração e havendo empate entre fornecedores ter	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	opção para Realizar o desempate	
20.	Permite gerar o quadro de resumo da licitação informando o numero do processo, data e observação, trazendo o resultado com os vencedores de cada lote, item com quantidade, descrição do bem alienado e valor	
21.	Permite cadastrar os participantes “compradores” que serão implantados no processo de receita	
22.	Permite cadastrar os processos de registro de preços externo, ou seja, de outro órgão publico para adesão a ata de registro de preços	
23.	Permite cadastrar o órgão externo com nome do órgão, responsável pelo órgão e endereço completo	
24.	Permite cadastrar a pesquisa de preços para adesão a ata de registro de preços externa	
25.	Permite cadastrar a solicitação de despesas para compra com os itens que serão aderidos na ata de registro de preço externa	
26.	Permite cancelar a solicitação de despesa informando o motivo do cancelamento	
27.	Permite cadastrar e emitir a Autorização de Compras para o processo externo	
28.	Permite Realizar o parcelamento da Autorização de Compras	
29.	Permite consultar os processos os processos externos que tiveram adesões as atas de registro de preço	
30.	Permite Realizar processos de credenciamento / chamamento com opção para montagem de lote de itens	
31.	Permite informar o valor dos itens que farão parte do	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	credenciamento dos fornecedores	
32.	Permite credenciar os fornecedores para o processo	
33.	Permite gerar mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou	
34.	Permite Realizar processos por desconto em tabelas de fabricantes com montagem de lote de itens obrigatória	
35.	Permite registrar a ata com os fornecedores participantes	
36.	Permite atualizar a proposta dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor	
37.	Permite gerar mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto	
38.	Permite montar processos por lotes de itens das modalidades previstas na lei 8.666/93, atualizar as propostas para os lotes, gerar mapa de apuração de lotes e atualizar valores dos itens por lote	
39.	Permite montar processos por lotes de itens para serem julgados através da modalidade pregão, cadastrar a proposta de classificação dos fornecedores, cadastrar os lances verbais, habilitar ou desabilitar lotes, cadastrar a documentação do fornecedor vencedor, cadastrar a negociação final dos lotes quando houver, gerar o mapa de apuração e atualizar os valores dos itens dos lotes	
40.	Permite fazer reservas de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	para desbloquear a reserva de saldos	
41.	Permite liberar o processo para alterações informando senha do usuário e o número do processo de licitação	
42.	Permite a alteração de dotação orçamentária da(s) solicitação(s) de despesa informando somente o processo de licitação do ano anterior	
43.	Permite anular processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo pra observação	
44.	Permite suspensão de processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo	
45.	Permite opção de mala direta para mesclar documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital	
46.	Permite gerar o edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital	
47.	Permite o controle de publicação de edital por processo de licitação	
48.	Permite implantar fornecedor, informando o número do processo de licitação, o sistema lista os fornecedores e informar a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não	
49.	Permite enviar o mapa de cotação automaticamente por e-mail, por número de processo de licitação, ferramenta integrada ao correio eletrônico do usuário, ter opção de	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores	
50.	Permite a emissão de carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores	
51.	Permite gerar o protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano	
52.	Permite o cadastro de atas do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação	
53.	Permite gerar ata de recurso através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano	
54.	Permite gerar ata de abertura, ata de julgamento, ata de abertura e julgamento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano	
55.	Permite gerar laudo de análise jurídica através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano	
56.	Permite atualizar proposta do processo de licitação, quando da escolha do processo de licitação seguido do ano selecionar o fornecedor do processo de licitação e os itens, permitindo atualizar os valores de cada item	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

57.	Contem ferramenta de pregão presencial com as seguintes características: atualização de lances verbais por processo de licitação modalidade pregão, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor	
58.	Contem ferramenta para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato	
59.	Gera mapa de apuração por processo de licitação seguido do ano pelos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de cotação	
60.	Permite classificar e desclassificar item por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens	
61.	Gera adjudicação, homologação por fornecedor(s) informando o número do processo de licitação seguido do ano, contendo data da adjudicação, data da homologação, gerar documento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo	
62.	Gera revogação do processo de licitação seguido do ano através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano	
63.	Emitte quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação	
64.	Permite finalizar o processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	e Número Descartado	
65.	Gera 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	
66.	Permite anular a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico	
67.	Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo por número de processo de licitação com as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, valor do imposto, valor do desconto, 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	
68.	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,	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	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	
69.	Permite anulação de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico	
70.	Permite a reemissão da autorização de compras e serviços informando o número da autorização de compras e serviços seguidos do ano	
71.	Permite a reemissão da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho seguido do ano	
72.	Permite a reemissão do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação seguido do ano	
73.	Emitir prestação de conta por modalidade de licitação e por período	
74.	Emitir relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor	
75.	Emitir relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	período	
76.	Emita relação de licitações anuladas por período	
77.	Emita relatório consolidado das solicitações de despesa por período	
78.	Emita relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período	
79.	Emita relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços	
80.	Emita resumo de licitação por modalidade e por período	
81.	Emita demonstrativo de despesa com requisições por período	
82.	Emita relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas	
83.	Emita relatório de autorização de compras e serviços por ano de referencia e número de autorização de compras e serviços	
84.	Emita relatório de adjudicação e homologação com os seguintes filtros: número da adjudicação, número de homologação fornecedor e período	
85.	Emita relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo	
86.	Emita relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano	
87.	Emita relatório de agendas de licitações por período	
88.	Emita relatório do resumo de licitação por número de processo de licitação	
89.	Emita relatório do valor médio da licitação por número de processo de licitação.	
90.	Emita relatório de lances da licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo,	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material	
91.	Emite relatório de vencedores de licitação modalidade pregão, por número de processo de licitação modalidade pregão	
92.	Emite relatório de classificação inicial dos fornecedores de processos de licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material	
93.	Gera dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referencia e por mês de referencia	
94.	Emite relatório de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe	
95.	Permite a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor	
96.	Permite a consulta tributaria do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor	
97.	Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final)	
98.	Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor	
99.	Permite a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico	
100.	Permite a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica)	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

101.	Permite a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s)	
102.	Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação	
103.	Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação	
104.	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)	
105.	Permite a consulta de material em estoque, informando o material	
106.	Permite a consulta de material em estoque virtual, informando o material	
107.	Permite a consulta de solicitação de despesa de licitação com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição	
108.	Permite a consulta da autorização de compras e serviços com os seguintes filtros: ano de referencia, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas)	

### SISTEMA DE CONTRATOS

ITEM	FUNCIONALIDADES	
------	-----------------	--





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

1.	Permite o cadastro do ramo de atividade do fornecedor	
2.	Permite o Cadastro dos responsáveis pelo contrato representantes e signatários	
3.	Permite parametrizar o sistema para filtrar os itens do aditivo por requisitante	
4.	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 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente	
5.	Permite cadastrar consórcios entre empresas informando o exercício, numero do consorcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio	
6.	Permite cadastrar os contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, numero do processo, numero do contrato, fornecedor, representante, signatário, numero 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	
7.	Permite cadastrar os contratos que não sejam de	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	processos licitatórios com as seguintes informações: Numero do contrato, fornecedor, representante, signatário, numero de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário	
8.	Permite cadastrar as execuções do contrato com as seguintes informações: Numero do contrato, numero da autorização de compras, numero da execução, data da execução, vencimento da execução, valor da execução, prazo de entrega, com as seguintes informações do contrato, valor original, valor aditado, valor atual, fornecedor, representante, data de assinatura, data de vencimento, tipo de execução, ano e numero da nota fiscal, data da nota fiscal, valor total da nota, valor total executado, restante para execução, itens ou serviços do contrato e histórico	
9.	Permite anular a execução do contrato	
10.	Permite estornar a anulação de execução do contrato	
11.	Permite cadastrar o apostilamento de contrato	
12.	Permite cadastrar o aditamento de contrato	
13.	Permite alterar a situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e estornar qualquer alteração de situação do contrato	
14.	Emite relatório de reemissão de contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, numero do processo e ano, numero do contrato e fornecedor	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

15.	Emite relatório de reemissão de execuções de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, opção de execuções ativas e inativas, ano e numero de execuções	
16.	Emite relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e numero de contrato	
17.	Emite 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, numero do contrato, numero do aditivo, numero da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor	
18.	Emite relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: numero do processo, ano e numero do contrato, numero do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica	
19.	Emite 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	
20.	Emite relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: Numero do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, numero do processo, numero do contrato e fornecedor	
21.	Realiza consulta de dados do contrato	
22.	Realiza consulta de aditivos do contrato	
23.	Possui opção para monitorar todos os contratos	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	cadastrados, ordenando por fornecedor, numero de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contratos	

### SISTEMA DE COMPRAS

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Permite cadastro de unidades administrativas	
2.	Permite geração automática da tabela de itens e serviços e tabelas de unidades administrativas para o próximo exercício	
3.	Permite o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais e condições de pagamento, conta patrimonial, Natureza do bem	
4.	Permite o cadastro da tabela de licitação conforme modalidades da lei 8666/93	
5.	Permite o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão	
6.	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	
7.	Permite o cadastro de material, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	automaticamente	
8.	Permite o cadastro de itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente	
9.	Permite gerar elemento de despesa para itens de materiais	
10.	Permite cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente, permitindo pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor	
11.	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 (física, 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), CPF Permitir mais de um	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	cadastro de representante por fornecedor e verificação de documentos vencidos por fornecedor e geração automática do número do certificado de registro cadastral (CRC)., com cadastramento das certidões INSS e FGTS	
12.	Permite suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ. ou CPF, o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, com histórico completo do mesmo	
13.	Permite o cadastro de solicitação de despesa trazendo as seguintes informações: tipo de solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços, trazer tabela de atividades	
14.	Permite o cadastro de pesquisas de preços por solicitação de despesa, ou seja, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, nome de contato, validade da pesquisa, prazo de entrega, telefone de contato e nome do contato na empresa permitindo a impressão destas pesquisas	
15.	Permite atualizar proposta da solicitação da despesa, quando da escolha da solicitação de despesa trazer	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, Permitir análise das solicitações de despesa onde é informado a solicitação(s) de despesa(s), mês e ano de referência	
16.	Permite o cancelamento da solicitação de despesa e retornar os saldos para as devidas dotações	
17.	Permite o estorno do cancelamento da solicitação de despesa informando a solicitação de despesa o sistema carrega as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa, número da requisição de compra, ano da requisição de compra, data da solicitação de despesa, requisitante, dotação, fonte de recurso e o item da solicitação de despesa com valor estimado do item, quantidade do item, unidade do item	
18.	Permite implantar fornecedor, informando a solicitação de despesa o sistema lista os fornecedores, o sistema deverá informar a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico das mesmas	
19.	Permite enviar pedido de cotação de preço automaticamente por email, por solicitação de despesa, ferramenta integrada ao correio eletrônico do usuário, Ter opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores	
20.	Permite a alteração do requisitante informando a solicitação de despesa, o sistema lista todas os requisitantes cadastrados para a nova escolha	
21.	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	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	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	
22.	Permite cancelar a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico	
23.	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	
24.	Permite cancelamento de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico	
25.	Permite alteração do histórico da autorização de compras de serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega o histórico e Permitir sua alteração	
26.	Permite alterar dotação de pré-empenho do ano anterior para dotação do ano corrente	
27.	Permite alterar dotação da parcela da autorização de compras e serviços do ano anterior para dotação do ano corrente	
28.	Emite relatórios de Solicitação de despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referencia da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa	
29.	Emite relatório de solicitação de despesa por material e período (data inicial e final)	
30.	Emite relatório de solicitação de despesa por requisitante e período que traga como resultado também o número do empenho daquela solicitação de empenho	
31.	Emite relatório de consolidação da solicitação de despesa por período e traga como resultado de todas as quantidades de materiais que efetivaram a solicitação da despesa	
32.	Emite relatórios de autorização de compra e serviço por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço, ou seja, todas, anuladas ou pendentes	
33.	Emite relatório de autorização de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa,	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material	
34.	Emitir relatório de totalizante de certificado de registro cadastral por período e fornecedor	
35.	Permite remissões da autorização de compras e serviços, pré-empenho e autorização de compras e serviços parceladas	
36.	Emitir Relação de autorização de empenho, autorização de empenho sem empenho e resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor	
37.	Emitir Relação de dotações alteradas do ano anterior por autorização de empenho	
38.	Emitir Relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos	
39.	Emitir relação de gastos por requisitante	
40.	Permite pesquisa de preço por solicitação de despesa	
41.	Emitir relatório de gastos por grupo de materiais por período, matérias dividido em subgrupo e classe dos materiais	
42.	Permite Consultar solicitação de despesa, solicitação e autorização de compra e serviço por período e por número da solicitação de despesa e autorização de compras e serviços	
43.	Permite consultar valor de materiais por fornecedor	
44.	Permite consultar licitação por fornecedor	
45.	Permite consultar licitação por modalidade de licitação	
46.	Permite consultar as fases dos processos trazendo a data de cada etapa da licitação como abertura da licitação, julgamento do processo, encerramento da	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	entrega das propostas, emissão do edital, atualização das propostas, atualiza proposta técnica, emissão de atas, abrir recurso, julgar recurso, anula licitação, laudo de análise jurídica, julgamento, revogação, adjudicação e homologação, autorização de compras, encerramento da licitação, suspensão da licitação, liberação da licitação, liquidação do empenho, pagamento do empenho tudo isso por número de licitação e/ ou solicitação de despesa	
47.	Permite consultar fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item	
48.	Permite consultar autorização de compras e serviços parcelados informando somente o número da autorização de compra e serviço e a parcela	

### SISTEMA DE RECURSOS PATRIMONIAIS

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Parametriza formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais	
2.	Permite agendar data e hora para depreciação automática de acordo com a lei 448/2002	
3.	Permite cadastrar as categorias e sub-categorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002	
4.	Bloqueia digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados	
5.	Permite o cadastro e controle dos bens patrimoniais	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

6.	Permite o cadastro de apólice de seguro dos bens	
7.	Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública	
8.	Possui cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC	
9.	Possui rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável	
10.	Possui rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor e a vida útil do bem	
11.	Possui rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002 utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber	
12.	Possui rotina de baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber	
13.	Possui rotina de estorno de baixa de bens	
14.	Possui rotina de manutenção de bens não contábeis utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber	
15.	Possui rotina de empréstimos e devolução de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber	
16.	Possui rotina de renovação da garantia utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber	
17.	Possui rotina de alteração da situação do bem utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber	
18.	Possui rotina de arrendamento do imóvel utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber	
19.	Possui rotina de Manutenção contábil de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber	
20.	Possui rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber	
21.	Possui rotina de alterar e excluir movimentação	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	financeira utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber	
22.	Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica	
23.	Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens	
24.	Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização	
25.	Permite o registro pelo responsável da conformidade ao inventário	
26.	Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável	
27.	Emite relatório de bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor	
28.	Emite relatório de bens em inventário, informando localizados mas pertencentes a outro setor	
29.	Emite relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual	
30.	Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário	
31.	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens	
32.	Mantém controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens	
33.	Registra e emite relatórios das manutenções	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial	

### SISTEMA DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

ITEM	FUNCIONALIDADES	
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 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.	
9.	Permite 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	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material;	
10.	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;	
11.	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;	
12.	Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado;	
13.	Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;	
14.	Permite informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material;	
15.	Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário;	
16.	Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	inventariados;	
17	Emite relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, por demanda, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento;	
18	Emite relatório da movimentação por estoque, por documentação, por endereço de armazenagem, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações;	
19	Emite relatório de emissão do livro de preço, por almoxarifado, por endereço de armazenagem, por relação de materiais;	
20	Emite relatório de prazo de validade do vencimento dos materiais, prazo de validade vencida;	
21	Emite relatório de controle de entregas parciais, emissão de etiquetas de prateleiras;	
22	Permite consultar liquidação de empenho, empenho liquidado por período;	
23	Emite relatório demonstrativo de consumo mensal por material;	
24	Emite relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material;	
25	Permite realizar a requisição ao departamento de compras;	
26	Emite relatório de protocolo de entrega de materiais;	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

27	Emite relatório de gasto por item, por requisitante e por período;	
28	Emite relatório das requisições ao almoxarifado por requisitante, por usuário, por período e por status da requisição, ou seja, requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas;	
29	Emite relatório de unidades de saída diferentes por período;	
30	Permite consultar material em estoque informando somente material;	
31	Permite consultar estoque virtual informando somente material;	
32	Permite consultar movimentação analítica por almoxarifado e por material;	
33	Permite consultar catálogo de materiais;	
34	Permite consultar materiais em requisição;	
35	Permite consultar unidade de saída dos materiais;	
36	Permite consultar conversão de unidades por período;	
37	Permite o cadastro de usuários por unidade administrativa;	
38	Permite o cadastro, à alteração, o cancelamento, o estorno e a consulta da requisição ao almoxarifado;	
39	Permite visualizar tela monitora que traga as requisições, por ordem de requisição, por ordem de unidade administrativa de origem, ordem de data e por ordem de usuário;	
40	Emite relatório de gastos por item Analítico e Sintético;	
41	Emite relatório de materiais em estoque por almoxarifado e endereço de armazenagem;	
42	Emite relatório de consulta por ACS global e ACS	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	parcelada;	

### SISTEMA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado	
2.	Permite o cadastro da requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, Permitir o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido, Permitir a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e seqüencial do número da requisição por unidade administrativa, gravar usuário que efetuou a requisição ao setor de compras	
3.	Emite requisição on-line, autorizada por senha exclusiva do ordenador da despesa e Permitir vários níveis de autorização	
4.	Permite alteração da requisição de compras como: item, quantitativos, histórico	
5.	Permite o cancelamento da requisição de compras	
6.	Permite o estorno do cancelamento da requisição de compras	
7.	Permite a reemissão de requisição de compras	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

8.	Emite relatório de requisições emitidas por unidades administrativas e por usuário	
9.	Permite consultar as 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	
10.	Permite o cadastro de requisição ao almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado, e informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e seqüencial do número da requisição por unidade administrativa	
11.	Permite a reemissão da requisição ao almoxarifado	
12.	Permite o cancelamento da requisição ao almoxarifado	
13.	Permite o estorno do cancelamento da requisição ao almoxarifado	
14.	Permite alterar a requisição ao almoxarifado como: item e a quantidade do item	
15.	Emite relatório da relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final)	
16.	Emite relatório das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final)	
17.	Permite Realizar pedidos de itens de processos já encerrados informando o numero do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada	
18.	Permite anular um pedido de processo informando o numero do pedido e o histórico de anulação	
19.	Permite realizar pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o numero do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada	
20.	Permite cancelar um pedido de processo do tipo registro de preços informando o numero do processo, registro de preços, solicitação e histórico	

### SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Permite cadastrar os tipos de multas	
2.	Permite cadastrar os tipos de pneus	
3.	Permite cadastrar os responsáveis	
4.	Permite o cadastro dos veículos	
5.	Permite cadastrar os Motoristas	
6.	Permite cadastrar os documentos dos veículos	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

7.	Permite cadastrar a movimentação, saída e chegada dos veículos	
8.	Cadastra os veículos que saírem e retornarem da manutenção	
9.	Permite o cadastro dos trechos a serem percorridos	
10.	Permite o cadastro do motorista, integrado com o sistema de Folha de Pagamento	
11.	Permite o cadastro dos setores	
12.	Permite incluir a foto do veículo	
13.	Cadastra os Abastecimentos	
14.	Cadastra a quilometragem ou hora de uso	
15.	Cadastra as Trocas de pneus	
16.	Cadastra o Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem	
17.	Cadastra o IPVA e licenciamento	
18.	Cadastra os seguros obrigatórios e facultativos	
19.	Cadastra as Multas de Trânsito	
20.	Cadastra a pontuação perdida pelo motorista nas multas de trânsito	
21.	Cadastra as Lubrificações e Troca de óleo	
22.	Permite o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado	
23.	Possui registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação	
24.	Emite relatório de acompanhamento de veículos e máquinas, com os dados cadastrais, quilometragem ou hora de uso, abastecimentos, consumo médio de combustível, revisões, manutenções, IPVA, seguro e	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	multas	
25.	Possui um banco de imagens do veículo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo	
26.	Possibilita o cadastramento automático dos pneus no ato do cadastramento do veículo	
27.	Possui integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo	
28.	Emite Relatório e consulta de agenda dos veículos	
29.	Emite Relatório e consulta de multas dos veículos	
30.	Emite Relatório e consulta de manutenção dos veículos	
31.	Emite Relatório dos abastecimentos dos veículos	
32.	Emite Relatório das saída dos veículos	
33.	Emite Relatório de controle de Quilometragem	
34.	Emite Relatório de solicitações a comunidade	
35.	Emite Relatório de acompanhamento do veículo	
36.	Emite Relatório de movimentação de pneus por veículo	
37.	Emite Relatório da relação dos pneus baixados	
38.	Permite Consulta dos pneus	
39.	Permite Consulta de solicitação da comunidade	
40.	Permite a importação de dados de outros sistemas de controle, ex: combustível, manutenção e rastreamento	

### SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ITEM	FUNCIONALIDADES	
------	-----------------	--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

1.	Permite consultar Orçamento do Município por filtro:	
2.	Permite filtrar empenhos por Fornecedor	
3.	Permite Detalhamento de Receita Orçamentária feita pela consulta por filtro/Ano Exercício/ Administração Prevista e Realizada	
4.	Permite Detalhamento de Despesa Orçamentária feita pela consulta por filtro/Ano Exercício/ Administração / Órgão Orçada e Realizada	
5.	Permite Detalhamento de Despesas por Administração / Órgão /Unidade Orçada e Realizada	
6.	Permitir Detalhamento da Descrição por Administração / Órgão /Unidade / Classificação Orçada e Realizada	
7.	Permite Detalhamento Administração / Órgão /Unidade / Classificação / Empenho / Fornecedor	
8.	Permite Detalhamento dos empenhos por Fornecedor / Empenho / Classificação / Unidade / Órgão / Administração	
9.	Permite Detalhamento de Receita e Despesa para a consulta Extra Orçamentária, seguindo os mesmos critérios de pesquisas Orçamentárias para Administração / Órgão /Unidade / Classificação / Empenho / Fornecedor. Por Exercício	

### SISTEMA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Permite cadastro de Grupos de documentos	
2.	Permite o cadastramento dos Tipos de documentos	
3.	Permite o cadastro de Índices de documentos	
4.	Permite o relacionamento entre Tipo e Índice de	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	documentos	
5.	Permite o relacionamento entre Grupos e Tipos de documentos	
6.	Possui ferramenta que Permitir fazer relacionamento entre Grupos, Tipo e Documentos, podendo visualizar, salvar e imprimir as imagens digitalizadas a partir do retorno da consulta	
7.	Possui ferramenta de localização, visualização e arquivamento manual de documentos digitalizados ou arquivos PDF no banco de dados, podendo visualizar, salvar e imprimir as imagens digitalizadas a partir do retorno da consulta	
8.	Possui ferramenta de arquivamento em lote de imagens digitalizadas	
9.	Permite indexar os arquivos por diversos tipos de índices de acordo com o grupo e tipo de documento podendo visualizar, salvar e imprimir as imagens digitalizadas a partir do retorno da consulta	
10.	Possui ferramenta para indexação dos documentos possuindo filtro por nome e data de criação do documento podendo visualizar, salvar e imprimir as imagens digitalizadas a partir do retorno da consulta	
11.	Possui ferramenta de consulta dos documentos possuindo filtros de acordo com os índices cadastrados dos sistemas integrados, podendo visualizar, salvar e imprimir as imagens digitalizadas a partir do retorno da consulta	
12.	Possui ferramenta de indexação dos documentos nas tabelas, conforme os atributos de cada tabela cadastrada dos sistemas integrados, podendo visualizar, salvar e imprimir as imagens digitalizadas a	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	partir do retorno da consulta	
13.	Permite a exclusão de documentos não indexados, podendo visualizar, salvar e imprimir as imagens digitalizadas a partir do retorno da consulta	
14.	Possui ferramenta para configuração e localização do scanner	
15.	Possui interface de chamada do aplicativo de digitalização dos documentos	
16.	Possui consulta dos documentos digitalizados filtrando por Grupo, Tipo de documento podendo visualizar, salvar e imprimir as imagens digitalizadas a partir do retorno da consulta	
17.	Possui consulta dos documentos digitalizados filtrando por grupo, tipo de documento e índices podendo visualizar, salvar e imprimir as imagens digitalizadas a partir do retorno da consulta	
18.	Possui consulta dos documentos digitalizados filtrando por conteúdo armazenado nos documentos, podendo visualizar, salvar e imprimir as imagens digitalizadas a partir do retorno da consulta	
19.	Possui relatório de documentos digitalizados filtrando por data da digitalização	
20.	Possui relatório de índices dos documentos digitalizados filtrando por data da digitalização	
21.	Possui ferramenta para relacionar o Grupo, Tipo e Índice e Permitir o cadastro do banco de dados, tabelas e atributos dos sistemas integrados para indexação dos documentos digitalizados	
22.	Permite a exclusão dos cadastros realizados do banco de dados, tabelas e atributos dos sistemas integrados	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

23.	Possui ferramenta para baixar os documentos armazenados no banco de dados para um caminho desejado	

### SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Permite o cadastro de unidades administrativas, como órgão, setor e permite o cadastro de responsável por unidades administrativas, ou seja, o usuário só movimenta processos se estiver previamente cadastro na unidade administrativa;	
2.	Permite o cadastro de documentos;	
3.	Permite o cadastro da localização física como localização, depósito/arquivo, estante/gaveta e prateleira/pasta;	
4.	Permite o cadastro de assuntos e subassuntos;	
5.	Permite o cadastro de situações do processo;	
6.	Permite o cadastro de forma de solicitação dos processos;	
7.	Permite o cadastro de logradouro, bairro, cidade, cidade, nacionalidade e estado civil;	
8.	Permite configuração do sistema com as seguintes opções:	
9.	Não exigir taxa de expediente, não exigir documentação básica necessária na entrada de processos, não exigir a entrada da documentação básica para movimentação de processos, não exigir a pesquisa aos débitos do requerente/contribuinte, visualizar somente setor, manter relacionamento para	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	os dados de imóveis do contribuinte;	
10.	Permite o cadastro de requerente integrado ao sistema tributário;	
11.	Permite o cadastro de tipo de processos, roteiro de processos e justificativa dos processos;	
12.	Permite o cadastro de documentação exigida nos processos informando o tipo de processo, assunto do processo, subassunto;	
13.	Permite o cadastro de entrada de processos com as seguintes características: ano, dia, mês, forma de solicitação, personalização, tipo de processo, assunto, subassunto, rota, nome do requerente, informações do imóvel quando existir, justificativa, observação, responsável, contato, identificação, gerar a numeração seqüencial e automática dos processos;	
14.	Permite a movimentação dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez;	
15.	Permite a confirmação de recebimento dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez;	
16.	Permite o encerramento do processo informando o número do processo;	
17.	Permite o arquivamento do processo informando o número do processo;	
18.	Permite o cadastro e cancelamento de seqüência alternativa do processo informando o número do processo;	
19.	Permite o cancelamento dos processos informando o número do processo;	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

20.	Permite a junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente;	
21.	Permite a junção de processos por anexação informando o número do processo, quando for assuntos diferentes e requerentes diferentes;	
22.	Permite a anexação de documentos à processo existentes informando o número do processo;	
23.	Permite a alteração da situação atual do processo (pendente, deferido, indeferido) informando o número do processo;	
24.	Permite o cadastro de pendências dos processos informando o número do processo;	
25.	Emite relatórios de etiquetas com filtro de processo inicial e final e ano inicial e final;	
26.	Emite o comprovante de encaminhamento de processo;	
27.	Emite relatório de localização atual com dos seguintes filtros: processo inicial e final, ano, data inicial e final de abertura dos processos, setor, situação do processo;	
28.	Emite relatório dos processos ativos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, apresentar os que sofreram juntadas;	
29.	Emite relatório de processos parados com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem;	
30.	Emite relatório de dados estatísticos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, tipo de processo, requerente, data inicial e final;	
31.	Emite estimativas de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor,	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	intervalo de listagem;	
32.	Permite consulta de processos pendentes de confirmação de recebimento com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano;	
33.	Emite relatório de localização de processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano;	
34.	Permite consulta de tipo de processos informando o tipo de processo inicial e tipo de processo final por ordem numérica ou alfabética com opção de impressão da consulta;	
35.	Permite consulta de rotas dos processos com os seguintes filtros: tipo de processos, assunto, subassunto e rota, com opção de impressão da consulta;	
36.	Permite a consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, subassunto, com opção de impressão da consulta;	
37.	Permite a consulta integrada de processos onde o sistema contabiliza todos os processos do ano corrente e informa a situação dos processos como: total de processos, total de processos parados, total de processos ativos, total de processos encerrados, total de processos arquivados, com opção de impressão da consulta;	
38.	Permite a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, assunto, subassunto, requerente, com opção de impressão da consulta;	
39.	Permite a consulta da localização atual do processo com os seguintes filtros: processo inicial e processo	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	final, ano, requerente, assunto, subassunto, com opção de impressão da consulta;	
40.	Permite consultar as movimentações dos processos com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, subassunto, requerente, setor, intervalo de data, intervalo de processos, intervalo de ano, com opção de impressão da consulta;	
41.	Permite a consulta do estágio dos processos como: entrada de processos, processos atrasados, processos parados, processos encerrados, processos arquivados com os filtros de processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, com opção de impressão da consulta;	
42.	Permite a consulta completa do roteiro do processo informando somente ano do processo e o número do processo, com opção de impressão da consulta;	
43.	Permite a consulta de processos arquivados com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, setor, data do arquivamento (inicial e final), responsável, com opção de impressão da consulta;	

### SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Permite visualizar o Demonstrativo de Aplicações nas Ações e Serviços Públicos em Saúde – EMC 29 E LC 141/2012	
2.	Permite visualizar o Demonstrativo de Aplicações na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino ( art. 212 da CF., EMC 53/2006., Leis nº 9.394/1996 e 11.494/2007)	
3.	Permite visualizar o Demonstrativo de Gasto com Pessoal ( LC 101/2000)	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

4.	Permite visualizar o Demonstrativo de Restos a Pagar ( art.42 da LC 101/2000)	
5.	Permite visualizar o Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	
6.	Permite visualizar o Demonstrativo de acompanhamento da Alienação de Bens	
7.	Permite visualizar a Certidão Negativa de Recebimento de Verbas	
8.	Permite visualizar o Quadro de Rendas Locais	
9.	Permite a emissão do Anexo 12 – Balancete Orçamentário	
10.	Permite a emissão do Anexo 13 – Balancete Financeiro	
11.	Permite a emissão do Termo de Conferência de Caixa	
12.	Permite a emissão do Demonstrativo de Aplicações Financeiras e respectivos rendimentos	
13.	Permite a emissão dos Demonstrativos das Autorizações de Créditos Adicionais por Leis	
14.	Permite visualizar a Relação de Créditos Adicionais	
15.	Permite visualizar a Relação de Empenhos de Pessoal	
16.	Permite visualizar a Relação Analítica de Empenhos Emitidos	
17.	Permite listar Ordens de Pagamento	
18.	Permite visualizar a Relação Sintética – Despesas a Pagar/Pagamentos	
19.	Permite visualizar a Relação de Restos a pagar / Pagamentos	
20.	Permite a emissão da Demonstração Analítica Receita e Despesa Extra	
21.	Permite a emissão da Relação de Descontos (IRRF)	
22.	Permite a emissão do Quadro Demonstrativo das	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	Restituições: detalhando data da restituição ou contabilização, classificação da receita, nome do restituidor e histórico da restituição	
23.	Permite a emissão da Relação de Obras	
24.	Permite a emissão do relatório dos veículos e maquinas que consumiram combustíveis demonstrando os veículos, patrimônio e terceirizados	
25.	Permite a emissão do Demonstrativo dos valores Brutos pagos ao Prefeito, vice-prefeito e Secretários (agentes políticos)	
26.	Permite a emissão do Demonstrativo de Admissão de Pessoal contendo classificação, cargo, função, data, tipo de doc e nº de decreto	
27.	Permite a emissão do Demonstrativo de demissão de Pessoal contendo classificação, cargo, função, data, tipo de doc e nº de decreto	
28.	Permite o acompanhamento dos programas de PPA e de Execução Orçamentária	

### SISTEMA DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1	Permite cadastro do Cidadão On-Line – Cadastro exigido para ter acesso ao sistema	
2	Registra Solicitações mediante cadastro o cidadão. Após o registro das solicitações é gerado um numero de protocolo para posteriores consultas	
3	Permite gerar registro das solicitações, gerando	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	número de protocolo para posteriores consultas	
4	Permite consultar solicitações registradas	
5	Permite pesquisa de solicitações existentes respondidas	
6	Permite a pesquisa de solicitações registradas por filtro: Número de Protocolo, Por Órgão, Por Solicitante, Por Palavra-Chave, Por Status (Em Tramitação ou Respondidas)	
7	Permite acesso a todos os itens do menu de navegação	
8	Permite acesso direto a como acessar, Como solicitar, Acompanhando a Solicitação, Entrando com Recurso, Links de Interesse	
9	Permite acesso a links de interesse	
10	Disponibiliza todos os links de navegação em um só lugar	
11	Permite ao usuário cadastrado alterar suas informações inclusive alterar sua senha de acesso	
12	Permite o usuário já cadastrado recuperar sua senha de acesso, deve-se informar seu nome de usuário para que uma nova senha seja enviada por e-mail dando acesso ao sistema	
13	Permite ao Administrador do Portal efetuar Cadastros, Consultas, Responder Solicitações, Parametrizações	
14	Permite ao Administrador efetuar Cadastros para	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	Órgão Superior e Órgão Vinculado	
15	Permite ao administrador efetuar consultas de solicitações pendentes selecionadas por filtro, obtendo as seguintes opções:– Lista todas as solicitações dependentes de respostas	
16	Permite ao administrador do portal responder as solicitações feitas pelo cidadão.Permitindo responder a solicitação, a mesma sai da relação existente pendente de resposta e é disponibilizada ao cidadão para consulta	
17	Permite ao administrador do Portal alterar a logo marca ou brasão existente na página principal, lado direito, topo da página	
18	Permite a geração de relatórios no formato PDF para serem abertos e salvos em local específico	
19	Gera relatórios que podem ser impressos ou detalhados independentes do status que possuir	
20	Possui opção de impressão da solicitação já com o número de protocolo gerado	
21	Possui um link direto com o Portal da Transparência com acesso ao banco de dados da Prefeitura	

### SISTEMA DE SERVIÇOS PÚBLICOS ON-LINE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1	Possibilita a consulta da 2ª. Via de Débitos referentes a imóveis, independente da natureza (IPTU, Taxas, ITBI, etc), apresentando as Guias com os valores sempre atualizados (Descontos, Juros, Multas, Correções, e o que mais for necessário) em tempo real, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município	
2	Possibilita a consulta da 2ª. Via de Débitos referentes a contribuintes (Pessoa Física ou Jurídica), independente da natureza (ISS, Taxas, Alvará, etc), apresentando as Guias com os valores sempre atualizados (Descontos, Juros, Multas, Correções, e o que mais for necessário) em tempo real, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município	
3	Possibilita a consulta de processos protocolados junto ao Município, apresentando as tramitações do mesmo, com os respectivos responsáveis por cada tramitação e o status atual, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município	
4	Possibilita a consulta do cadastro de Contribuintes (Pessoa Física ou Jurídica), junto ao município, apresentando as informações básicas, com Inscrição Municipal, Endereço, Data de Início de Atividade, entre outras, e todas as pendências relacionadas ao mesmo, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município	
5	Possibilita a emissão de Certidão de Débito de	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	Contribuinte, verificando a existência de quaisquer débitos do mesmo junto ao Município, ou de qualquer propriedade que o mesmo possua, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município	
6	Possibilita a validação da Certidão de Débito do Contribuinte, informando os dados da mesma e validando em tempo real junto ao Software de Arrecadação do Município	
7	Possibilita a emissão de Certidão de Débito de Imóvel, verificando a existência de quaisquer débitos do mesmo junto ao Município, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município	
8	Possibilita a validação da Certidão de Débito do Imóvel, informando os dados da mesma e validando em tempo real junto ao Software de Arrecadação do Município	
9	Possibilita a emissão da segunda via de Contra Cheque para funcionários do Município, mediante informação das credenciais de acesso, integrando em tempo real junto ao software de folha de pagamento do Município	
10	A aplicação possui interface gráfica utilizando padrão HTML, sem a necessidade de instalação de plugins para sua utilização como Flash, Silver Light ou qualquer outro do gênero	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1.	Cadastrar faixas de horários por grupo de trabalho	
2.	Cadastrar calendário de feriados	
3.	Associar horário aos funcionários ou ao grupo de funcionários	
4.	Permitir lançamento manual do ponto por funcionário	
5.	Cadastrar ocorrência de ponto com digitação do histórico da justificativa obrigatório	
6.	Importar dados do relógio de ponto	
7.	Cadastrar e manter equipes de trabalho	
8.	Controlar a frequência	
9.	Realizar lançamentos do ponto de funcionário que não batem ponto digital	
10.	Gerar relatórios de controle de frequência, justificativa de horas - extras e informações complementares	
11.	Gerar a atualização de carga horária mensal	
12.	Emitir relatório de cartão de ponto por mês, das inconsistências ocorridas no período, de espelho do ponto por período, de controle de frequências, de justificativa de horas extras, de informações complementares, de ocorrências de ponto, de controle de ponto com identificação do local e relógio onde foi batido o ponto, de relação de funcionários por equipe, do resumo da apuração do ponto, com servidores que usam ou não o ponto digital, de ausência de marcação do ponto	
13.	Disponibilizar consulta das marcações de ponto do funcionário, das inconsistências do ponto	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

### SISTEMA DE INTELIGÊNCIA EMPRESARIAL (*Business Intelligence*)

ITEM	FUNCIONALIDADES	
1	O sistema deverá permitir a criação de painéis gráficos e relatórios gerenciais.	
2	O sistema deverá permitir a visualização dos painéis gráficos e relatórios através de um navegador web.	
3	O sistema deverá permitir a exportação dos painéis gráficos e relatórios para pdf e jpg em ambiente web.	
4	O sistema deverá permitir controle de acesso por perfil.	
5	O sistema deverá permitir a criação de filtros dinâmicos integrados aos painéis e relatórios.	
6	O sistema deverá permitir a visualização dos painéis gráficos através de dispositivos móveis.	
7	O sistema deverá ter opções para visualização de painéis gráficos e relatórios em múltiplas instâncias.	
8	O sistema deverá permitir agendamento de horário na atualização dos dados dos painéis gráficos.	
9	O sistema deverá permitir a configuração de rotação dos painéis de acordo com a necessidade do usuário.	
10	O sistema deverá permitir a publicação dos painéis e relatórios de forma automatizada no sistema de visualização.	
11	O sistema deverá permitir a visualização de painéis e relatórios por perfil de usuário.	
12	O sistema deverá permitir a visualização de painéis e relatórios de forma compartilhada.	
13	O sistema deverá permitir a criação de grupos de administradores que deverão controlar quais usuários terão acesso as instâncias e objetos.	
14	O sistema deverá permitir a criação de grupos de usuários.	
15	O sistema deverá permitir a visualização as últimas atualizações de um determinado usuário, juntamente com seu histórico de acesso, incluindo de qual IP foi originada a conexão e qual módulo foi utilizado o acesso.	
15	O sistema deverá ter acesso a banco de dados relacionais e planilhas excel como fonte de dados para geração de gráficos.	

### INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

ITEM	INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS	
1.	O Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento deverá estar integrado ao Sistema de PPA através da inicialização do exercício de acordo com o planejamento realizado na LDO, onde a cada exercício o sistema importa do PPA os parâmetros para elaboração da LOA	
2.	O Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil através da inicialização da LOA para o exercício que se inicia	
3.	O Sistema de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Sistema de Compras, onde no momento do cadastro do empenho o usuário irá escolher o pré-empenho, fato gerador da despesa efetuada por uma compra de materiais ou serviços	
4.	O Sistema de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Sistema de Licitações, onde no momento do cadastro do empenho o usuário irá escolher o pré-empenho, fato gerador da despesa efetuada através de uma compra efetuada por processo licitatório para aquisição de materiais ou serviços	
5.	O Sistema de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Sistema de Contratos, onde no momento do cadastro do empenho o usuário irá escolher o pré-empenho, fato gerador da despesa efetuada através da execução de um contrato de aquisição de materiais ou serviços	
6.	O Sistema de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Sistema Tributário, onde receberá através de parametrização informações de dívidas geradas, alimentando desta forma o plano de contas	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

7.	O Sistema de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Sistema Tributário, onde receberá os valores da arrecadação da receita assim que os arquivos recebidos dos bancos forem processados e auditados pelo usuário responsável	
8.	O Sistema de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, onde o mesmo receberá informações da folha de pagamento mensal para execução automática dos empenhos	
9.	O Sistema de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Sistema de Controle Interno, através do fornecimento de informações contábeis para auditoria do controlador	
10.	O Sistema de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento através da parametrização dos gestores responsáveis por assinatura nos documentos gerados no sistema de gestão, os quais deverão ser funcionários cadastrados	
11.	O Sistema Tributário deverá estar integrado com o Sistema de Gestão e Execução Contábil, através da parametrização das contas do plano de contas onde serão contabilizadas as receitas, previsões e dívida ativa	
12.	O Sistema Tributário deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, parametrizando os fiscais de acordo com sua matrícula para que sejam lançadas de forma automática a produtividade fiscal	
13.	O Sistema Tributário deverá estar integrado com o Sistema de Protocolo e Controle de Processos, através da geração	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	automática de protocolos de solicitações diversas	
14.	O Sistema de Tributário deverá estar integrado com o Sistema de Protocolo e Controle de Processos, através da geração automática de processos de inclusão em dívida ativa e ajuizamento	
15.	O Sistema Tributário deverá estar integrado com o Sistema de Patrimônio, relacionando o cadastro de imóveis com o cadastro de bens imóveis	
16.	O Sistema Tributário deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, através da parametrização de verbas para retenção de dívidas dos funcionários com o município diretamente na folha de pagamento	
17.	O Sistema Tributário deverá estar integrado com o sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos, referenciando no cadastro de imóveis a imagens dos documentos digitalizados referentes ao imóvel que está sendo cadastrado	
18.	O Sistema Tributário deverá estar integrado com o Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos, referenciando no cadastro de empresas a imagens dos documentos digitalizados referentes ao imóvel que está sendo cadastrado	
19.	O Sistema Tributário deverá estar integrado com o Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos, na consulta do cadastro de imóveis a imagens dos documentos digitalizados referentes ao imóvel que está sendo cadastrado	
20.	O Sistema Tributário deverá estar integrado com o Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos, na consulta do cadastro de empresas a imagens dos documentos	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	digitalizados referentes ao imóvel que esta sendo cadastrado	
21.	O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Sistema de Administração Tributária, onde as notas fiscais sejam visualizadas no momento de sua geração	
22.	O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Sistema de Administração Tributária, onde as empresas deverão estar cadastradas no Sistema de Administração Tributária	
23.	O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Sistema de Administração Tributária, disponibilizando a visualização das pendências de notas fiscais prestadas	
24.	O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Sistema de Administração Tributária, disponibilizando a visualização das pendências de notas fiscais tomadas	
25.	O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Sistema de Administração Tributária, disponibilizando a rotina de cancelamento de notas fiscais	
26.	O Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Sistema de Gestão e Execução Contábil através da parametrização das contas de despesa que serão distribuídos os gastos com pessoal gerados na folha de pagamento no momento do empenhamento automático	
27.	O Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Sistema de Gestão e Execução Contábil através da contabilização automática das previsões de gastos com pessoal(folha de pagamento, férias, rescisões)	
28.	O Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Sistema Tributário, calculando	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	na folha de pagamento a retenção de débitos de funcionários	
29.	O Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Sistema de Controle de Ponto Eletrônico, recebendo as informações de faltas e frequência	
30.	O Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Sistema de Gestão e Execução Contábil, onde na geração de arquivos da DIRF o sistema irá buscar as informações dos prestadores de serviços para serem incluídos no arquivo de envio	
31.	O Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Sistema de Gestão e Execução contábil, onde na geração de arquivos da SEFIP o sistema irá buscar as informações dos prestadores de serviços para serem incluídos no arquivo de envio	
32.	O Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Sistema de Gestão e Execução Contábil, onde o sistema irá buscar os empenhos de folha de pagamento, obrigações patronais e despesas extra orçamentárias para geração dos arquivos de prestação de contas aos TCE	
33.	O Sistema de Controle de Ponto Eletrônico deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, recebendo a lista de funcionários para que seja feito o controle e apuração da frequência dos funcionários	
34.	O Sistema de Requisições de Materiais deverá estar integrado ao Sistema de Compras no momento da geração da requisição de compras, onde o usuário deverá escolher os materiais que serão requisitados nesta requisição	
35.	O Sistema de Requisições de Materiais deverá estar integrado ao Sistema de Compras no momento da geração	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	da requisição de compras, onde o usuário deverá escolher o centro de custo para o qual estão sendo solicitados os itens contidos nesta requisição	
36.	O Sistema de Requisições deverá estar integrado ao Sistema de Administração de Materiais no momento da geração da requisição ao almoxarifado, onde o sistema fará a verificação da existência do estoque para os materiais requisitados nesta requisição	
37.	O Sistema de Requisições de Materiais deverá estar integrado ao Sistema de Compras no momento da geração da requisição ao almoxarifado, onde o usuário deverá escolher o centro de custo para o qual estão sendo solicitados os itens contidos nesta requisição	
38.	O Sistema de Requisições de Materiais deverá estar integrado ao Sistema de Administração de Material, onde o cadastro de usuários irá relacionar os usuários ao centro de custo	
39.	O Sistema de Requisições de Materiais deverá estar integrado ao Sistema de Administração de Material, onde o cadastro de usuário irá relacionar os usuários ao almoxarifado	
40.	O Sistema de Compras deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento dos centro de custo(requisitante) deverá ser informados os dados de órgãos, unidades e subunidades contidos no cadastro de despesas para formação do centro de custo	
41.	O Sistema de Compras deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, através da parametrização das despesas que poderão ser relacionadas a compras de materiais e serviços	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

42.	O Sistema de Compras deverá estar integrado ao Sistema Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento dos itens, onde o usuário irá classificar o material ou serviço cadastrado de acordo com a natureza da despesa especificada no cadastro de despesas	
43.	O Sistema de Compras deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastro de fornecedores, onde o usuário irá informar a conta bancária utilizada para pagamento deste fornecedor caso o mesmo venha a fornecer algum tipo de material ou serviço	
44.	O Sistema de Compras deverá estar integrado ao Sistema de Requisições de Materiais, onde no momento do cadastro da solicitação de despesas o usuário deverá escolher a requisição que irá gerar esta solicitação	
45.	O Sistema de Compras deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar a dotação a qual esta sendo gerada a despesa	
46.	O Sistema de Compras deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar as fontes de recursos relacionadas a dotação escolhida previamente a qual esta sendo gerada a despesa	
47.	O Sistema de Compras deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o após o usuário escolher a dotação a qual esta sendo gerada a despesa o sistema irá buscar o saldo da dotação atualizado	
48.	O Sistema de Licitação deverá estar integrado ao Sistema de Recursos Humanos/ Folha, no momento do cadastro de comissões, o usuário poderá escolher membros da	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que fará parte da comissão	
49.	O Sistema de Licitação deverá estar integrado ao Sistema de Recursos Humanos/ Folha, no momento do cadastro de responsáveis, o usuário deverá escolher o responsável pela licitação informando o numero da matricula referente ao funcionário na folha de pagamento	
50.	O Sistema de Licitação deverá estar integrado ao Sistema de Protocolo e Controle de Processos, no momento do cadastro de abertura da licitação, onde o usuário irá preencher as informações do processo que será cadastrado automaticamente	
51.	O Sistema de Licitação deverá estar integrado ao Sistema de Compras onde no momento da abertura da licitação o usuário deverá escolher quais as solicitações de despesas serão parte integrante do processo licitatório	
52.	O Sistema de Licitação deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, onde o usuário irá indicar as dotações nas quais serão efetuados os pagamentos do processo licitatório	
53.	O Sistema de Licitações deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar a dotação a qual esta sendo gerada a despesa	
54.	O Sistema de Licitações deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar as fontes de recursos relacionadas a dotação escolhida previamente a qual esta sendo gerada a despesa	
55.	O Sistema de Licitações deverá estar integrado ao Sistema	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o após o usuário escolher a dotação a qual esta sendo gerada a despesa o sistema irá buscar o saldo da dotação atualizado	
56.	O Sistema de Licitações deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras o sistema irá gerar automaticamente uma reserva de saldo, bloqueando este saldo na despesa previamente informada.	
57.	O Sistema de Administração de Materiais deverá estar integrado ao Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, no momento do cadastro de comissões de inventário, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que fará parte da comissão	
58.	O Sistema de Administração de Materiais deverá estar integrado ao Sistema de Compras no momento da entrada de materiais no estoque, onde o usuário deverá escolher a autorização de compras que esta sendo entregue no almoxarifado	
59.	O Sistema de Administração de Materiais deverá estar integrado ao Sistema de licitação no momento da entrada de materiais no estoque, onde o usuário deverá escolher a autorização de compras que esta sendo entregue no almoxarifado	
60.	O Sistema de Administração de Materiais deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento do centro de custo(requisitante) deverá ser informados os dados de órgãos, unidades e subunidades contidos no cadastro de despesas para formação do centro de custo	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

61.	O Sistema de Contratos deverá estar integrado ao Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, no momento do cadastro de signatários, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que será responsável pelo contrato	
62.	O Sistema de Contratos deverá estar integrado ao Sistema de Licitação, no momento do cadastro do contrato o usuário irá escolher o processo licitatório homologado que fornecerá as informações para geração do contrato	
63.	O Sistema de Contratos deverá estar integrado ao Sistema de Compras, no momento do cadastro do contrato o usuário irá escolher a solicitação de compra que fornecerá as informações para geração do contrato	
64.	O Sistema de Contratos deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento do contrato o usuário irá escolher as dotações as quais serão pagas as despesas deste contrato	
65.	O Sistema de Recursos Patrimoniais deverá estar integrado com o Sistema de Gestão e Execução Contábil, no momento da parametrização das categorias e subcategorias para depreciação de bens, o usuário irá relacionar a classificação contábil	
66.	O Sistema de Recursos Patrimoniais deverá estar integrado ao Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, no momento do cadastro de comissões de inventário e avaliação, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que fará parte da comissão	
67.	O Sistema de Recursos Patrimoniais deverá estar integrado com o Sistema de Gestão e Execução Contábil, o usuário	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	após o fechamento mensal dos lançamentos do patrimônio irá rodar a rotina de contabilização no plano de contas	
68.	O Sistema de Recursos Patrimoniais deverá estar integrado com o Sistema tributário, apresentando no cadastro de bens imóveis a imagem e o BIC referenciando ao cadastro do imóvel	
69.	O Sistema de Recursos Patrimoniais deverá estar integrado com o Sistema de Gestão e Execução Contábil, o ira relacionar o cadastro do novo bem ao numero do empenho de aquisição deste bem	
70.	O Sistema de Frotas deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Patrimoniais, relacionando o cadastro do veiculo ao cadastro de bens	
71.	O Sistema de Frotas deverá estar integrado com o Sistema de Gestão e Execução Contábil, relacionando os abastecimentos ao empenho que gerou o gasto	
72.	O Sistema de Frotas deverá estar integrado com o Sistema de Compras, onde o usuário irá relacionar o cadastro de materiais aos itens utilizados na manutenção dos veículos	
73.	O Sistema de Frotas deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, onde o usuário irá relacionar o cadastro de motoristas ao cadastro de funcionários da folha de pagamento	
74.	O Sistema de Protocolo e Controle de Processos deverá estar integrado ao Sistema Tributário, onde o cadastramento dos requerentes é o mesmo cadastro de contribuintes	
75.	O Sistema de Protocolo e Controle de Processos deverá estar integrado ao Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, onde os responsáveis pela movimentação do processo são funcionários cadastrados na folha de	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	pagamento	
76.	O Sistema do Portal da Transparência deverá estar integrado ao Sistema de Gestão e Execução Contábil, onde será possível visualizar as informações da execução orçamentária em tempo real	
77.	O Sistema do Portal da Transparência deverá estar integrado ao Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento, onde será possível visualizar as informações do orçamento por classificação orçamentária	
78.	O Sistema da Lei de Acesso a informação deverá estar integrado ao Sistema de Licitação, onde as licitações serão liberadas para publicação através de parâmetros informados pelo usuário do Sistema de Licitação	
79.	O Sistema da Lei de Acesso a informação deverá estar integrado ao Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, onde será disponibilizado para visualização a tabela salarial ou o próprio salário do funcionário, dependendo do parâmetro informado	
80.	O Sistema de Controle Interno deverá estar integrado com o Sistema de Gestão e Execução Contábil, recebendo informações para emissão de relatórios para auditoria das contas	
81.	O Sistema de Controle Interno deverá estar integrado com o Sistema de Frotas, recebendo informações sobre gastos com veículos para que sejam auditadas	
82.	O Sistema de Controle Interno deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, recebendo informações sobre os gastos com pessoal para que sejam auditadas	
83.	O Sistema de Serviços On-line deverá estar integrado ao Sistema de Tributos, onde deverá disponibilizar via WEB a	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

	validação da Certidão de Débito do Contribuinte, informando os dados da mesma e validando em tempo real junto ao Software de Arrecadação do Município	
84.	O Sistema de Serviços On-line deverá estar integrado ao Sistema de Tributos, onde deverá disponibilizar via WEB a emissão de Certidão de Débito de Imóvel, verificando a existência de quaisquer débitos do mesmo junto ao Município, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município	
85.	O Sistema de Serviços On-line deverá estar integrado ao Sistema de Tributos, onde deverá disponibilizar via WEB a validação da Certidão de Débito do Imóvel, informando os dados da mesma e validando em tempo real junto ao Software de Arrecadação do Município	
86.	O Sistema de Serviços On-line deverá estar integrado ao Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, onde deverá disponibilizar via WEB a emissão da segunda via de Contra Cheque para funcionários do Município, mediante informação das credenciais de acesso, integrando em tempo real junto ao software de folha de pagamento do Município	
87.	O Sistema de Inteligência Empresarial deverá estar integrado ao Sistema Integrado Tributário na consulta aos dados de lançamentos de IPTU, dívida ativa, dívida protestada e isentos e imunes.	
88.	O Sistema de Inteligência Empresarial deverá estar integrado ao Sistema Integrado Tributário, consulta aos dados de arrecadação.	
89.	O Sistema de Inteligência Empresarial deverá estar integrado ao Sistema Integrado Tributário, consulta aos dados de Imposto sobre o Serviços-ISSQN.	
90.	O Sistema de Inteligência Empresarial deverá estar integrado ao Sistema Integrado Nota Fiscal Eletrônica, consulta aos dados da prestação de serviços do município por item de serviços (Lista de serviços LC - 116/2003).	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

91.	O Sistema de Inteligência Empresarial deverá estar integrado ao Sistema Integrado Protocolo e Controle de Processos, na consulta aos dados e situações dos processos;	
-----	---	--

### **III – PRAZOS:**

**1)** O objeto desta licitação será executado no prédio sede da Prefeitura Municipal de ARAXÁ, no prazo de 05 dias a contar do recebimento da ordem de serviço, sendo que a Implantação, migração e conversão da Base de Dados e o treinamento deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da assinatura do contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaro, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº 08.036/2015, que nossa empresa: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, não foi declarada inidônea nem suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa \_\_\_\_\_, cadastrada no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante ou procurador DECLARA ao Município de ARAXÁ (MG), e para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

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

---

Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

## ANEXO VI

### MINUTA DE CONTRATO

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAXÁ – PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA \_\_\_\_\_

**Pregão nº 08.036/2015**

**Objeto: Locação de Sistemas, Implantação, migração, Conversão das Bases de Dados e treinamento**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE ARAXÁ/MG – PREFEITURA MUNICIPAL**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.140.756/0001-00, com sede nesta cidade de Araxá-MG, Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Dr. Aracely de Paula, brasileiro, xxxx, xxxxxxxxxxxx, portador do C.P.F. nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_ à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu sócio-administrador, Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do Pregão nº 08.036/2015, resolvem celebrar o presente Contrato de \_\_\_\_\_, 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 do Decreto Municipal nº 1.205 de 02 de fevereiro de 2006, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e subsidiariamente 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 instrumento a Locação de Sistemas, Implantação, migração, conversão das Bases de Dados dos Sistemas de: Sistema de PPA e LDO; Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento; Sistema de Gestão e Execução Contábil; Sistema de Recursos Humanos e Folha; Sistema Tributário; Sistema de Nota Fiscal Eletrônica; Sistema de Licitação; Sistema de Contratos; Sistema de Compras; Sistema de Recursos Patrimoniais; Sistema de Materiais (Almoxarifado); Sistema de Requisição de Materiais; Sistema de Controle de Frotas; Sistema do Portal da Transparência; Sistema de Gerenciador Eletrônico de Documento; Sistema de Controle de Processos; Sistema de Controle de Ponto ; Sistema da Lei de Acesso à Informação; Sistema de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

Serviços Públicos On-Line; Sistema de Controle Interno, Sistema de Inteligência Empresarial (Business Intelligence) da Administração Municipal, conforme características e descrições técnicas do Anexo III, do Edital Pregão 08.036/2015.

1.2. Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do Pregão nº 08.036/2015, 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. Para os efeitos deste Contrato, a expressão “Programas e Sistemas ou (Software’s)” compreende todas as seqüências de instruções escritas em linguagem inteligível por computador gravadas em meio magnético, para realizar processos ou resolver problemas, arquivos contendo instruções, procedimentos, detalhes técnicos de serviços relacionados neste instrumento.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO, E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:**

2.1. O preço global do presente contrato é de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da **CONTRATADA**, sendo os seguintes preços unitários por item:

LOTE ÚNICO					
ITEM	SISTEMAS	UND	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Sistema de PPA e LDO	MENSAL	12		
02	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	MENSAL	12		
03	Sistema de Gestão e Execução Contábil	MENSAL	12		
04	Sistema de Recursos Humanos e Folha	MENSAL	12		
05	Sistema Tributário	MENSAL	12		
06	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	MENSAL	12		
07	Sistema de Licitação	MENSAL	12		
08	Sistema de Contratos	MENSAL	12		
09	Sistema de Compras	MENSAL	12		





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

10	Sistema de Recursos Patrimoniais	MENSAL	12		
11	Sistema de Materiais (Almoxarifado)	MENSAL	12		
12	Sistema de Requisição de Materiais	MENSAL	12		
13	Sistema Controle de Frotas	MENSAL	12		
14	Sistema do Portal da Transparência	MENSAL	12		
15	Sistema Gerenciador Eletrônico de Documento	MENSAL	12		
16	Sistema de Controle de Processos	MENSAL	12		
17	Sistema de Controle de Ponto	MENSAL	12		
18	Sistema da Lei de Acesso à Informação	MENSAL	12		
19	Sistema de Serviços Públicos On-Line	MENSAL	12		
20	Sistema de Controle Interno	MENSAL	12		
21	Sistema Inteligência Empresarial (Business Intelligence)	MENSAL	12		
12	Implantação, conversão, migração de dados, treinamento de pessoal	UND	1		
<b>VALOR TOTAL</b>				R\$	

2.1.1. Pela locação dos sistemas, manutenção e assistência ao usuário dos softwares, pagará a **CONTRATANTE** a quantia de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) mensais, sendo o valor total para os doze meses de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.1.2. Pela Implantação, migração, conversão das bases dos sistemas e treinamento pagará a **CONTRATANTE** a quantia de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) em parcela única, com vencimento para 30 (trinta) dias após o término do trabalho.

2.2. Os pagamentos serão feitos da seguinte forma:

2.2.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota Fiscal/Fatura.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

2.2.1.1. Nos preços contratados estão incluídos treinamentos a todos os usuários dos Sistemas que deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da assinatura do contrato.

2.2.1.2. Em sendo necessário visita técnica à sede da **CONTRATANTE** a despesa de transporte, hospedagem e alimentação será por conta da **CONTRATADA**.

2.2.1.3. 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, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de 01(uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do IPCA.

2.2.2. 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.

2.2.2.1. 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.

2.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. O valor da locação dos Softwares (programas), que trata o item 2.1.1. será reajustado ANUALMENTE pelo índice do IPCA.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ENCARGOS:**

3.1. No(s) preço(s) proposto(s) estão incluídos, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil, instalação de toda estrutura necessária a prestação dos serviços e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA- DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

4.1. O(s) serviço(s) objeto(s) deste contrato será(ão) prestados pela **CONTRATADA** conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma e condições especificadas no Edital Pregão nº 08.036/2015 e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos, adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal nº 8.666/93.

4.1.1. Os serviços objetos deste contrato serão executados no prédio sede da Prefeitura Municipal de Araxá, no prazo de 05 dias a contar do recebimento da ordem de serviço, sendo que a implantação, migração, Conversão da Base de Dados e o treinamento deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da assinatura deste contrato.

4.2. A prestação do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE** e deverá ser realizada perante Comissão de Recebimento especialmente designada para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela **CONTRATADA** e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá os serviços para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela **CONTRATADA**, ou aprovando, receberá provisoriamente os serviços, mediante recibo;

b) definitivamente: após o recebimento provisório, verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital, e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante a expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal (1ª e 2ª vias).

4.3. Em caso de irregularidade não sanada pela **CONTRATADA**, a Comissão de Recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à **CONTRATANTE** para aplicação das penalidades.

4.4. Em caso de providencias por parte da **CONTRATADA**, os prazos de pagamento serão suspensos e considerado o fornecimento em atraso, sujeitando-se à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas em Lei e neste instrumento.

4.5. Os serviços deverão obedecer aos seguintes requisitos:

Serviços iniciais de Softwares:

Estes serviços estão discriminados e sujeitos às condições iniciais dos sub-itens abaixo.

4.5.1. - 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:

a) Acompanhamento do roteiro de implantação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

- b) Plantão telefônico permanente durante o horário comercial nos dias úteis, para solução de dúvidas;
- c) Atendimento técnico nas condições previstas no sub-item 4.5.3. e demais, contidos deste instrumento.

### 4.5.2. Cópia de Programas e Sistemas:

A **CONTRATADA** fornecerá ao **CONTRATANTE** uma cópia dos programas e sistemas em linguagem objeto, gravada em meio magnético compatível com o equipamento, bem como toda a documentação necessária à utilização dos programas e sistemas.

### 4.5.3. Consultoria em Programas e Sistemas:

A **CONTRATADA** prestará consultoria ao **CONTRATANTE**, compreendendo:

- a) Especificação, projetos e orientação quanto a aquisição de formulários, suprimentos e acessórios;
- b) Adequação ao processo de automação;
- c) Adequação às normas comerciais e administrativas da Empresa reguladora de sua atividade.

### 4.5.4. Serviços Mensais de Softwares:

Estes serviços são os previstos nos sub-itens abaixo, e serão cobrados na forma da Cláusula Segunda deste Contrato.

#### 4.5.4.1. Concessão do Direito de Uso:

O **CONTRATANTE** terá a concessão do direito de uso dos Programas e Sistemas, durante a vigência deste Contrato.

#### 4.5.4.2 Atualização dos Programas e Sistemas:

Os Programas e Sistemas, embora com garantia de bom funcionamento, estão sujeitos a manutenção bem como otimizações e aperfeiçoamentos, que visam facilitar e tornar segura e eficiente a sua operação e melhorar o aproveitamento dos recursos dos equipamentos.

As manutenções compreendem:

- a) Alteração devida às modificações de Legislação;
- b) Alterações exigidas pela Empresa Reguladora da atividade do **CONTRATANTE**.

#### 4.5.4.3. Suporte Técnico:

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.

### 4.5.5. Serviços Eventuais de Software's:

Estes serviços são os discriminados nos sub-itens abaixo:

#### 4.5.5.1. Atendimento Técnico:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

O Atendimento Técnico será prestado por técnicos da **CONTRATADA** nas seguintes condições:

- a) Os técnicos serão deslocados da sede da **CONTRATADA** até o local de instalação dos Sistemas, quando se fizer necessário.
- b) O serviço será prestado durante o horário comercial e nos dias úteis.
- c) A **CONTRATADA** efetuará pelo menos 1(uma) visita para atendimento técnico por bimestre à sede da **CONTRATANTE**.

4.5.6. A **CONTRATADA**, se compromete a treinar os operadores necessários à execução dos Sistemas.

4.5.6.1. O treinamento de que trata o item anterior será feito na sede da **CONTRATANTE**.

### CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO:

5.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida por um representante da **CONTRATANTE**, devidamente credenciado por autoridade competente da mesma, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços ou entrega dos materiais, e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei Federal nº 8.666/93. A **CONTRATANTE** deverá ser informada de quaisquer irregularidades por ventura levantadas pelo seu representante na execução do contrato, sendo a **CONTRATANTE** responsável por quaisquer danos que possam advir da inexecução ou má execução, total ou parcial, que não tenha sido informado.

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

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

### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1. Caberá a **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes do Edital Pregão Presencial nº 08.036/2015, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores além de outras assumidas neste contrato:

6.1.1. 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 materiais a serem fornecidos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

6.1.2. 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 pela **CONTRATANTE**.

6.1.3. 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**.

6.1.4. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) objeto(s) deste contrato, de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital e seus Anexos com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

6.1.5. Manter, durante todo o período de vigência deste contrato 2 (dois) prepostos/Técnicos em suporte de sistemas, para atuarem diretamente na sede da Prefeitura Municipal de Araxá, com carga horária de 40(quarenta) horas por semana, sob responsabilidade contratual e vínculo empregatício com a CONTRATADA, e sob supervisão direta da **CONTRATANTE**, para prestação de serviços de suporte técnico de rotina na sede da Contratante.

6.1.6. Acatar as orientações do **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados, comunicando ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente atendendo às reclamações formuladas.

6.1.7. Manter durante o prazo de validade do contrato, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (inciso XIII do art. 55, Lei 8666/93).

6.1.8. 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.

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

6.1.10. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução deste contrato, dentro do prazo de 2 (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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

6.1.11. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato.

6.1.12. Executar o objeto do presente contrato no prédio sede da Prefeitura Municipal de Araxá, no prazo de 05 dias a contar do recebimento da ordem de serviço, sendo que a Conversão da Base de Dados e o treinamento deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura deste contrato.

6.1.13. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento a todos os usuários dos Sistemas que deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da assinatura deste contrato.

6.1.14. Em sendo necessário visita técnica à sede da **CONTRATANTE** a despesa de transporte, hospedagem e alimentação será por conta da **CONTRATADA**.

6.2. São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste Contrato:

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

6.2.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

6.2.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes do Anexo III – EXPECTATIVA DE QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES, adjudicados a **CONTRATADA** verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

6.2.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos a(s) prestação do(s) serviço(s) prestado(s) e que apresentarem defeitos, em especial quanto às suas especificações, durabilidade e condições de utilização.

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

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

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

6.2.8. Rejeitar o(s) serviço(s), que a **CONTRATADA** prestar fora das especificações do Edital, seus anexos e neste contrato, solicitando sua substituição ou cancelamento se for o caso.

6.2.9. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES, DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

7.1. 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 no Anexo III do Edital e na cláusula segunda deste contrato poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do fornecimento.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

8.1. O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 meses, facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, mediante aviso por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza.

### **CLÁUSULA NONA – DA PRORROGAÇÃO:**

9.1. O presente contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, observando o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações mediante Termos Aditivos com valor reajustado anualmente conforme variação do IPCA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

10.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela **CONTRATANTE**:

10.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

10.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Araxá;

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

10.1.4. Multas pecuniárias;

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

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

10.3. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

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

10.5. As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada a ampla defesa a **CONTRATADA**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

10.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a **CONTRATADA** em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.7. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à **CONTRATANTE** no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação, podendo, ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

10.8. A critério da administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela firma e aceito pela **CONTRATANTE**, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

11.1. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

11.2. O 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 da **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 a **CONTRATANTE**; e,
- c) Judicial, nos termos da Lei.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

12.1 As despesas decorrentes da execução deste instrumento no ano de 2015 correrão por conta da Dotação Orçamentária número:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

020800 040223 2.0054 0000 33 90 39 – DESENVOLVIMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA – FICHA 299 – FONTE DE RECURSO 01 0000 RECURSO PRÓPRIO

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REGÊNCIA:

13.1. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes do Decreto Municipal nº 1.205 de 02 de fevereiro de 2006, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO:

14.1. A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:

15.1. As partes elegem o Foro da Comarca de ARAXÁ/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes deste contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, que também a subscrevem para que produza os efeitos legais.

Araxá-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**MUNICÍPIO DE ARAXÁ  
DR ARACELY DE PAULA  
PREFEITO MUNICIPAL**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**EMPRESA**

### TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
Nome: Nome:  
C.P.F.: C.P.F.: