



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PROCESSO Nº 350/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM DATACENTER EXTERNO CERTIFICADO, incluindo os seguintes sistemas: Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Administração Tributária, Controle de Processos, Controle Interno, Saúde, Educação, Assistência Social, Controle de Processos, Controle Interno, Saúde, Educação, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL, e Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL.

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Telefone: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos através do acesso á página www.caboverde.mg.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local e data: _____

Nome e assinatura

Prezado licitante:

Visando comunicação futura entre o Setor de Licitações e esta empresa, solicitamos de V. Sa. preencher o recibo de entrega do Edital e remeter para a Secretaria de Suprimentos, no email licitacao1@caboverde.mg.gov.br.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 350/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM DATACENTER EXTERNO CERTIFICADO, incluindo os seguintes sistemas: Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Administração Tributária, Controle de Processos, Controle Interno, Saúde, Educação, Assistência Social, Controle de Processos, Controle Interno, Saúde, Educação, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL, e Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL.

1. PREÂMBULO

1.1. **O PREFEITO MUNICIPAL DE CABO VERDE**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de Cabo Verde, com sede na Av. Oscar Ornelas, nº 152, Centro, Cabo Verde – MG, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.909.599/0001-83, mediante designação da Pregoeira e componentes da equipe de apoio, conforme Portaria 100/2022, encontra-se aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e aplicação do Decreto Municipal nº 063/2020, de 15 de dezembro de 2020, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no local, dia e hora abaixo mencionados.

Serão recebidos os envelopes com documentação e proposta de preços, na Sala de Licitações, da prefeitura municipal, com sede na Rua Prefeito Carlos de Souza Filho, nº 175 - Centro, na cidade de Cabo Verde/MG das 09h00m às 09h30m do dia 28/12/2022. E a Pregoeira e a equipe de apoio reunir-se-ão, em sessão pública, para processamento do pregão, sendo a abertura da sessão às 09h30m do dia 28/12/2022.

1.4. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pelo pregoeiro, no endereço supramencionado, no horário das 12:30 às 17:00 hs, ou pelo telefone (35) 3736-1220, ramal 27.

1.5. A apresentação das propostas pressupõe conhecimento de todos os dados e informações necessárias ao seu preparo e a aceitação das condições estipuladas neste processo licitatório.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM DATACENTER EXTERNO CERTIFICADO**, incluindo os seguintes sistemas: Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Administração Tributária, Controle de Processos, Controle Interno, Saúde, Educação, Assistência Social, Controle de Processos, Controle Interno, Saúde, Educação, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL, e Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Até o dia 26/12/2022, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste pregão, devendo protocolizar o pedido no setor de protocolo de licitações, situado na Av. Prefeito Carlos Souza Filho, nº 175, Centro, cabendo o pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Não será objeto de julgamento as impugnações feita via fax ou email.

3.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, o licitante que não o fizer até no dia consignado deste edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

4. DA APRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. A interessada ou seu procurador deverá apresentar-se, perante o pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que a credenciem a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas, lances verbais e manifestar-se a respeito do interesse de recorrer.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

4.3. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão da fase de lances verbais, mantendo-se sua proposta escrita.

4.4. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, no início da sessão do pregão:



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

a) O estatuto ou contrato social, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, para verificação da compatibilidade do objeto social com o do pregão.

b) Se procurador, a procuração por instrumento público ou particular, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) "Termo de Opção para o Simples Nacional", se microempresa ou empresa de pequeno porte, sob pena de não poder usufruir dos benefícios do art. 44, §§ 1º e 2º; art. 45, incisos I a III e §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar 123/2006.

§ 1º - Os documentos poderão ser apresentados por cópias autenticadas, ou conferidos, no ato do credenciamento, mediante a exibição dos originais.

§ 2º - O documento do item "a", por constarem da habilitação, após conferidos, serão devolvidos aos respectivos representantes.

§ 3º - O representante legal, credenciado e/ou procurador, deverá identificar-se exibindo o documento oficial de identificação que contenha foto.

4.5. Os documentos que constem da proposta e habilitação deverão ser entregues, em envelopes separados, no ato do credenciamento, em seus originais ou cópias. Se em cópias, deverão estar autenticadas por tabelião ou o serem pelo pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

4.6. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação do licitante na fase de lances verbais, conforme deliberação do pregoeiro.

4.7. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

4.8. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

5.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

5.1.1. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (ANEXO IV), separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que atende às condições do presente certame, conforme modelo em anexo.

5.1.2. Proposta de Preço, em envelope devidamente lacrado.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

5.1.3 Documentação exigida para habilitação, em envelope devidamente lacrado.

5.2. Aberta a sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

5.3. Os documentos relativos a proposta de preço e a habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

a) Envelope contendo os documentos relativos à proposta de preço:

MUNICÍPIO DE CABO VERDE
SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 350/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022
ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL:

b) Envelope contendo os documentos de habilitação:

MUNICÍPIO DE CABO VERDE
SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 350/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022
ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL:

5.4. Não será admitida a remessa dos envelopes de proposta de preço e habilitação, por via postal.

5.5. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados na forma do art. 32 da lei 8.666/93.

5.6. Não serão aceitos documentos apresentados como fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

5.7. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

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

5.9. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ - indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

5.10. A não entrega da Declaração exigida pelo art. 4º inciso VII da lei 10.520, implicará no não recebimento, por parte do pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da proposta de preço e de habilitação e, portanto, a não aceitação do licitante no certame.

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

6. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS (ENVELOPE DAS PROPOSTAS)

6.1. As propostas de preços devem, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

6.1.1. Digitadas, em uma (01) via, sem rasuras, emendas, entrelinhas, cotações alternativas ou ressalvas, com no máximo duas casas decimais e entregues no local, dia e hora preestabelecidos no Edital, bem como proposta digital gravada em pen-drive ou CD-R, virgens, contendo:

6.1.1.1. Identificação da empresa, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

6.1.1.2. Indicação do nome, qualificação, endereço e CPF do seu representante legal, rubricadas todas as folhas e assinada a última.

6.1.1.3. Prazo de validade da proposta que não inferior a 60 (sessenta) dias.

6.1.1.4. Preços unitários e totais expressos em Reais (R\$), incluindo todos os impostos, taxas e demais encargos, conforme modelo em anexo a este edital.

6.1.2 O preço global proposto, para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade da contratada, inclusive de eventual lance verbal oferecido.

7. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)

7.1. Da habilitação: Para fins de participação no presente certame, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

7.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, para a comprovação desta qualidade, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.1.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão o prazo de 2 (dois) dias, prorrogável por igual período, contado a partir do momento em que declaradas vencedoras do certame, 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 Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

7.1.1.3. Serão exigidos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- c) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ**;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União) e Previdenciária;
- c) Prova de regularidade para com as **Fazendas Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- e) Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) ou Positiva com efeitos de Negativa.

7.1.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.3.1 - Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) dos seguintes sistemas integrados que compõem o objeto dessa licitação.

Parágrafo Único: O Atestado deve conter informações que permitam inferir que os sistemas atendem as exigências do Sistema de Contas Municipais do Estado do Tribunal de Contas de Minas Gerais - SICOM (TCE-MG).

7.1.3.2 – Termo de Vistoria, fornecido pela administração, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7.1.3.3 – É FACULTATIVA a VISITA TÉCNICA do licitante à Prefeitura Municipal e na Câmara Municipal de Cabo Verde para a participação, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de Vistoria,



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

documento QUE PODERÁ ser apresentado no envelope “Habilitação”, constante no item “7. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)” do referido edital.

7.1.3.3.1 - A finalidade da visita é o conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infraestrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, necessárias para realizar a implantação bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

7.1.3.3.2 - As visitas técnicas deverão acontecer no período de 16/12/2022 a 27/12/2022, devendo o horário ser agendado com o Sr. João Batista Ramos, Técnico em Informática desta Prefeitura, pelo telefone (35) 3736-1220, ramal 22. Após a realização da visita, será fornecido ao licitante o Termo de Vistoria.

7.1.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

7.1.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

7.2. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo em anexo.

7.3. Serão aceitas as certidões, em original, obtidas pela Internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-as a verificações, caso necessário.

7.4. As certidões negativas, que não possuem em seu corpo a data de validade, serão consideradas válidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão.

8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

8.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo IV, e em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.3. Durante os trabalhos, somente será permitida a manifestação, oral ou escrita, de pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante.

8.4. Para efeito de classificação das propostas o Pregoeiro considerará o **MENOR PREÇO GLOBAL** constante em cada proposta, ou seja, os licitante deverão cotar preços em todos os itens da proposta sob pena de desclassificação, sendo desclassificadas também as propostas:

8.4.1. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

8.4.2. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

8.5. As propostas classificadas como de menor preço global, definido no objeto deste edital e seus anexos, e as propostas com preços até 10% superiores àquele, ou as propostas das 3 (três) melhores ofertas, conforme disposto no inciso VIII e IX do artigo 4º da Lei 10.520/2002, passarão à fase de lances verbais.

8.6. O julgamento da presente licitação será processado, segundo o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** e observado o disposto no item anterior, de acordo com o qual será classificada em primeiro lugar, a proposta que atenda integralmente as especificações e exigências deste Edital.

8.7. Na análise e julgamento das propostas, serão obedecidos os ditames do art. 44, §§ 1º e 2º; art. 45, incisos I a III e §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar 123/2006.

8.8. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

8.8.1. Em caso de empate no valor das propostas escritas apresentadas, será realizado sorteio entre os licitantes empatados para definição da ordem dos lances. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

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

8.11. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.

8.12. Constatado o atendimento pleno às exigências habilitatórias, será declarado pelo Pregoeiro, o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital.

8.13. Não sendo aceitável o preço, o Pregoeiro é facultado abrir negociação com a empresa classificada em primeiro lugar objetivando uma proposta que se configure de interesse da Administração.

8.14. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital.

8.15. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro implica na sua exclusão da fase dos lances verbais, mantendo, entretanto, o preço da proposta escrita ou do último lance para efeito de ordenação das propostas.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

8.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

8.17. Outras decisões envolvendo principalmente negociações serão tomadas a partir de reuniões entre Pregoeiro, Equipe de Apoio e Licitante, as quais serão objeto de registro em ata.

8.18. Verificando-se, no curso da sessão do Pregão, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital a proposta será desclassificada.

8.19. Caso não se realize lances verbais, será verificada a aceitabilidade dos preços da proposta escrita de menor valor, facultado o Pregoeiro abrir negociação com autor dessa proposta e, uma vez considerados aceitos esses preços e cumpridos requisitos habilitatórios, o Pregoeiro adjudicará o objeto deste Edital à firma que formulou a proposta em questão.

8.20. Ao final da disputa por lances verbais e, em decorrência do seu novo preço (preço final vencedor), o preço do produto será de acordo com o valor apresentado no mapa de julgamento.

8.23. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital.

9. DO TESTE DE CONFORMIDADE E DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

9.1. Caso não haja renúncia expressa da administração e demais licitantes presentes, devidamente registrado em ata, o vencedor da disputa será convocado, em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis para que realize a demonstração do sistema, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada.

9.2 - Os requisitos técnicos do sistema demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela ADMINISTRAÇÃO.

9.3 - O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local, forma e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

9.4 - Os demais licitantes serão formalmente comunicados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 01 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

9.5 - Após a instalação dos equipamentos ou criação de sala virtual será entregue ou enviado um envelope/arquivo ao representante da licitante, contendo os requisitos do termo de referência que serão objeto de demonstração e dado um prazo de 30 minutos para sua análise e posterior esclarecimento de eventuais dúvidas com relação ao conteúdo.

9.6 - A escolha da sequência dos requisitos a serem demonstrados constantes no envelope/arquivo citado no item 9.5 será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.

9.7 – Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

9.8 - Havendo a intenção dos fiscal presente em apresentar o memorial, à conformidade ou não do sistema demonstrado, terá um prazo em até 02 (dois) dias úteis.

9.9 - Não havendo a intenção do fiscal em apresentar o memorial, ou não havendo fiscal na seção, a Comissão poderá deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

9.10 – A empresa vencedora da fase de lances já deverá dispor de no mínimo 80% das funcionalidades e ferramentas de cada módulo descrito no Termo de Referência presente no Anexo I com exceção feita, obviamente, aos itens que remetem à legislação vigente que deverão ser atendidos em sua totalidade, sendo que o não atendimento dos 80% dos requisitos constante no envelope ensejará em desclassificação do licitante.

9.11 – No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições do item 07, na busca da proposta mais vantajosas.

9.12 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda às assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

10. DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. No caso de classificação do licitante vencedor no Teste de Conformidade ou desistência do prazo recursal de todos os licitantes, a autoridade competente homologará o resultado da licitação.

10.2. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

autos.

10.3. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior.

10.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do contrato.

10.7. A licitante que convocada para assinar o contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10.8. A interposição de recursos se dará por petição datilografada ou digitada, subscrita pelo representante legal da recorrente e deverá ser protocolizada no Setor de Licitação de forma original, ou seja, não serão aceitos recursos via fax ou email.

11. DO CONTRATO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - Homologada a presente licitação, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato/Ata RP.

11.1.1 - O não atendimento à convocação para assinatura do contrato no prazo fixado implicará a decadência do direito à contratação, sujeitando, ainda, a empresa adjudicatária a possíveis sanções, com o intuito indenizatório, mediante regular e prévio Processo Administrativo.

11.1.2 - Na hipótese do sub-item anterior, proceder-se-á a convocação de outra empresa, obedecidas a ordem de classificação e as mesmas condições propostas pelo desistente, inclusive quanto ao preço.

11.2 - Os contratos terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, prorrogáveis por períodos inferiores ou iguais, a critério do Contratante, mediante termo aditivo devidamente formalizado, observando-se a legislação pertinente e o prazo máximo fixado no art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93. O contrato somente será prorrogado nos itens referentes aos serviços de caráter continuado, excluídos os serviços de implantação, migração de dados, licença e direito de uso e de customização.

11.3 - O não cumprimento das obrigações contratuais e demais condições constantes do Edital sujeitará as contratadas às penalidades previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 77 a 80, da Lei Federal 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

12. DO VALOR DO CONTRATO/Ata de RP

12.1. O valor total estimado para contratação de 12 (doze) meses par o módulo PREFEITURA MUNICIPAL é de R\$ 426.260,83 (quatrocentos e vinte e seis mil, duzentos e sessenta reais e oitenta e três centavos) incluindo implantação e treinamento.

12.2. O valor total estimado para contratação de 12 (doze) meses par o módulo CÂMARA MUNICIPAL é de R\$ 62.560,93 (sessenta e dois mil, quinhentos e sessenta reais e noventa e três centavos) incluindo implantação e treinamento.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Nenhuma indenização será devida às Proponentes pela elaboração e apresentação da documentação de que trata o presente Edital.

13.2. Qualquer serviço que por suas características, seja considerado de natureza excepcional, poderá ser objeto de outra licitação e adjudicado a terceiro a juízo do Órgão fiscalizador do Contrato e observadas as exigências legais.

13.3. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pelo pregoeiro.

13.4. O Pregoeiro reserva o direito de promover diligências e/ou solicitar esclarecimentos ou informações complementares relativos aos documentos apresentados. A falta ou insuficiência no atendimento de qualquer solicitação excluirá a licitante do processo seletivo.

13.5. É vedada a inclusão posterior do documento ou informação requerida no instrumento convocatório, sobre qualquer pretexto.

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

14. DOS ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS

14.1. Esclarecimentos adicionais relativos ao texto deste Edital, quando envolverem interpretação sobre o preciso entendimento do que nele contém, poderão ser obtidos junto ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, até 03 dias antes do dia marcado para o recebimento dos envelopes, desde que solicitado por escrito.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Dotação Orçamentária da Prefeitura Municipal:

FICHA NUMERO: 0027 Classificacao: 0202 041220412 2.122 339040,
FICHA NUMERO: 0063 Classificacao: 0203 041220402 2.011 339040,
FICHA NUMERO: 0090 Classificacao: 0205 041220402 2.013 339040,
FICHA NUMERO: 0098 Classificacao: 0206 041220412 2.004 339040,
FICHA NUMERO: 0114 Classificacao: 0206 041290412 2.024 339040,
FICHA NUMERO: 0133 Classificacao: 0207 041220402 2.008 339040.

Dotação Orçamentária da Câmara Municipal:

FICHA NUMERO: 0038 Classificacao: 0202 041220004 4.012 339040.

15.2. As despesas dos exercícios subseqüentes correrão por conta dos orçamentos vigentes.

16. DOS ANEXOS

Fazem parte integrante do presente edital, os seus anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Proposta;

ANEXO III – Ficha de Cadastro da Empresa

ANEXO IV – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

ANEXO V – Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;

ANEXO VI – Modelo de declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO VII – Modelo de declaração de Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte, para usufruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas pela Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006.

ANEXO VIII – Modelo de procuração para credenciamento;

ANEXO IX – Minuto da Ata de Registro de Preços.

ANEXO X – Minuta do Contrato

Cabo Verde, 14 de dezembro de 2022.

MÁRCIO DE SOUZA MEATOS
PREGOEIRO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATORIO Nº 350/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022

1 – OBJETO

O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER EXTERNO CERTIFICADO**, incluindo os seguintes sistemas: Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Administração Tributária, Controle de Processos, Controle Interno, Saúde, Educação, Assistência Social, Controle de Processos, Controle Interno, Saúde, Educação, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL, e Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL.

Constituem serviços complementares ao objeto:

- a. Migração dos dados existentes, onde couber, da atual plataforma de dados para a nova plataforma;
- b. Serviços de implantação, com capacitação dos servidores públicos para operação dos novos sistemas;
- c. Apoio técnico à distância (correio eletrônico, mensagens instantâneas ou telefone);
- d. Atualização do sistema;
- e. Manutenção do sistema;
- f. Serviços avulsos de treinamento na sede da Contratada;
- g. Suporte Técnico realizado na sede da Contratante;

OBSERVAÇÕES:

- 1) Os serviços mencionados nas alíneas **(a, b)** são obrigações inerentes ao **item 01 – Migração / Implantação / Capacitação**, constante da Proposta Comercial, sendo vedadas quaisquer cobranças adicionais.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

2) Os serviços mencionados nas alíneas (c, d, e,) são obrigações inerentes ao **item 02 – Locação dos Sistemas**, constante da Proposta Comercial, sendo vedadas quaisquer cobranças adicionais.

3) Os serviços mencionados nas alíneas (f, g,) são obrigações inerentes ao **item 03 – Treinamento Adicional/ Suporte Técnico**, constante da Proposta Comercial, serão remunerados por hora técnica, conforme prévia solicitação e aprovação pela Contratante, através de Ordem de Serviço específica para tal finalidade.

2- JUSTIFICATIVAS

Com a implantação dos sistemas integrados de gestão pública, se busca a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos. Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epigrafe com os itens considerados de forma conjunta e não parcelada em razão da necessidade de um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre os módulos o que seria impossível caso fossem parcelados em itens, tendo sempre em mente o cuidado em observar a **vedação ao retrocesso**, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais. Pretende-se com o novo Sistema informatizado, o desenvolvimento e modernização dos processos e fluxos da Administração, criando fonte de informações que amplie o monitoramento dos diversos procedimentos executados diariamente promovendo a segurança fiscal e otimização do Controle Interno.

3 - AVALIAÇÃO DE CUSTO

A Comissão Julgadora realizou pesquisa de preços de mercado, junto a empresas do ramo, apurando-se o valor médio estimado total de R\$ 488.821,76 (quatrocentos e oitenta e oito mil, oitocentos e vinte e um reais e setenta e seis centavos), conforme planilha de custos abaixo:



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

3.1 - PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	OBJETO	QTDE	UN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	Sistema de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria);	01	Parcela	3.767,66	3.767,66
1.2	Sistema de Contratações Públicas (Compras, Licitações, Pregão e Obras Públicas);	01	Parcela	1.731,66	1731,66
1.3	Sistema de Patrimônio;	01	Parcela	829,66	829,66
1.4	Sistema de Almoxarifado;	01	Parcela	692,00	692,00
1.5	Sistema de Controle de Veículos;	01	Parcela	526,00	526,00
1.6	Módulo do Portal da Transparência;	01	Parcela	652,00	652,00
1.7	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento (E-SOCIAL, Atendimento ao Servidor – WEB);	01	Parcela	1.636,00	1.636,00
1.8	Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;	01	Parcela	723,00	723,00
1.9	Sistema de Controle Interno;	01	Parcela	1.182,00	1.182,00
1.10	Sistema de Gestão Tributária (Atendimento ao Contribuinte – WEB);	01	Parcela	2.261,00	2.261,00
1.11	Sistema Nota Fiscal Eletrônica e Gestão de ISS;	01	Parcela	2.450,33	2.450,33
1.12	Sistema de Controle de Processos;	01	Parcela	5.200,33	5.200,33
1.13	Sistema de Gestão de Ensino;	01	Parcela	4.740,66	4.740,66
1.14	Sistema de Gestão da Saúde;	01	Parcela	4.583,66	4.583,66
1.15	Sistema de Assistência Social;	01	Parcela	1.998,33	1.998,33
2	LOCAÇÃO				
2.1	Sistema de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria);	12	Mensal	3.775,33	45.303,99
2.2	Sistema de Contratações Públicas (Compras, Licitações, Pregão e Obras Públicas);	12	Mensal	1.726,33	20.715,99
2.3	Sistema de Patrimônio;	12	Mensal	854,33	10.251,99
2.4	Sistema de Almoxarifado;	12	Mensal	680,00	8.160,00
2.5	Sistema de Controle de Veículos;	12	Mensal	525,00	6.300,00
2.6	Módulo do Portal da Transparência;	12	Mensal	653,33	7.839,99
2.7	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento (E-SOCIAL, Atendimento ao Servidor – WEB);	12	Mensal	1.642,33	19.707,99
2.8	Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;	12	Mensal	722,66	8.671,99
2.9	Sistema de Controle Interno;	12	Mensal	1.183,66	14.203,99
2.10	Sistema de Gestão Tributária (Atendimento ao Contribuinte – WEB);	12	Mensal	2.259,33	27.111,99
2.11	Sistema Nota Fiscal Eletrônica e Gestão de ISS;	12	Mensal	2.455,33	29.463,99



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

2.12	Sistema de Controle de Processos;	12	Mensal	3.926,00	47.112,00
2.13	Sistema de Gestão de Ensino;	12	Mensal	3.925,33	47.103,99
2.14	Sistema de Gestão da Saúde;	12	Mensal	4.602,33	55.227,99
2.15	Sistema de Assistência Social;	12	Mensal	1.303,66	15.643,99
3	SERVIÇO SOB DEMANDA				
3.1	TREINAMENTOS ADICIONAIS	100	hora	152,33	15.233,33
3.2	SUPORTE TÉCNICO	100	hora	152,33	15.233,33
	VALOR TOTAL LOTE 01 (ITENS 01, 02, 03)	-	-		426.260,83

3.2 - PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL

ITEM	OBJETO	QTDE	UN.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	Sistema de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria);	01	Parcela	1.506,66	1.506,66
1.2	Sistema de Contratações Públicas (Compras, Licitações, Pregão e Obras Públicas);	01	Parcela	708,00	708,00
1.3	Sistema de Patrimônio;	01	Parcela	316,00	316,00
1.4	Sistema de Almoxarifado;	01	Parcela	272,00	272,00
1.5	Sistema de Controle de Veículos;	01	Parcela	198,66	198,66
1.6	Módulo do Portal da Transparência;	01	Parcela	276,00	276,00
1.7	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento (E-SOCIAL, Atendimento ao Servidor – WEB);	01	Parcela	665,00	665,00
2	LOCAÇÃO				
2.1	Sistema de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria);	12	Mensal	887,66	10.651,99
2.2	Sistema de Contratações Públicas (Compras, Licitações, Pregão e Obras Públicas);	12	Mensal	421,66	5.059,99
2.3	Sistema de Patrimônio;	12	Mensal	188,66	2.263,99
2.4	Sistema de Almoxarifado;	12	Mensal	166,00	1.992,00
2.5	Sistema de Controle de Veículos;	12	Mensal	117,33	1.407,99
2.6	Módulo do Portal da Transparência;	12	Mensal	164,00	1.968,00
2.7	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento (E-SOCIAL, Atendimento ao Servidor – WEB);	12	Mensal	400,66	4.807,99
3	SERVIÇO SOB DEMANDA				
3.1	TREINAMENTOS ADICIONAIS	100	hora	152,33	15.233,33
3.2	SUPORTE TÉCNICO	100	hora	152,33	15.233,33
	VALOR TOTAL LOTE 01 (ITENS 01, 02, 03)	-	-		62.560,93



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

4 - PRAZOS DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos sistemas em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, incluindo a locação dos sistemas e serviços complementares descritos no edital a CONTRATADA deverá obedecer as especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades:

4.1. Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução

Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao do SISTEMA, bem como sua instalação e configuração, pela CONTRATADA.

4.2 . Transferência e Conversão de Dados Cadastrais e Históricos

Migração de dados dos sistemas atualmente utilizados pela Administração seja por meio eletrônico seja por reprocessamento a cargo da CONTRATADA.

4.3. Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas

Descrição: Análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do SISTEMA no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados para seu adequado funcionamento para a CONTRATANTE.

4.4 - Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades averiguando a consistência do SISTEMA, no cumprimento das obrigações periódicas da CONTRATANTE tais como fechamentos contábeis, cálculo da Folha, prestações de contas, fechamento de procedimentos licitatórios, lançamentos tributários, etc.

Nesta atividade, poderá ocorrer, se for o caso, o processamento em paralelo com o sistema existente para comparações a serem aprovadas pela CONTRATANTE.

17. 4.5 - Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA

Treinamento voltado para administradores do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar as funções de gerenciamento.

Treinamento voltado para servidores públicos, usuários do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar todas as suas funcionalidades.

Os Treinamentos serão realizados na sede da CONTRATADA que fornecerá sala de aula com a infra estrutura necessária.

Por acordo entre as partes o treinamento poderá ser realizado na sede da CONTRATANTE e dessa forma toda a infra-estrutura para sua realização deverá ser providenciada pela CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Número de Treinadores: O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA.

Número de Treinados: A CONTRATADA obterá as informações necessárias para dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de Administradores e usuários a serem treinados durante a realização da visita técnica.

Duração: a CONTRATADA apresentará após a assinatura do contrato o plano de treinamento que deverá ser aceito pela CONTRATANTE contendo as horas aulas a serem ministradas.

4.6. Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas

Descrição: Reconhecimento pela CONTRATANTE de que os sistemas estão em funcionamento normal, realizando testes, verificando documento, colhendo depoimentos de servidores responsáveis pelas áreas para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência, no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados.

4.7. Locação dos sistemas e serviços complementares

Trata-se do relacionamento entre as partes durante a vigência da locação dos sistemas, em especial da oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado e de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema ou atendimento "*in loco*" solicitado pela contratada com a mesma finalidade e neste caso havendo pagamento de horas técnicas, ou mesmo para a para a implantação, parametrização e configurações avançadas do sistema que não foram executadas na implantação. A CONTRATANTE pagará mensalmente por estes serviços desde a assinatura do contrato, devendo observar os prazos para implantação de cada sistema, a partir do qual poderá ocorrer suspensão parcial ou total dos pagamentos, bem como as demais sanções legais por inadimplência.

4.8. Prazo e Cronograma de Implantação dos sistemas

O prazo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço.

Os valores de locação mensais serão pagos tão logo a CONTRATANTE certifique que a CONTRATADA conclui a migração/customização e implantação/treinamento, sendo observada tal fato em relação à cada um dos sub-módulos.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

5. CRONOGRAMA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (FÍSICO-FINANCEIRO)

Atividades		Execução - Meses											
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
1	Migração			100									
1.1	Instalação e configuração dos programas	100											
1.2	Transferência e conversão de dados históricos			100									
1.3	Parametrização e adequação (funcionalidades específicas)	100											
1.4	Parametrização e adequação (rotinas mensais e anuais)		100										
2	Implantação / Treinamento			100									
3	Validação final da implantação dos sistemas			100									
4	Locação Sistemas e serviços complementares	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,3	8,33	8,33	8,33

6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Descrição sumária do objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO PÚBLICA, PARA ATENDIMENTO À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME DETALHAMENTO ABAIXO:

DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS MINIMAS DOS SISTEMAS

Os SISTEMAS objeto desta licitação deverão conter os seguintes módulos:



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS MÓDULOS

COMUNS A TODAS OS SISTEMAS

CARACTERÍSTICAS TÉCNICO GERAIS - REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS

Abaixo os requisitos mínimos dos sistemas onde todos os itens terão que ser atendidos sob pena de desclassificação.

Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura web;

Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

Os sistemas deverão ser multi-usuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;

Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;

Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

Definir dias da semana e períodos de horários para acesso por usuário, bloqueando seu acesso fora dos dias e períodos definidos.

Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.

O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

O sistema deverá gerar todos os arquivos para as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Estado de Minas Gerais (TCMG) conforme especificações contidas nos seu manuais, descrevendo os Layout dos arquivos.

O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

Permitir agendamento do backup;

Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

Permitir gravação do backup da base de dados em mais de um local, configurados na aplicação de backup;

Permitir gravar os backup em datacenter diferentes da aplicação;

Possuir relatório de backups efetuados;

Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

Disponer de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

Identificar as máquinas conectadas;

Aplicativos;

Data/hora da última requisição;

Desconectar usuários;

Enviar mensagens para os usuários.

Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

Verificação de índices e tabelas corrompidas;

Possuir relatórios de validações efetuadas;

Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

Os sistemas deverão rodar em ambiente web com a utilização de navegadores.

Os sistemas deverão estar hospedados em provedor de nuvem que deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.

O provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e credenciações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.

A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante;

O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.

O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.

O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

O sistema deverá gerar todos os arquivos para as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) conforme especificações contidas nos seu manuais, descrevendo os Layout dos arquivos.

O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

Disponer de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

Verificação de índices e tabelas corrompidas;

Possuir relatórios de validações efetuadas;

Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

Os sistemas deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos módulos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.

ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
SISTEMA DE PLANEJAMENTO	
1.	<p>Emitir nota de reserva orçamentária</p> <p>Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.</p> <p>Permitir que os empenhos ordinários, globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.</p> <p>Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.</p> <p>Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.</p> <p>Permitir empenhar a partir de um pedido de compra.</p> <p>Permitir importação dos itens do pedido automaticamente no empenho ou na liquidação para posterior impressão da nota.</p> <p>Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.</p> <p>Gerar reserva orçamentaria automaticamente a partir de um pedido de compra, caso parametrizado.</p> <p>Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.</p> <p>Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.</p> <p>Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.</p> <p>Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.</p> <p>Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria, quando o mês já estiver bloqueado.</p> <p>Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.</p> <p>Permitir no empenho pesquisa dos últimos históricos usados para o credor.</p> <p>Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.</p> <p>Permitir a informação de retenções na emissão e liquidação do empenho.</p> <p>Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho.</p> <p>Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.</p> <p>Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.</p> <p>Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>e repasses de recursos antecipados.</p> <p>Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.</p> <p>Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.</p> <p>Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.</p> <p>Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.</p> <p>Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.</p> <p>Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.</p> <p>Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.</p> <p>Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.</p> <p>Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.</p> <p>Permitir cadastrar os precatórios da entidade.</p> <p>Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.</p> <p>Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.</p> <p>Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.</p> <p>Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal e licitações.</p> <p>Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.</p> <p>Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.</p> <p>Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.</p> <p>Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.</p> <p>Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.</p> <p>Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Constituição Federal de 1988.</p> <p>Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.</p> <p>Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Educação para utilização na emissão de demonstrativos.</p> <p>Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.</p> <p>Permitir a impressão de demonstrativos para Siconfi com valores em milhares e em milhões de reais.</p> <p>Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.</p> <p>Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: Receitas Municipais: SIOPS; Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica.</p> <p>Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações: Quadro Resumo das Despesas; Quadro Consolidado de Despesas; Demonstrativo da Função Educação.</p> <p>Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.</p> <p>Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.</p> <p>Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.</p> <p>Permitir a configuração do formulário de cheques, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.</p> <p>Possuir controle de talonário de cheques</p> <p>Permitir a impressão de cheques e respectivas cópias, no caso de formulários contínuos em impressora matricial, e os cheques avulsos em impressora de cheques.</p> <p>Permitir a criação de detalhamento em uma conta bancária, para melhor controle por fonte de recurso.</p> <p>Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.</p> <p>Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.</p> <p>Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos através de cheque, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.</p> <p>Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.</p> <p>Efetuar os desmembramentos das receitas que incidirem no percentual de educação e saúde.</p> <p>Efetuar o cálculo de retenção referente ao FUNDEB em receitas em que houver a incidência da</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>mesma.</p> <p>Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.</p> <p>Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.</p> <p>Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.</p> <p>Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.</p> <p>Permitir a emissão de ordem de pagamento.</p> <p>Permitir que em uma mesma ordem de pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.</p> <p>Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.</p> <p>Efetuar transferências entre contas correntes de acordo com as novas normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, possibilitando a emissão da mesma.</p> <p>Emitir relatórios razão e diário para registro da tesouraria.</p> <p>Emitir relatório de transferências efetuadas por período.</p> <p>Emitir relatório de pagamentos efetuados.</p> <p>Emitir relatório para pagamento de PASEP.</p> <p>Emitir relatório de pagamento por fornecedor, com as respectivas notas fiscais pagas.</p> <p>Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.</p> <p>Permitir a emissão do relatório de Receitas Previstas por Fonte/Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);</p> <p>Permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa por Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);</p> <p>Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Receitas;</p> <p>Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Despesas;</p> <p>Permitir a emissão do relatório de Comparativo das Destinações de Recursos - Receitas x Despesas;</p> <p>Possibilitar a geração do projeto de lei de crédito adicional, em formato PDF.</p> <p>Permitir a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancaria, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;</p> <p>Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores;</p> <p>Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;</p> <p>Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração,</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instruções Normativas do TCEMG que tratam do assunto;</p> <p>Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;</p> <p>Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;</p> <p>Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento e atualização das mesmas;</p> <p>Permitir o controle de contratos de dívida fundadas firmadas pela administração com credores/fornecedores;</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;</p> <p>Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação e por operações de crédito);</p> <p>Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços;</p> <p>Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;</p> <p>Permitir a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP;</p> <p>Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP;</p> <p>Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP;</p> <p>Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP;</p> <p>Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP;</p> <p>Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações;</p> <p>Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações;</p> <p>Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados nas ações e serviços públicos de saúde, de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações;</p> <p>Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Instrumento de Planejamento (IP);</p> <p>Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Inclusão de Programas (AIP);</p> <p>Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM); Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC); Possibilitar a geração de arquivos em formato (.csv e .xml/xbml) para envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (agregada).</p> <p>Possibilitar que o Executivo faça a consolidação da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (isolada) nos formatos (.csv e .xml/xbml).</p> <p>Possibilitar que o Executivo faça a consolidação das informações mensais das entidades que não utilizam do mesmo sistema informatizado, através dos arquivos do Sicom (módulo AM e BC) onde constam todas as informações de execução orçamentária, financeira e patrimonial da mesma.</p> <p>Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas bancárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no Sicom através do arquivo CTB.</p> <p>Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas extraorçamentárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no Sicom através do arquivo EXT.</p> <p>Possibilitar que no sistema se faça a adequação da unidade de origem e unidade atual dos documentos inscritos em restos a pagar, para adequação das informações contidas no arquivo RSP armazenado no Sicom.</p> <p>Possibilitar a consolidação das informações executadas em consórcios públicos, através de repasse por contrato de rateio, para geração do arquivo CONSOR que integra o módulo AM do Sicom.</p> <p>Permitir emissão de relatório para controle dos créditos adicionais, por fonte de recursos, para os créditos emitidos por superávit financeiro e excesso de arrecadação, contendo necessariamente a fonte de recurso, o valor apurado do excesso de arrecadação ou superávit financeiro, os valores abertos por crédito adicional e os valores que restam para abertura.</p> <p>O sistema de contabilidade deverá permitir a assinatura digital de relatórios gerados, tais como, Boletim de Caixa, Balancetes, Despesas com Pessoal, Resumo de pagamentos da folha, retenções de empenhos entre outros relatórios contábeis e a informação do certificado (e-cnpj) que efetuou a autenticação do mesmo;</p> <p>Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil);</p> <p>Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente;</p> <p>Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assiná-los digitalmente;</p> <p>Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões;</p> <p>Deverá possuir rotina com a opção de selecionar os empenhos para assinar digitalmente;</p> <p>Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;</p>
SISTEMA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	
2.	Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento,



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.</p> <p>Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.</p> <p>O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.</p> <p>O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).</p> <p>Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa;</p> <p>Permitir o cadastramento das solicitações/requisições de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados;</p> <p>Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema);</p> <p>Data da Requisição;</p> <p>Setor Requisitante;</p> <p>Responsável;</p> <p>Objeto ou Finalidade da Requisição;</p> <p>Número Sequencial do item;</p> <p>Descrição Resumida do Produto/Serviço;</p> <p>Quantidade;</p> <p>Valor Unitário;</p> <p>Ficha Orçamentária.</p> <p>Condicionar que o documento gerado no item anterior no item anterior possa tramitar em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos:</p> <p>Requisitante;</p> <p>Secretário Municipal;</p> <p>Planejamento de Compras;</p> <p>Contabilidade;</p> <p>Controle Interno;</p> <p>Compras Retorno</p> <p>Condicionar que a Solicitação/Requisição de compras seja aprovada através de menu específico para então ser liberada a tramitação eletrônica do item anterior;</p> <p>Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independente do tipo, valor ou modalidade (Dispensa do Art. 24 inciso I e II, Dispensa do Art. III e seguintes, Inexigibilidade,</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão) afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.</p> <p>Permitir registro dos processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados:</p> <p>Número do Processo;</p> <p>Data de Abertura;</p> <p>Critério de Julgamento (Global/Lote/Item);</p> <p>Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)</p> <p>Resumo do Objeto ou Referência ou simplesmente objeto;</p> <p>Objeto ou objeto detalhado do Processo.</p> <p>Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;</p> <p>Consistir que para atendimento do item anterior o sistema tenha um menu/botão/campo específico para acompanhamento de todo procedimento, onde seja possível a verificação da situação atual dos processos;</p> <p>Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998);</p> <p>Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;</p> <p>Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;</p> <p>Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;</p> <p>Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades/atividade de fornecimento/prestações de serviços;</p> <p>Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade/atividade;</p> <p>Permitir cadastramento de descrição dos materiais;</p> <p>Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;</p> <p>Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;</p> <p>Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;</p> <p>Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;</p> <p>Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;</p> <p>Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.</p> <p>Possuir rotina de pedido/requisição de compras;</p> <p>Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;</p> <p>Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;</p> <p>Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;</p> <p>Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;</p> <p>Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;</p> <p>Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;</p> <p>Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;</p> <p>Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);</p> <p>Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, está rotina visa o não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/M.G;</p> <p>Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;</p> <p>Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que o usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.</p> <p>Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;</p> <p>Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;</p> <p>Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;</p> <p>Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;</p> <p>Permitir a verificação da situação Atual dos Processos;</p> <p>Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;</p> <p>Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);</p> <p>Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)</p> <p>Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;</p> <p>Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;</p> <p>Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;</p> <p>Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;</p> <p>Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>percentual (%) respeitando a legislação vigente;</p> <p>Possibilitar que o pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances;</p> <p>Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);</p> <p>Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;</p> <p>Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;</p> <p>Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;</p> <p>Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;</p> <p>Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral;</p> <p>Disponer de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento;</p> <p>Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;</p> <p>Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:</p> <p>Publicação do processo;</p> <p>Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;</p> <p>Emissão das Atas das sessões referente Documentação e Julgamento das propostas;</p> <p>Interposição de recurso;</p> <p>Anulação e revogação;</p> <p>Impugnação;</p> <p>Parecer da comissão julgadora;</p> <p>Parecer jurídico;</p> <p>Adjudicação e Homologação;</p> <p>Contratos e aditivos;</p> <p>Liquidação das autorizações de fornecimento;</p> <p>Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos</p> <p>Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, fase de lances, anulação, adjudicação, homologação e emitindo o mapa comparativo de preços do final da sessão;</p> <p>Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;</p> <p>Etapas de um Processo Licitatório em fase cronológica conforme a lei de licitação, sendo as sequências dos procedimentos mais diretos, sem ter que abrir várias janelas.</p> <p>Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.</p> <p>Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício, sem ter que retirar a homologação.</p> <p>Permitir quando necessário cadastro e atualização de empresas buscando informações completas e necessárias para o SICOM, diretamente do site da Receita Federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).</p> <p>Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos,</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;</p> <p>Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.</p> <p>Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.</p> <p>Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.</p> <p>Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório. dispensa ou inexigibilidade licitação.</p> <p>Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.</p> <p>Permitir alterações nas solicitações já liberadas para coletas, mesmo após as coletas terem sido fechadas, quando da verificação do valor médio (R\$ 80.000,00) ultrapassar, para aplicação da Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs, valor este que não tem como ser previsto na solicitação.</p> <p>Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.</p> <p>Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:</p> <p>Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;</p> <p>Gerar empenhos e liquidações;</p> <p>Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.</p> <p>Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.</p> <p>Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;</p> <p>Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade licitação.</p> <p>Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitar o preço e marca de cada item (cotação de preços e proposta comercial) com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação.</p> <p>Possuir formas de cotação através de arquivo ou direta através da internet.</p> <p>Permitir que sejam lançados valores 0,00 (zero) para alguns itens do processo, quando definidos no Edital.</p> <p>Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.</p> <p>Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.</p> <p>Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia;</p> <p>Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou,</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>visualizando sua situação em cada item do processo.</p> <p>Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.</p> <p>Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.</p> <p>Permitir ao fazer o pedido de compra enviar e-mail para o fornecedor ou para o responsável do centro de custo com o pedido em anexo.</p> <p>Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;</p> <p>Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.</p> <p>Permitir o controle sobre o saldo de licitações.</p> <p>Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;</p> <p>Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.</p> <p>Permitir cotação de preço para a compra direta.</p> <p>Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo.</p> <p>Gerar Processos Licitatório. Dispensa ou Inexigibilidade licitação pelo preço médio ou menor preço cotado.</p> <p>Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.</p> <p>Permitir atribuir cota reservada para MPes, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.</p> <p>Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.</p> <p>Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.</p> <p>Permitir que documentos como, editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, atas, atas de Registro de Preços, extrato contratual, contrato, deliberações e pareceres, possam ser formatados e editados pelo usuário.</p> <p>Atender todas as exigências do SICOM, com check list (verificação) anterior a seu envio (Pré-valorizador para o SICOM).</p> <p>Atender todos os parâmetros das leis e decretos onde se destinasse seu uso a procedimentos licitatórios.</p> <p>Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.</p> <p>Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.</p> <p>Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.</p> <p>Permitir efetuar o registro do extrato contratual, contrato, da ata de registro de preços, da</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.</p> <p>Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.</p> <p>Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.</p> <p>Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.</p> <p>Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.</p> <p>Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.</p> <p>Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.</p> <p>Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.</p> <p>Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços;</p> <p>Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio e Objeto a ser licitado.</p> <p>Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.</p> <p>Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, pregoeiro, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.</p> <p>Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).</p> <p>Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.</p> <p>Permitir nos lances verbais nos Pregões e Leilões reabrir itens já finalizados para nova etapa de lance.</p> <p>Permitir nos lances voltar os últimos lances de um determinado item.</p> <p>Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.</p> <p>Transferir a situação de vencedor para outro fornecedor, se necessário.</p> <p>Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.</p> <p>Avisar quando estiver empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.</p> <p>Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.</p> <p>Emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.</p> <p>Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.</p> <p>Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.</p> <p>Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.</p> <p>Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.</p> <p>Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.</p> <p>Disponibilizar plataforma integrada de pregão eletrônico para suas compras utilizando a mesma base de dados do sistema de licitações da entidade.</p> <p>No ambiente do pregão eletrônico, deverá possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.</p> <p>Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.</p> <p>Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.</p> <p>Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.</p> <p>Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.</p> <p>Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.</p> <p>Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.</p> <p>Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.</p> <p>Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.</p> <p>Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.</p> <p>Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.</p> <p>Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.</p> <p>Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.</p> <p>Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.</p> <p>Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.</p> <p>Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.</p> <p>Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.</p> <p>Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.</p> <p>Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.</p> <p>Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.</p> <p>Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.</p> <p>Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.</p> <p>Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.</p> <p>Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.</p> <p>Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.</p> <p>Permitir aceitação do item.</p> <p>Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.</p> <p>Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.</p> <p>Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.</p> <p>Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.</p> <p>Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.</p> <p>Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.</p> <p>Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.</p> <p>Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.</p> <p>Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.</p> <p>Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.</p> <p>Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.</p> <p>Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.</p> <p>Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.</p> <p>Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao SICOM.</p> <p>Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.</p> <p>Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.</p> <p>Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.</p> <p>Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.</p> <p>MÓDULO EDITAL:</p> <p>Possibilitar o cadastro dos dados do Edital/Termo em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">. Licitação ou Dispensa;. Número do Procedimento;. Número do Edital;. Data da Publicação;. Objeto do Procedimento;. Natureza do Objeto;. Regime de Execução;. Descrição da Obra;. Proveniência dos Recursos;. Link do Site onde os arquivos estarão à disposição para consulta;. Mês e Ano em que foi orçada;. Composição do BDI em percentual. <p>Possibilitar o cadastro simplificado da Obra com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">. Descrição da Obra;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<ul style="list-style-type: none">. Tipo de Bem Público;. Logradouro Completo;. Coordenadas de Geolocalização com latitude e longitude. <p>Consistir no item anterior que o usuário possa arrastar o ponto de localização do mapa para que seja definida a coordenada de Geolocalização a partir da sua escolha no momento da gravação.</p> <p>Possuir mecanismo de Geração dos Arquivos que serão encaminhados para o TCE permitindo a geração de sequenciais dentro de um mesmo mês a fim de que o sistema gere apenas o(s) processo(s) que deverão ser encaminhados naquela sequência específica.</p> <p>Consistir que no mecanismo de Geração de Arquivos citado no item anterior tenha possibilidade de validação do arquivo já encaminhado ao SICOM exigindo do usuário a obrigação de preenchimento do número do protocolo e chave de verificação de envio antes da realização da validação da remessa.</p> <p>Possibilitar que o usuário tenha acesso ao manual do módulo dentro do próprio sistema, facilitando assim sua consulta em eventuais dúvidas na utilização do sistema.</p> <p>MÓDULO OBRAS</p> <p>Possibilitar o Cadastro de Obras em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">. Código sequencial da Obra cadastrada;. Descrição Resumida da Obra;. Valor Inicial da Obra;. Prazo de Execução em Dias;. Link do Site onde os arquivos relativos a Obra estarão à disposição para consulta;. Situação da Obra; <p>Consistir que possa ser vinculado ao item anterior o responsável pela Obra contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">. Nome completo do responsável;. Vínculo empregatício;. Tipo de responsabilidade;. Órgão de registro do responsável (CREA/CAU);. Data início;. Data fim; <p>Permitir que o Contrato realizado no sistema de Compras seja vinculado a Obra.</p> <p>Possibilitar o Cadastro de Bens Públicos com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">. Tipo de Bem Público;. Descrição do Bem Público;. Logradouro Completo;. Coordenadas de Geolocalização com latitude e longitude. <p>Consistir no item anterior que o usuário possa arrastar o ponto de localização do mapa para que seja definida a coordenada de Geolocalização a partir da sua escolha no momento da gravação.</p> <p>Possibilitar o cadastro de situação da Obra com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">. Número sequencial da situação;. Descrição da obra;. Situação da execução (definida pelo Layout do SICOM/M.G);



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<ul style="list-style-type: none">. Data da situação da obra;. Detalhamento da situação;. Veículo de publicação;. Data da publicação. <p>Permitir o Cadastro da Medição da Obra com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">. Descrição da Obra;. Sequencial da medição;. Tipo de Medição (conforme definido pelo Layout do SICOM/M.G);. Data da medição;. Período inicial;. Período final;. Valor da Medição;. Detalhamento da medição. <p>Consistir que ao realizar o cadastro da medição da obra definido no item anterior possam ser inseridas as fotos e gerado o relatório fotográfico que será assinado digitalmente e incluído no cadastro da medição da obra que será posteriormente enviado ao SICOM.</p> <p>Possuir um menu que permita a verificação das medições cadastradas para uma determinada Obra.</p> <p>Possuir mecanismo de Geração dos Arquivos que serão encaminhados para o TCE mensalmente.</p> <p>Possibilitar que o usuário tenha acesso ao manual do módulo dentro do próprio sistema, facilitando assim sua consulta em eventuais dúvidas na utilização do sistema.</p>
SISTEMA DE PATRIMÔNIO	
3.	<p>Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;</p> <p>Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.</p> <p>Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;</p> <p>Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;</p> <p>Permitir transferência individual ou global de itens;</p> <p>Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;</p> <p>Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;</p> <p>Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;</p> <p>Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta,</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>furto/roubo, entre outros; Permitir a realização de inventário; Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais; Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens; Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário; Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras; Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta; Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores; Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação; Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período; Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas. Permitir a baixa e transferência em massa de bens. Permitir anexar fotografias ou outro documento de imagem ao bem, possuindo parâmetro para limitar o tamanho das mesmas; Possuir rotina de bloqueio de movimentações dos bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição); Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.</p>
SISTEMA DE ALMOXARIFADO	
4.	<p>Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições; Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais; Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica; Permitir o registrar inventário; Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução; Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;</p> <p>Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;</p> <p>Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;</p> <p>Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;</p> <p>Emitir recibo de entrega de materiais;</p> <p>Permitir a movimentação por código de barras;</p> <p>Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;</p> <p>Permitir o Controle de lotes.</p>
SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS	
5.	<p>Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;</p> <p>Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);</p> <p>Gastos com manutenções:</p> <p>Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;</p> <p>Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;</p> <p>Permitir registrar serviços executados por veículo;</p> <p>Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;</p> <p>Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;</p> <p>Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;</p> <p>Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;</p> <p>Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;</p> <p>Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.</p> <p>Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;</p> <p>Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;</p> <p>Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).</p> <p>Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.</p> <p>Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota</p> <p>Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.</p> <p>Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.</p> <p>O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coleta dos dados e eventos.</p> <p>O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.</p> <p>Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.</p> <p>O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).</p> <p>O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.</p> <p>O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.</p> <p>O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.</p> <p>O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).</p> <p>O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.</p> <p>O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.</p> <p>O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.</p> <p>Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.</p> <p>Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.</p> <p>Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.</p> <p>Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de “não resposta” tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).</p> <p>Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.</p> <p>Descrição</p> <p>O coletor de dados deve ser permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G integradas.</p> <p>Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.</p> <p>Deve ser compatível com os protocolos:</p> <p>SAE J1850 PWM</p> <p>SAE J1850 VPW</p> <p>ISO 9141-2</p> <p>ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS)</p> <p>ISO 14230-4 (KWP2000_FAST)</p> <p>ISO 15765-4 (CAN500_11BIT)</p> <p>ISO 15765-4 (CAN500_29BIT)</p> <p>ISO 15765-4 (CAN250_11BIT)</p> <p>ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)</p> <p>Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)</p> <p>Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS</p> <p>Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS</p> <p>Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.</p> <p>Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.</p> <p>Permitir o cadastro e geração dos dados relativos as Rotas Escolares em conformidade com o</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>SICOM, TCE/M.G. Permitir o cadastro de solicitações de abastecimento para serem apresentadas no abastecimento fora da entidade (postos de combustível), posteriormente cadastrar a despesa do veículo importando as informações já cadastradas na solicitação, sem a necessidade de redigitação das informações.</p>
MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
6.	<p>Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: - Órgão; - Unidade Orçamentária; - Data de emissão; - Fonte de recursos; - Elemento de Despesa; - Credor; - Exercício; - Informações da licitação; - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários) - Histórico do empenho; - Valor Empenhado; - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.</p> <p>Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.</p> <p>Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.</p> <p>Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.</p> <p>Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.</p> <p>Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.</p> <p>Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.</p> <p>Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.</p> <p>Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.</p> <p>Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.</p> <p>Disponibilizar informações referente a despesa com servidores podendo o usuário filtrar: Pelo nome do servidor, pelo cargo do servidor, por divisão, subdivisão, unidade, vínculo e proventos.</p> <p>Disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.</p> <p>Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.</p> <p>Disponibilizar informações de licitações e de contratos.</p> <p>Conter um canal de atendimento entre a entidade e o cidadão onde o cidadão possa realizar solicitações de informações da entidade.</p> <p>Possuir acessibilidade a deficientes.</p> <p>E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.</p>
SISTEMA DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	
7.	<p>Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;</p> <p>Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;</p> <p>Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;</p> <p>Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>atividades;</p> <p>Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;</p> <p>Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;</p> <p>Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;</p> <p>Permitir o registro de atos de advertência e punição;</p> <p>Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;</p> <p>Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;</p> <p>Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;</p> <p>Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;</p> <p>Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;</p> <p>Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;</p> <p>Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);</p> <p>Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;</p> <p>Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;</p> <p>Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;</p> <p>Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;</p> <p>Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;</p> <p>Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;</p> <p>Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;</p> <p>Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;</p> <p>Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;</p> <p>Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, integrando essas informações para DIRF;</p> <p>Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;</p> <p>Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)</p> <p>Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas</p> <p>Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;</p> <p>Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;</p> <p>Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;</p> <p>Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;</p> <p>Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;</p> <p>Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;</p> <p>Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.</p> <p>Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;</p> <p>Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;</p> <p>Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;</p> <p>Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;</p> <p>Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas(SICOM), Previdência Social (GPS), GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;</p> <p>Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;</p> <p>Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;</p> <p>Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;</p> <p>Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;</p> <p>Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.</p> <p>Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;</p> <p>Permitir o lançamento de diárias;</p> <p>Permitir cadastro de repreensões;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Permitir cadastro de substituições;</p> <p>Permitir cadastro de Ações judiciais;</p> <p>Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;</p> <p>Possuir gerador de relatórios disponível em menu;</p> <p>Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;</p> <p>Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;</p> <p>Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;</p> <p>Possuir consulta de log com vários meios de consulta;</p> <p>Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;</p> <p>Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;</p> <p>Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;</p> <p>Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;</p> <p>Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;</p> <p>Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;</p> <p>Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;</p> <p>Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;</p> <p>Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;</p> <p>Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;</p> <p>Emissão de ficha financeira de autônomos;</p> <p>Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado (SICOM);</p> <p>Ato Legal e Efetividade</p> <p>Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);</p> <p>Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;</p> <p>Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação</p> <p>Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;</p> <p>Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final d</p> <p>Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).</p> <p>Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;</p> <p>PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)</p> <p>Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;</p> <p>Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;</p> <p>Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;</p> <p>Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.</p> <p>Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;</p> <p>Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;</p> <p>Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;</p> <p>Concurso Público</p> <p>Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.</p> <p>Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.</p> <p>Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.</p> <p>E – SOCIAL</p> <p>E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social</p> <p>Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.</p> <p>Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.</p> <p>Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.</p> <p>Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.</p> <p>Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.</p> <p>Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.</p> <p>Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.</p> <p>SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR</p> <p>Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;</p> <p>Permitir lançamentos de eventuais tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Permitir procedimentos administrativos; Permitir agendamento de pericias médicas; Permitir visualizar a ficha funcional; Permitir visualizar a ficha financeira; Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês; Permitir verificar a autenticidade da margem consignável; Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados; Permitir o visualizar o histórico de FGTS; Permitir consultar faltas; Permitir consultar afastamentos; Permitir registro de ponto eletrônico; Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador; Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo; Permitir consulta de contribuição previdenciária; Permitir alteração cadastral com validações do administrador; Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e liquido; Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador; Permitir solicitação de curso Extra Curricular; Permitir solicitação de adiantamento de salário; Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro; Permitir avaliação de desempenho; Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;</p>
	SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO
8.	<p>Objetivo: Tratar os dados das entradas e saídas dos relógios de ponto, integrando com o sistema de Gestão de Pessoal, eliminando o retrabalho de cadastro no sistema de ponto quanto nos dados apurados para a Folha de Pagamentos.</p> <p>Controle de usuários através de perfis.</p> <p>Permitir que usuário possa ter acesso aos funcionários somente de um ou vários locais de trabalho;</p> <p>Permitir que usuário possa ter acesso aos funcionários por local relógio;</p> <p>Permitir parametrização de apuração das marcações, possibilitando se ajustar a legislação do Município.</p> <p>Permitir configuração de vários tipos de horários.</p> <p>Permitir configuração de vários tipos escalas de revezamento,</p> <p>Possuir programação de afastamentos, férias e dispensas.</p> <p>Controlar as marcações de refeição.</p> <p>Permitir abonar falta justificada.</p> <p>Ter os procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade.</p> <p>Possuir a emissão do espelho de ponto.</p> <p>Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.</p> <p>Possuir relatórios gráficos de quantidade de horas extras, faltas e abonos;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário.</p> <p>Permitir a configuração de feriados fixos e móveis.</p> <p>Permitir trocas de horários em grupo ou individual.</p> <p>Permitir definir data de início e fim de leitura da apuração das marcações.</p> <p>Permitir consulta dos dados referentes a competências anteriores;</p> <p>Permitir a coleta das marcações de qualquer relógio de ponto através de arquivos de texto.</p> <p>Permitir a coleta das marcações através de leitor biométrico conectado no computador.</p> <p>Possuir cadastro de local de trabalho, cargo e função;</p> <p>Permitir programação de horário especial para o funcionário;</p> <p>Respeitar tolerâncias para entradas e saídas;</p> <p>Permitir consultar o histórico dos horários do funcionário;</p> <p>Possuir relatório das irregularidades detectadas no cartão de ponto para correção pelo usuário;</p> <p>Possibilitar o cadastramento dos eventos compatíveis com a folha de pagamento;</p> <p>Permitir a integração com sistema de folha de pagamento, através da exportação e importação de dados em arquivo de texto;</p> <p>Permitir a importação de dados cadastrais dos servidores.</p> <p>Permitir a importação dos afastamentos da folha de pagamento</p> <p>Permitir a importação das programações de férias da folha de pagamento;</p> <p>Possuir relatório prévio dos eventos gerados para a folha de pagamento</p> <p>Capacidade de gerenciamento de banco de horas entre meses subsequentes.</p> <p>Permitirá compensação de horas.</p> <p>Permitir autorização integral ou parcial de horas extras para folha de pagamento.</p>
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
9.	<p>O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.</p> <p>O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:</p> <p>Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.</p> <p>Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.</p> <p>As principais opções do sistema deverá ser:</p> <p>Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.</p> <p>Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.</p> <p>Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.</p> <p>Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.</p> <p>Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.</p> <p>O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis. Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.</p> <p>Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.</p> <p>Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.</p>
SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	
10.	<p>Prover o controle efetivo do uso dos Softwares contra a violação dos dados ou de acessos indevidos às informações através de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função, rastrear os programas e funcionalidades executados por cada usuário;</p> <p>Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;</p> <p>Assegurar a integração de dados dos softwares garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções.</p> <p>Possuir teste de consistência dos dados de entrada, evitando que erros sejam cometidos pelo usuário, sempre que possível;</p> <p>Possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário.</p> <p>Mecanismos de impedimento de alterações de informações/ programações que não possam ou não devam ser alterados.</p> <p>Acesso através de senha personalizada com dispositivo do tipo CAPTCHA (análise identificadora de computador/robô e humanos).</p> <p>Cadastro de contribuinte unificado/sincronizados em todos os softwares tributários.</p> <p>Possuir mecanismos que permitam controle e bloqueio da arrecadação destinados a impedir a realização de lançamentos em períodos já encerrados, ressalvados os casos de correção necessária.</p> <p>Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso dos usuários às informações atualizadas imediatamente após a transação, de modo que os relatórios reflitam essas atualizações também online;</p> <p>Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;</p> <p>Manter histórico de alterações e logs de transação nas tabelas de maior relevância dos softwares;</p> <p>Rotinas automáticas de backup e restore claras, com mínimo de duas cópia, a facilitar procedimentos relativos à segurança e preservação dos dados; assim como documentação para facilitar os procedimentos;</p> <p>Utilizar ano que permita configuração (dd/mm/aaaa);</p> <p>Gerar relatórios, com seleção e classificação de dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;</p> <p>Integração total dos sistemas e ou módulos e funções;</p> <p>Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os Softwares, de forma a facilitar o</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>seu aprendizado e operação;</p> <p>Permitir a visualização dos relatórios em tela, gravação opcional dos mesmos em arquivos (pdf ou txt) e seleção da impressora da rede desejada.</p> <p>CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL</p> <p>Todos os cadastros do SOFTWARE devem ser normalizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, para evitar a duplicidade de dados;</p> <p>Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, utilizando do cálculo de algoritmos para validação;</p> <p>Possibilitar o processo de unificação de contribuintes do cadastro imobiliário com o cadastro econômico (Nota Fiscal Eletrônica) saneando o cadastro e evitando redundância de informações, possibilitando que as movimentações relacionadas acompanhem o contribuinte resultante da unificação ;</p> <p>Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição da legislação;</p> <p>Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);</p> <p>Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas);</p> <p>Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos), Certidão Positiva de Débitos e Certidão Positiva com Efeito de Negativa, efetuando varredura de todos os débitos e ou pendências do contribuinte constantes nos módulos Imobiliário, Econômico, Dívida Ativa e Arrecadações Diversas;</p> <p>Permitir que a validade e autenticidade das Certidões e demais documentos emitidos pela Internet possam ser verificados eletronicamente através de codificação e /ou protocolo.</p> <p>Realizar compensações e lançamentos complementares, administrando os processos de maneira fácil e automática (por regras configuráveis), permitindo ajustes manuais (indicar com o que compensar, podendo ser em outros débitos do contribuinte) e gerando informações para análise;</p> <p>Consolidar débitos para a emissão de "guia única", englobando diversos débitos do mesmo contribuinte, imóvel ou empresa, segundo seleção do usuário, inclusive parcial ou total. Rotina que gera economia ao Município com as despesas bancárias (autenticações mecânicas) e com papel (uma única folha para diversos débitos);</p> <p>Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início de atividade / paralisação / finalização, certidão de atividade, certidão de enquadramento no recolhimento do ISSQN, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes, inscrição municipal inscritos no cadastro municipal;</p> <p>Disponibilizar funcionalidade de atendimento ao contribuinte em tela única, visualizando em apenas uma consulta toda movimentação existente para o lançamento como: lançamento, parcelas, vencimento, inscrição em dívida, número do termo de inscrição em dívida ativa, número do livro e folha da dívida ativa, número da CDA, número do processo de Execução, número da guia/acordo de pagamento, situação dos acordos/parcelamento permitindo ainda gerar um relatório/extrato da situação do contribuinte, objetivando agilizar o atendimento.</p> <p>Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;</p> <p>Permitir listar os maiores contribuintes do ISS no Simples Nacional;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal, após a inscrição em dívida ativa e/ou pagamento do débito;</p> <p>Permitir o gerenciamento e controle no ato do parcelamento de quantas vezes o débito já foi parcelada (restringindo ou não novo parcelamento) ;</p> <p>Emitir relatório de situação do parcelamento de dívida ativa, relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.</p> <p>Conter tabelas mínimas para o cadastramento no SOFTWARE: loteamentos, bairros, logradouros, serviços públicos, ocupações econômicas, atividades econômicas, unidades fiscais, contribuinte</p> <p>Permitir o cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ e campos mínimos como endereço, profissão, documento de identidade, órgão emissor e estado civil;</p> <p>Permitir inserir no cadastro de pessoas, imagem/foto de identificação do contribuinte;</p> <p>Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de loteamentos , bairros ;</p> <p>Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence;</p> <p>Permitir importar dados do logradouro e CEP de arquivo fornecido pelos CORREIOS ;</p> <p>O SOFTWARE deve possibilitar a emissão de relatório para verificação de alterações realizadas nos cadastros imobiliário e econômico por usuário/responsável;</p> <p>Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo dos lançamentos dos cadastros imobiliário e econômico, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas);</p> <p>Possibilitar configurar o cadastro de contribuintes para exigir ou não o preenchimento do CPF/CNPJ que os identifiquem definindo se pessoa física ou jurídica;</p> <p>Possibilitar o gerenciamento de acesso ao sistema por nível de usuário, vinculando o usuário as respectivas funções de seus setores;</p> <p>Possui o cadastro de calendário definindo os feriados federais, municipais, estaduais , recessos e outros eventos de dias não úteis de forma a melhorar o gerenciamento de datas de pagamento e vencimentos;</p> <p>Possibilitar o englobamento e parcelamento de lotes;</p> <p>Possibilitar registrar e pesquisar débitos em contencioso administrativo;</p> <p>Permitir a visualização em gráficos dos valores lançados e arrecadados;</p> <p>Integrar com Cadastro, Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos em decorrência da decisão do contencioso administrativo;</p> <p>Os cadastros imobiliário, econômico, dívida ativa, protocolo/processos, nota fiscal eletrônica, sistema web devem obrigatoriamente serem interligados de forma que ao fazer inclusão, manutenção ou exclusão de um contribuinte, interessado, requerente, comprador , vendedor , tomador de serviço, etc o mesmo seja disponibilizados em todas as pesquisas e consultas do SOFTWARE de forma automática sem necessidade de qualquer forma de integração;</p> <p>Permitir a consulta/identificação das guias emitidas pelo sistema web;</p> <p>Possuir mecanismos de bloqueio de acesso ao sistema após três tentativas com erro;</p> <p>CONTA CORRENTE FISCAL</p> <p>Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>decorrentes de ações fiscais, sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;</p> <p>Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em aberto ou dívida ativa);</p> <p>Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;</p> <p>Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento;</p> <p>Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;</p> <p>Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;</p> <p>Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre configuração do seu texto;</p> <p>Emitir relatório de controle de inadimplência, por contribuinte, imóvel ou inscrição econômica;</p> <p>Permitir registrar na Conta Corrente as guias geradas para o contribuinte, após inscrição em dívida ativa;</p> <p>Permitir o registro da de valores pagos a maior, alterando a posição da guia indicando que houve esse pagamento a maior para aquela guia;</p> <p>Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por lançamento e contribuinte, consolidando as guias emitidas e situação quanto ao pagamento;</p> <p>CADASTRO IMOBILIÁRIO</p> <p>Todas as tabelas devem possuir graus de interdependência com uma ou mais tabelas, conforme necessidades cadastrais. Exemplos: Os imóveis são vinculados aos logradouros que tem vínculo com bairro e assim sucessivamente;</p> <p>Gerenciar no momento de gravação do cadastro/imóvel a validação entre os campos. Não permitir gravar um imóvel edificado sem informar a área edificada. Deve apresentar mensagens padronizadas de inconsistências cadastrais;</p> <p>Permitir emissão de relatórios do cadastro imobiliário em formato txt ou csv e ou pdf com filtros por características/campos do cadastro;</p> <p>Possibilitar a montagem Boletim de Cadastro Imobiliário, de acordo com o formulário de cadastro utilizado e permitir inserir outros campos que o cadastro julgar necessário;</p> <p>Permitir cadastro da Planta Genérica de Valores (Conforme legislação do município);</p> <p>Registrar alterações no cadastro/BCI deverão ser registradas automaticamente no histórico do imóvel;</p> <p>Possibilitar simulações de cálculos de tributos ANUAL – Individual ou em lote ;</p> <p>Comparação entre lançamentos tributários por exercício;</p> <p>Comparação de dados de lançamento do IPTU por imóvel, entre exercícios</p> <p>Simulação de lançamento tributário por imóvel (Prévia de valor) contendo: Todos os fatores, pesos e parâmetros utilizados no cálculo;</p> <p>Comparar graficamente valores lançados e arrecadados por tributo, por exercício;</p> <p>Permitir a parametrização em roteiros de cálculo conforme legislação e regulamentação de cada</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>tributo;</p> <p>Definição dos padrões cadastrais e fórmulas de cálculo dos tributos: Permitir a administração dos vencimentos do IPTU/TSU, suspendendo incidência de multas/juros e/ou correções nos casos de impugnação do lançamento, enquanto perdurar a análise processual, de acordo com o Código Tributário Municipal;</p> <p>As Inscrições cadastrais imobiliárias devem seguir o padrão definido pela Prefeitura no seguinte Layout: 2-2-3-4-4, sendo 02 (dois) dígitos para o Distrito, 02 (dois) dígitos para o Setor, 03 (três) dígitos para a quadra, 04 (quadro) dígitos para o lote, e 04 (quatro) dígitos para a unidade. Codificação das inscrições atuais vinculadas às anteriores, com manutenção do histórico de inscrições cadastrais.</p> <p>Permitir a consulta dos débitos tributários nos casos de desativação/exclusão da inscrição imobiliária;</p> <p>Permitir cálculos de IPTU/TSU individual ou por intervalo de inscrições ou contribuintes, tanto para o exercício atual quanto para os anteriores;</p> <p>Geração automática de Certidões de Cadastro Imobiliário, Alvarás de Licença para Construção e Habite-se extraíndo os dados das inscrições imobiliárias/BCI, no layout definido pelo Cadastro Imobiliário;</p> <p>Manter relatórios de auditoria, permitindo a verificação de informações cadastrais em datas anteriores e críticas do cadastro por usuário, por data, etc.</p> <p>Permitir a alteração de inscrições imobiliárias para acertos de sequência lógica, não permitindo a utilização de código já existentes, vinculando os lançamentos tributários anteriores à nova inscrição.</p> <p>Realizar a roteirização dos cálculos dos tributos de acordo com a legislação tributária, inclusive referente aos exercícios anteriores</p> <p>Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros, estabelecendo chaves primárias e codificação única aos registros nas tabelas;</p> <p>O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de co-responsáveis;</p> <p>Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, independente do endereço constante no cadastro do contribuinte, facilitando o envio de notificações e de cobranças.</p> <p>Possibilitar a anulação de Dívida Ativa com registro do motivo da anulação;</p> <p>Permitir localizar no cadastro de imóveis com pesquisa por inscrição cadastral, nome proprietário, bairro e logradouro de localização;</p> <p>Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, respeitando o valor mínimo por parcela e máximo de parcelas previstos na legislação municipal e contendo código barras em padrão FEBRABAN;</p> <p>Permitir a unificação de contribuintes em duplicidade, possibilitando que as movimentações relacionadas acompanhem o contribuinte resultante da unificação; informando, antes da unificação, às quais módulos estão vinculados os contribuintes;</p> <p>Permitir a alteração de inscrição cadastral para realização de acertos na sua sequência lógica, não permitindo a utilização de códigos já existentes no cadastro para evitar duplicidades.</p> <p>Permitir a possibilidade de integração entre o software tributário e a base de informações</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>cadastrais georreferenciadas;</p> <p>Permitir pesquisa de alterações do imóvel, especificando o campo modificado, informação anterior, informação atual, data, hora e nome do usuário que a efetuou;</p> <p>Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;</p> <p>Na transferência de proprietário de imóvel apresentar na tela campo informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos;</p> <p>Possibilitar a transferência de imóveis com débito por nível de usuário/responsável pela transferência;</p> <p>Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;</p> <p>Possuir relatório dos imóveis que possibilitando o filtro de características do cadastro como: imóveis por utilização, imóveis prediais, imóveis por ocupação, imóveis lote vago e qualquer outra marcação do cadastro. Os relatórios devem ser gerados em PDF , TXT ou CSV;</p> <p>Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes informando inclusive se está inscrito em dívida ativa;</p> <p>Permitir excluir/vincular co_responsaveis do imóvel no momento da transferência do imóvel;</p> <p>Permitir a vinculação (inclusão e exclusão) de imagens da fachada e ou croqui pdf ao cadastro de imóveis;</p> <p>Permitir a unificação e desmembramento de terrenos;</p> <p>Permitir a geração de relatório que conste todas as inscrições econômicas, por inscrições, logradouros, atividades econômicas.</p> <p>Possibilitar a qualquer momento registrar histórico no cadastro imobiliário sobre qualquer fato sobre o mesmo;</p> <p>Possibilitar a emissão de documentos a partir do nome, CPF/CNPJ e inscrição cadastral, como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certidão de isenção;• Certidão de imunidade;• Certidão de numeração;• Certidão de valor venal; <p>CADASTRO MOBILIÁRIO/EMPRESAS</p> <p>O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal e necessária geração de inscrição sequencial automática ;</p> <p>Permitir o cadastramento de inscrições municipais de pessoas físicas e jurídicas ;</p> <p>Permitir o cadastramento e a manutenção de um cadastro que contenha as ocupações econômicas de acordo com o CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) e suas alíquotas;</p> <p>Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas.</p> <p>Permitir a emissão de relatórios customizados em formato TXT e PDF em todas as tabelas do módulo econômico;</p> <p>Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência no BCE, facilitando o envio de correspondências;</p> <p>Permitir a geração de relatório que conste todas as inscrições econômicas, por número de inscrição, nome, atividade econômica, endereço de localização e nome fantasia;</p> <p>Permitir a geração de arquivo TXT com todos os dados constantes no cadastro econômico;</p> <p>O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas);</p> <p>O BCE deverá conter ainda a campo para inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários;</p> <p>Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;</p> <p>Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.;</p> <p>Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no SOFTWARE através do cadastro único de pessoas ;</p> <p>Permitir registrar a situação da inscrição econômica: Ativa, Inativa, Baixada, bloqueada, suspensão, e sob fiscalização;</p> <p>Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;</p> <p>Possibilitar a emissão de Alvará de localização e funcionamento ;</p> <p>Gerar relatório de empresas vinculados a determinado contador;</p> <p>Possuir um Cadastro Econômico abrangente onde seja possível criar campos para gerenciar informações complementares ao cadastro ;</p> <p>Atender integralmente a legislação vigente que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);</p> <p>Permitir identificar no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores do sócio;</p> <p>Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo, alíquotas e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;</p> <p>Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do Simples Nacional.</p> <p>Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramento de microempresas e empresas do Simples Nacional;</p> <p>Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;</p> <p>Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;</p> <p>Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitida a guia de recolhimento do ISSQN variável;</p> <p>Permitir pesquisar o contribuinte no BCE / cadastro econômico por inscrição, nome, data da baixa e CNPJ;</p> <p>Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início de atividade / paralisação / finalização, certidão de atividade, certidão de enquadramento no recolhimento do ISSQN, todos a partir do CPF ou CNPJ dos</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>contribuintes, inscrição municipal inscritos no cadastro municipal; Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período; Permitir registrar o enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente; Permitir emissão de documentos por CPF/CNPJ, contribuinte e inscrição, como :</p> <ul style="list-style-type: none">• Certidão de isenção/imunidade;• Certidão de inscrição municipal;• Certidão de início de atividade;• Certidão de enquadramento;• Possibilitar a reativação de imóveis;• Possibilitar que a exclusão de documentos diversos ocorra somente para usuários com autorização em seu perfil de acesso; <p>LANÇAMENTOS/COBRANÇAS Todos os lançamentos efetuados para o contribuinte/inscrição devem ser registrados e apresentados no conta corrente fiscal do contribuinte detalhando obrigação, valores e vencimentos; Controlar e emitir de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo; Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária); Possibilitar configuração dos cálculos e lançamentos conforme legislação municipal; Registrar o cadastro de vencimentos dos lançamentos anuais; Emissão de Edital de convocação para dar ciência de Notificação de Lançamento possibilitando a edição do modelo do documento; Emitir Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras no padrão FEBRABAN, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo; Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas; Possibilitar a emissão de guias no modelo COBRANÇA bancária (em qualquer modalidade/ Carteira com e sem registro) de acordo com contratos entre o Município e agentes arrecadadores; Possibilitar uso de modelos de guias por tipo de Imposto (no mínimo três modelos de guias), de forma que o documento identifique o setor emissor e ou tipo de cobrança (dívidas / lançamentos / taxinhas); Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte; Permitir a emissão de guias com possibilidade de destinação para o endereço de correspondência ou endereço de localização dos cadastros imobiliário/econômico; Possibilitar simulações dos lançamentos dos tributos / taxas anuais (IPTU, TLLF, ISSQN e outros); Emissão de extrato do Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte; Geração e envio de lista de lançamento para registro e cobrança em conta bancária do</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>contribuinte, lista débitos;</p> <p>Permitir o cancelamento de lançamento obrigando informação da justificativa;</p> <p>Permitir a alteração de mensagem da guia no momento da impressão individual;</p> <p>Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto para impressão em gráfica terceirizada;</p> <p>Possibilitar a emissão geral de guias permitindo ordenar por contribuinte, endereço ou inscrição;</p> <p>Possibilitar a emissão de segunda via de guias;</p> <p>Ter mecanismos de alteração de mensagem na emissão de segunda via de guias;</p> <p>IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – IPTU</p> <p>Possuir tabelas parametrizáveis de valores de m2 para edificação e terreno;</p> <p>Permitir a simulação dos lançamentos;</p> <p>Permitir a comparação da simulação com lançamento de exercícios anteriores;</p> <p>Permitir a impressão as guias por seleção de Inscrição ou bairro com possibilidade de ordenação;</p> <p>Permitir a emissão da guia com definição de qual endereço deve contar na guia, endereço do contribuinte, de localização do imóvel ou o endereço do contribuinte/proprietário;</p> <p>Possibilitar o cancelamento de lançamento com justificativa;</p> <p>Possibilitar o recálculo do imposto , possibilitando informar a justificativa;</p> <p>Possibilitar a prorrogação em lote das guias;</p> <p>Possibilitar a alteração do vencimento das guias em lote;</p> <p>Permitir a simulação do valor venal do imóvel e simulação do valor do IPTU dos imóveis isentos/imunes;</p> <p>Possuir listagem dos dados do lançamento contendo os dados da inscrição , contribuinte e valor lançado;</p> <p>Possibilitar a listagem dos lançamentos com informações do pagamento, identificando inscrição, proprietário, guia, valor lançado, valor pago ,data do pagamento e local do pagamento ;</p> <p>Possuir estatística de lançamento e arrecadação por bairro, filtrando um bairro ou todos;</p> <p>Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada imóvel de acordo com o que prevê a legislação municipal;</p> <p>Possibilitar a comparação de lançamentos entre exercícios diferentes discriminando as informações usadas na apuração do valor venal do imóvel;</p> <p>Possui listagem dos dados do lançamento que conste, contribuinte, inscrição, tributo e valor lançado, permitindo filtros por lançamento, contribuinte, inscrição e período de lançamento da guia;</p> <p>Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;</p> <p>Permitir a geração de arquivo texto contendo as informações do lançamento e cobrança do IPTU/TSU do exercício para que as guias de arrecadação sejam impressas em gráficas terceirizadas, gerando também arquivo em PDF com o layout de impressão vinculado ao .txt contendo a descrição do campo, início e fim do campo (colunas do arquivo), tamanho observação e outras informações porventura julgadas necessárias;</p> <p>Emitir relatório com os dados do valor venal apurado por imóvel;</p> <p>Permitir a prefeitura cadastrar e vincular números da loteria para sorteio premiado do IPTU com distribuição de prêmios;</p> <p>Permitir que a prefeitura cadastre o sorteio, informando a data da publicação, a data do sorteio,</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>a quantidade de cupons e números por cupons; Possibilitar que o número do cupom e os números gerados por cupons sejam vinculados a cada cadastro e enviado para impressão em gráfica; Possibilitar que a prefeitura emita relatório dos valores pagos referente a cota única do lançamento vinculado ao sorteio premiado; Permitir que o fisco após o sorteio cadastrar os números sorteados na loteria; Possibilitar a prefeitura auditar o sorteio e apurar os contribuintes vinculados aos números sorteados;</p> <p>IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN</p> <p>Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto; Permitir a simulação dos lançamentos para conferência; Possui listagem das guias de lançamento ; Permitir a emissão em lote das guias de lançamento; Discriminar na guia atividade principal da inscrição ; Possibilitar configuração para lançamento ANUAL de ISSQN fixo de acordo com a legislação vigente; Possibilitar o lançamento por uniprofissional em conformidade com legislação municipal; Possibilitar o cadastro de vencimentos com ou sem descontos; Permitir o lançamento com proporcionalidade em função a data do cadastro / início da atividade; Permitir o lançamento em função da estimativa registrada no cadastro ; Permitir a importação das guias do PGDAS; Possibilitar o registro das guias e pagamentos do DAF 607; Possibilitar a listagem de dados do lançamento e arrecadação por bairro; Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, por período de exercícios; Emissão de listagens dos maiores contribuintes do ISSQN; Permitir listar os lançamentos por atividade; Possui listagem dos dados do lançamento que conste, contribuinte, inscrição, tributo e valor lançado, permitindo filtros por lançamento, contribuinte, inscrição e período de lançamento da guia; Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias; Geração e envio de lista de lançamento para registro e cobrança em conta bancária do contribuinte, lista débitos; Permitir o cancelamento de lançamento obrigando informação da justificativa; Permitir a alteração de mensagem da guia no momento da impressão individual; Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto para impressão em gráfica terceirizada; Possibilitar a emissão geral de guias permitindo ordenar por contribuinte, endereço ou inscrição; Possibilitar a emissão de segunda via de guias; Ter mecanismos de alteração de mensagem na emissão de segunda via de guias; Permitir cadastrar, emitir, excluir, e imprimir os seguintes documentos fiscais (a exclusão somente será autorizada após a inclusão de justificativa em campo próprio): requerimentos para notas fiscais avulsas; Notas fiscais avulsas;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Emitir relatório das Notas Fiscais avulsas emitidas e canceladas.</p> <p>TAXAS DIVERSAS</p> <p>Emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal;</p> <p>Propiciar a gestão do atendimento, manter histórico no banco de dados dos serviços realizados para cada pessoa.</p> <p>Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, inclusive com a emissão da guia com os acréscimos legais para débitos vencidos.</p> <p>Conter rotinas para definição de acesso e permissão, de forma individual para cada usuário, definindo qual o tipo de taxa/cobrança podem emitir;</p> <p>Permitir definir regras de cálculo e valores.</p> <p>O módulo de taxas diversas e preços públicos, deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e confiabilidade dos dados.</p> <p>Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas;</p> <p>Possibilitar parametrização e apuração de valores a partir de parâmetros, sem necessidade do usuário informar valores das taxas;</p> <p>Possibilitar a configuração dos vencimento para (dia atual, dia seguinte, ultimo dia útil do mês ou dia fixo);</p> <p>Possibilitar parcelar cobrança avulsa em virtude do limite de valores de recebimento dos agentes arrecadadores (lotérica);</p> <p>Possibilitar em caso de parcelamento informar datas para o mesmo dia, ou vencimentos consecutivos, ou vencimento a cada 30 dias;</p> <p>Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;</p> <p>Permitir o cancelamento das guias gravadas indevidamente sendo obrigatório informar a justificativa;</p> <p>Permitir se necessário gravar as guias com identificação do cadastro imobiliário e ou econômico;</p> <p>Na emissão de guias permitir configurar a obrigatoriedade de informar o cadastro econômico ou imobiliário em função da taxa a ser cobrada;</p> <p>Possui listagem dos dados do lançamento que conste, contribuinte, inscrição, tributo e valor lançado, permitindo filtros por lançamento, contribuinte, inscrição e período de lançamento da guia;</p> <p>Possibilitar configurar valores de tarifa de forma fixa na guia, sem necessidade de digitação pelo usuário;</p> <p>Permitir a alteração de mensagem da guia no momento da impressão individual;</p> <p>Possibilitar a emissão de segunda via de guias;</p> <p>Ter mecanismos de alteração de mensagem na emissão de segunda via de guias;</p> <p>ITBI</p> <p>Controle das guias de arrecadação de ITBI, bem como registro dos valores e dados das mesmas.</p> <p>Características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• - Controlar Guia ITBI Urbana.• - Controlar Guia ITBI Rural.• - Emitir o Boleto de Pagamento.• - Extrato do contribuinte.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Possuir cadastro de avaliadores;</p> <p>Permitir o cadastro de avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação;</p> <p>Permitir a avaliação de imóveis urbanos com identificação do Imóvel/Inscrição e adquirente;</p> <p>Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente;</p> <p>Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);</p> <p>Apresentar mensagem informativa da existência de débitos de dívida ativa ao selecionar uma inscrição imobiliária para efetuar a avaliação;</p> <p>Para imóveis com débito possibilitar transferência a partir de funcionalidade específica que pode ser disponibilizada para servidor responsável ;</p> <p>Permitir que seja cadastrado o valor venal do terreno e da construção em campos distintos , apurando automaticamente o valor do imóvel (resultado da soma);</p> <p>Permitir que seja vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU;</p> <p>Possibilitar o cadastro de valores de avaliação em conformidade com as regras de avaliação do ITBI;</p> <p>Possibilitar uma simulação com dados atuais do imóvel para uso do valor do imóvel simulado na gravação da avaliação;</p> <p>Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel;</p> <p>Possibilitar excluir uma avaliação gravada, a exclusão é permitida para o avaliador que criou ;</p> <p>Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada;</p> <p>Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação;</p> <p>Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, para recursos próprios e financiados de acordo com a legislação municipal;</p> <p>Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI;</p> <p>Calcular os valores das demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores trazendo de forma automática o valor referente as taxas de acordo com definição do município;</p> <p>Permitir que na mensagem da guia sejam apresentados dados da avaliação do imóvel, tais como: avaliador, valor terreno e edificação, transmitente e adquirente data da avaliação e alíquota utilizada para cálculo do ITBI e ou dados do cartório;</p> <p>Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir da quitação da guia de ITBI no sistema;</p> <p>Permitir o cadastro de propriedade rural com informações básicas (matrícula, proprietário, área);</p> <p>Possibilitar a gravação da avaliação da propriedade rural;</p> <p>Possibilitar descrever informações complementares que compõe o valor da transação da propriedade;</p> <p>Possuir funcionalidade para obrigar ou não o preenchimento de informações ao gravar a avaliação para propriedade rural;</p> <p>Emitir relatório das avaliações efetuadas de forma sintética e analítica;</p> <p>Permitir a seleção das avaliações efetuadas por um determinado avaliador;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Permitir a seleção por parte do usuário se será demonstrada todas as avaliações ou somente a última avaliação efetuada para o imóvel;</p> <p>Possuir funcionalidade para cancelamento de uma avaliação;</p> <p>Permitir atribuição de direitos de acesso a funcionalidade de cancelamento apenas para usuários específicos;</p> <p>Permitir a seleção da ordenação do relatório se será por data de avaliação, por avaliador ou por inscrição imobiliária;</p> <p>Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação;</p> <p>Possibilitar que na geração do ITBI ocorra inclusão, exclusão ou manutenção dos corresponsáveis do imóvel;</p> <p>Permitir incluir mais de uma unidade imobiliário do mesmo proprietário que pertence a mesma transação imobiliária;</p> <p>Realizar a transferência automática de proprietário das unidades imobiliárias vinculadas à guia de ITBI após a quitação da guia;</p> <p>Permitir que no ato da emissão da guia de ITBI seja definido se irá ou não haver incidência do imposto;</p> <p>Não havendo incidência de ITBI deverá ser gerada a guia para recolhimento com as taxas sem a cobrança do imposto;</p> <p>DÍVIDA ATIVA</p> <p>Módulo para a realização das funções executivo-fiscais da Dívida Ativa nas áreas administrativa e judicial;</p> <p>O módulo de dívida ativa deve permitir a integração com outros módulos ou software de Tributos, a fim de promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal;</p> <p>Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal;</p> <p>Ser integrado com a Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;</p> <p>Permitir a configuração do texto da certidão com as respectivas fundamentações legais;</p> <p>Permitir a configuração do texto da do termo de inscrição em dívida ativa com as respectivas fundamentações legais;</p> <p>Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa, de acordo com a Lei 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal e Código Tributário Municipal (Lei 1627/2004);</p> <p>Permitir que a Certidão de Dívida Ativa possa ser preparada de forma a englobar os diversos débitos de um mesmo contribuinte, discriminando a base legal e a fundamentação do débito;</p> <p>Permitir que seja informado no SOFTWARE o número do processo de execução fiscal, vinculando-o às devidas Certidões de Dívida Ativa;</p> <p>Possibilitar o cancelamento da Certidão de Execução ou certidão de protesto de Dívida Ativa com a obrigatoriedade de registrar o motivo do cancelamento;</p> <p>Possuir relatório dos contribuintes com certidão e/ou sem certidão em dívida;</p> <p>Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>especificar um imóvel ou inscrição municipal;</p> <p>Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei Federal 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal e Código Tributário Municipal (Lei 1627/2004);</p> <p>Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em Dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Municipal.</p> <p>Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação;</p> <p>Possuir mecanismos de emissão de segunda via de certidão;</p> <p>Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas a fim de que seja realizado o lançamento contábil no patrimonial;</p> <p>Possuir relatórios de contribuintes com parcelamento e/ou reparcelamento em Dívida Ativa detalhando valores principais e os encargos, quantidade de parcelas do parcelamento e quantidade de parcelas pagas;</p> <p>Permitir a geração de guia de recolhimento de Dívida Ativa geral e/ou individual;</p> <p>Permitir a inclusão dos valores de custas judiciais, na guia de cobrança/parcelamento de Dívida Ativa;</p> <p>Permitir que em um só parcelamento sejam reunidos todos os débitos de um mesmo contribuinte passíveis de cobrança;</p> <p>Permitir a renegociação dos parcelamentos, refazendo os cálculos de encargos moratórios, de acordo com a legislação municipal, levando em consideração as parcelas já quitadas;</p> <p>Possibilitar configuração de mensagem para informar se o débito está sendo reparcelado várias vezes;</p> <p>Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto para impressão em gráfica terceirizada;</p> <p>Permitir o cadastro de texto de abertura do livro de dívida ativa e o vínculo ao responsável do livro;</p> <p>Permitir a geração do livro da Dívida por exercício. Geração do livro da Dívida complementar.</p> <p>Impressão do livro de dívida ativa com todas as informações previstas na legislação tributária;</p> <p>Possibilitar na geração de guias de dívida para cobrança em massa, seja possível filtrar os débitos com ou sem CDA por intervalo de contribuintes ou exercícios e ainda seleção de valor mínimo de cobrança ;</p> <p>Permitir o cancelamento e reativação de guias de Dívida Ativa;</p> <p>Gerar relatórios gráficos estatísticos da Dívida Ativa;</p> <p>Possibilitar a anulação da dívida ativa por prescrição;</p> <p>Permitir simulação de parcelamento de dívida dentro das condições estabelecidas em lei municipal facilitando a negociação com o contribuinte;;</p> <p>Possuir configuração de cobranças de dívida ativa com valor mínimo para pessoa física e ou jurídica e ainda quantidade máxima de parcelas ;</p> <p>Registrar no conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando a situação do lançamento, situação da dívida (se em protesto, execução, com ou sem parcelamento) ;</p> <p>Possibilitar a geração de CDA vinculada a respectiva guia para Protesto ;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Permitir a manutenção das CDAS incluindo e ou excluindo débitos da CDA; Gerar relatórios dos contribuinte com CDA de protesto ; Gerar relatórios dos contribuinte com processo de execução fiscal registrado no sistema; Possibilitar a configuração do texto da Petição com fundamentação legal; Permitir incluir na Petição uma ou mais certidões do contribuinte ; Permitir a gravação de petição para execução fiscal; Permitir o cancelamento da Petição com registro de justificativa; Possibilitar a geração de arquivo (compactado) contendo o documento petição e os documentos das respectivas certidões que compõem a petição para envio ao PJE; Possuir relatório dos saldo atual de dívida ativa por tributo; Possuir relatório dos contribuintes em dívida possibilitando selecionar os tipos de débitos e exercício; Possuir relatórios de Dívidas anuladas agrupadas ou detalhadas com a justificativa da anulação; Permitir registrar no sistema o número do processo de execução fiscal; Possuir relatório de dívidas executadas; Permitir o registro/cancelamento do processo de execução fiscal; Possuir mecanismos de emissão de segunda via da petição; Possuir funcionalidade de atualização de CDA para data futura; Possibilitar configuração para que na atualização de CDA sejam excluídos da mesma de forma automática os débitos para os quais tenham ocorrido quitação ; Emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida com texto e fundamentação configurável pelo usuário; Emitir notificações de débito geral, individual ou por grupo, relativas a todos os tributos e dívida ativa por diversos filtros, em layout configurável e com código de barras para recolhimento, evitando, desta forma, possível deslocamento do contribuinte à Prefeitura ou a necessidade de emissão de múltiplos documentos. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa; Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), por contribuinte, inscrição imobiliária ou econômica; Possibilitar configuração de texto para emissão de carta de notificação de débito de Dívida Ativa; Permitir a emissão de correspondência / notificação aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em Dívida Ativa; Ter mecanismos para registrar as cartas devolvidas por insuficiência de endereço ou por não localização do contribuinte. Registrando o motivo da devolução; Emitir relatório das cartas de notificações emitidas, podendo selecionar um período de gravação, podendo ordenar o relatório de forma ascendente ou descendente por data de gravação, número da notificação, CPF/CNPJ do contribuinte, nome do contribuinte e valor impresso; Possibilitar o vínculo de um ou mais responsáveis com ou sem imagem da assinatura na emissão dos documentos como:</p> <ul style="list-style-type: none">• - Termo de Inscrição em Dívida Ativa;• - Certidão de Dívida Ativa;• - Comunicado de Notificação de Dívida Ativa;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<ul style="list-style-type: none">• - Termo de Parcelamento e Reconhecimento de Dívida Ativa;• - Petição de Dívida Ativa; <p>Permitir a emissão de relatório que liste os maiores devedores de lançamento e dívida ativa dos últimos 5 anos filtrando se lançamento, dívida ou ambos, atualizando o débito;</p> <p>Permitir emitir relatórios por filtro de exercício dos contribuintes com CDA, separando os contribuinte com execução fiscal, com protesto ou somente os com CDA emitida, podendo atualizar os débitos;</p> <p>Permitir a emissão de relatório dos contribuintes sem certidão de dívida ativa filtrando se lançamento, dívida ou ambos, atualizando o débito;</p> <p>ARRECADAÇÃO</p> <p>Permitir a baixa no SOFTWARE dos valores arrecadados pelos CNPJ's cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL, capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL);</p> <p>Permitir a baixa em duplicidade, ficando o contribuinte com crédito;</p> <p>Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração, vinculados à tesouraria.</p> <p>Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.</p> <p>Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.</p> <p>Permitir que seja impresso relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento, data do lote ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico;</p> <p>Permitir que seja impresso um relatório, por agente arrecadador, com toda a classificação dos créditos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis;</p> <p>Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual, dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincidiu com um dia não útil, prorrogando automaticamente guia de arrecadação para o próximo dia útil, conforme calendário tributário;</p> <p>Possuir opção para cadastrar das contas e fichas de receitas para classificação dos lançamentos;</p> <p>Permitir que a classificação contábil dos créditos extintos, possa ser feita de forma automática no SOFTWARE da tesouraria ;</p> <p>Permitir a cobrança das diferenças e/ou encargos moratórios previstos em lei, que por ventura sejam decorrentes dos repasses a menor ou recebimentos incorreto por parte do agente arrecadador;</p> <p>Possibilitar a geração automática de parcela complementar, após o pagamento efetuado a menor com a parametrização do limite da diferença;</p> <p>Permitir selecionar todos ou um agente arrecadador específico para geração de dados para contabilização;</p> <p>Permitir o cadastro de contas orçamentárias para vinculação aos tributos lançados ;</p> <p>Processar a baixa, classificando a receita de forma automática, de acordo com o Plano de Contas contábil do Município;</p> <p>Permitir a integração com o sistema contábil de modo que toda receita própria do município</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>possa ser contabilizada automaticamente gerando um arquivo com a movimentação das receitas por banco;</p> <p>Disponibilizar os dados que se fizerem necessário através de arquivo em formato TXT em leiaute definido pelo sistema de Administração Tributária, para que o sistema de Gestão Fiscal da Prefeitura possa classificar as receitas diárias;</p> <p>O processamento do arquivo de arrecadação deve apontar eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e pagos;</p> <p>Emitir relatório dos registros não processados de forma automática ou manual pela rotina de recepção dos arquivos enviados pelos agentes arrecadadores classificando as motivos do não processamento;</p> <p>Permitir a emissão de gráficos do Sistema de Arrecadação de Tributos que permitam uma visão gerencial do mesmo;</p> <p>Emitir relatório dos dados da arrecadação podendo selecionar por data de crédito, data de pagamento para um ou mais agente arrecadador;</p> <p>Emitir relatório dos dados da arrecadação podendo selecionar por tributo individual ou todos, por conta orçamentário para um ou mais agente arrecadador;</p> <p>Possuir relatório quantitativo da forma de pagamento por data de crédito e banco, de acordo com os apontamentos no arquivo de arrecadação padro FEBRABAN;</p> <p>GESTÃO DO PROTESTO DE CDA</p> <p>O sistema de Protesto de CDA deverá possibilitar que a aplicação faça interação entre o sistema tributário existente na prefeitura com sistemas das entidades/empresas responsáveis pelos registro do título junto aos cartórios;</p> <p>Permitir a integração com IEPTB para operacionalização on-line de protesto da CDA. A conexão com os cartórios devem acontecer de forma automática, através de WEBSERVICE seguindo as definições do CRA e suas atualizações ;</p> <p>Possibilitar a gravação de CDA gravando automaticamente a guia para os mesmos débitos da CDA;</p> <p>Permitir gravar a CDA com uma data de atualização e informar uma data diferente para o vencimento da guia;</p> <p>Permitir o envio do Título/guia para protesto eletronicamente e ou via webservice;</p> <p>A remessa a ser enviada para o cartório deverá ser devidamente consistida segundo os padrões estabelecidos no leiaute para protesto de títulos da FEBRABAN, e deverá ter um prazo para efetuar o serviço de protesto do contribuinte – conforme definido em convênio entre a prefeitura e o IEPTB ;</p> <p>O sistema deverá ser totalmente configurável para permitir flexibilidade de convênio entre a prefeitura e o cartório;</p> <p>Permitir a consulta através da WEB das remessas enviadas com o devido status;</p> <p>O controle e gestão dos prazos de tentativa de notificação e o horário de sincronização entre o software e o cartório é acordado no convênio entre a prefeitura e o IEPTB;</p> <p>Permitir registrar/enviar arquivos de desistência;</p> <p>Permitir registrar/enviar arquivos de cancelamento;</p> <p>Possibilitar o envio de guias para protesto individual e em lote;</p> <p>Possibilitar a gravação de CDA com vinculo a guia para registro do protesto manual;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Deverá ter opção própria que permita que a prefeitura envie a “Autorização de Cancelamento do Protesto”, após o título estar protestado e o contribuinte negociar e efetuar o pagamento do débito com o fisco.</p> <p>Permitir a consulta da CDA e demonstrar todas as ocorrências do título.</p> <p>Permitir que seja possível identificar no conta corrente fiscal que determinado débito foi enviado para Protesto.</p> <p>Não permitir que até que o título/guia esteja vencida a mesma seja atualizada ou cancelada pelo usuário.</p> <p>Possibilitar que após o vencimento o usuário da prefeitura consiga anular e gerar um parcelamento para o contribuinte para negociar o débito protestado.</p>
SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E GESTÃO DE ISS	
11.	<p>A ferramenta informatizada desejada pela administração deve atender as especificações da ABRASF, e para comprovar que o SOFTWARE está de acordo com o modelo se faz necessário a demonstração através da gravação de uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, com dados fornecidos pela administração e validação do arquivo XML gerado para validação do XML contra o esquema XSD publicado e disponível no sitio http://www.abrasf.org.br/, através de programa disponível gratuitamente, no sítio http://notepad-plus-plus.org</p> <p>O software de nota fiscal eletrônica deverá funcionar integrado ao software tributário, possibilitando a interoperabilidade dos dados do cadastros de forma que as informações referentes ao cadastro da empresa como (estágio, regime de recolhimento, enquadramento no Simples Nacional, data de baixa) sejam replicadas automaticamente sem necessidade de ação por parte do servidor/usuário;</p> <p>Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços de forma on-line através da rede mundial de computadores;</p> <p>O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.2;</p> <p>Possibilitar o prestador de serviço cadastrar seus tomadores de serviço;</p> <p>Permitir a seleção do tomador do serviço por CNPJ/CPF no momento de emissão da nota fiscal eletrônica;</p> <p>Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica para tomadores de serviços não identificados (PFNI);</p> <p>Possibilitar que a prefeitura obrigue ou não o preenchimento do tomador de serviço no ato da gravação da nota fiscal ou permita a emissão indicando como PFNI (Pessoa Física Não identificada);</p> <p>A permissão para emitir ou não a Nota Fiscal Eletrônica para PFNI (Pessoa Física Não identificada) deverá ser autorizada por cadastro econômico;</p> <p>Controlar o local de incidência do ISSQN de acordo com o domicílio fiscal do prestador e atender as exceções do local de incidência da lei 116/03 ;</p> <p>Permitir o cancelamento de nota fiscal eletrônica, com obrigatoriedade de informação do motivo do cancelamento;</p> <p>Permitir a emissão da segunda via da nota fiscal eletrônica com opção de enviar ou não para o e-mail do tomador do serviço;</p> <p>Possuir mecanismos de utilização de WEBSERVICE conforme manual de integração da ABRASF</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>versão 2.02 item 4.5 e com utilização de assinatura digital tipo A1 e A3;</p> <p>A apuração do ISSQN deve ocorrer de forma automática com base nas informações de base de cálculo e alíquotas informados no preenchimento da nota fiscal eletrônica;</p> <p>A nota fiscal eletrônica deve possuir codificação qr code de forma a permitir a validação de sua autenticidade;</p> <p>Possibilitar consultar os RPS convertidos em nota fiscal eletrônica ;</p> <p>A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número sequencial por exercício e prestador;</p> <p>Permitir os contribuintes converter RPS, em notas fiscais eletrônicas;</p> <p>Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam:</p> <p>Informar a série do RPS;</p> <p>Identificar o tipo de RPS utilizado (Recibo Provisório de Serviços, RPS Nota Fiscal Conjugada (mista) ou cupom;</p> <p>Identificar o número do RPS;</p> <p>Na emissão de nota fiscal eletrônica para um tomador de serviço substituto tributário, indicar na nota fiscal eletrônica que o imposto ISSQN foi retido pelo tomador;</p> <p>Permitir aos contribuintes importarem arquivos de RPS emitidos em uma aplicação própria realizando no seu processamento e a geração das respectivas notas fiscais eletrônicas;</p> <p>No ato da importação do arquivo em lote do RPS o sistema deverá fazer a validação do arquivo, demonstrando as inconsistências existente. Havendo inconsistência não pode receber o arquivo;</p> <p>Após processar o arquivo de RPS, deverá disponibilizar o arquivo com as NFS-e geradas;</p> <p>Discriminar nas notas fiscais as informações discriminativas do valor dos tributos federais, estaduais e municipais que influenciam no valor da prestação do serviço em conformidade com a lei federal 12.741/12;</p> <p>Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, informar a alíquota que se enquadra conforme as regras do Simples Nacional;</p> <p>No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e XML;</p> <p>Permitir que seja visualizado relação das notas fiscais eletrônicas emitidas dentro de uma competência, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;</p> <p>Permitir a configuração de regras de cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, para que após vencimento do ISSQN da competência o cancelamento da nota fiscal ocorra com autorização do usuário/servidor;</p> <p>As notas fiscais eletrônicas substituídas deve conter na sua impressão identificação destacando que a mesma se refere a uma nota fiscal eletrônica substituída;</p> <p>As notas fiscais eletrônicas gravadas no sistema de forma manual, por webservice , importação de arquivo RPS devem ser lançadas automaticamente no livro fiscal do prestador de serviços;</p> <p>Ter mecanismos que permita ao usuário/servidor acesso a réplica das informações dos contribuintes, para análise de dados e gravação de dados a fim de simular situações relatados pelos contribuintes e auxiliar no suporte/atendimento;</p> <p>Ter mecanismos que permita ao usuário/servidor acesso on-line a base do contribuinte de forma a simular os lançamentos do mesmo e auxiliar na operação do SOFTWARE;</p> <p>As notas fiscais com ISSQN retido devem ser lançadas automaticamente no livro do tomador de</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>serviços;</p> <p>Permitir configuração para em caso de imposto retido a nota fiscal eletrônica não pode ser lançada na declaração de serviços tomados do tomador se a declaração da competência estiver encerrada ;</p> <p>Permitir ao prestador de serviço encerrar o livro fiscal;</p> <p>Após o encerramento do livro fiscal não permitir a inclusão de novos registros;</p> <p>A impressão do livro fiscal deve conter o termo de abertura e termo de encerramento para guarda estabelecido pela legislação municipal;</p> <p>Na emissão de nota fiscal eletrônica cancelada, destacar na nota a informação que a nota está CANCELADA ;</p> <p>Permitir que o prestador de serviço tenha campo próprio para preenchimento dos dados da fatura;</p> <p>Permitir que a prefeitura proceda com a reativação de notas fiscais de serviços eletrônica anulada indevidamente pelo prestador de serviço;</p> <p>Permitir o acesso ao sistema com uso do certificado digital;</p> <p>Permitir o cadastro para acesso ao sistema com certificado digital do tipo e-cpf;</p> <p>Permitir o cadastro para acesso ao sistema com certificado digital do tipo e-cnpj;</p> <p>Possuir mecanismo onde seja possível vincular o usuário a um certificado digital;</p> <p>Possuir validação que não permita o vínculo do certificado que não coincida com os dados do usuário logado;</p> <p>O SOFTWARE deve possuir mecanismos de bloqueio de acesso após três tentativas de login com dados incorretos de senha;</p> <p>NOTA FISCAL ELETRÔNICA AVULSA</p> <p>O SOFTWARE deverá permitir que a prefeitura faça a emissão da nota fiscal avulsa para as empresas autônomas;</p> <p>Possibilitar que a prefeitura cadastre os tomador de serviço para quem será emitida a nota fiscal eletrônica avulsa;</p> <p>Permitir a seleção do tomador do serviço por CNPJ/CPF no momento de emissão da nota fiscal eletrônica avulsa;</p> <p>Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa para tomadores de serviços não identificados (PFNI);</p> <p>Controlar o local de incidência do ISSQN de acordo com o domicílio fiscal do prestador e atender as exceções do local de incidência da lei 116/03 ;</p> <p>Após a gravação da nota fiscal eletrônica avulsa junto com o documento fiscal disponibilizar a guia para pagamento;</p> <p>Na emissão nota fiscal eletrônica avulsa e a guia correspondente destacar a informação que a nota está SEM VALOR FISCAL;</p> <p>Após a quitação da guia e registro do pagamento no sistema, ao emitir a nota fiscal eletrônica avulsa a mesma deverá ser emitida sem a tarja SEM VALOR FISCAL;</p> <p>No ato da baixa da guia correspondente a nota fiscal eletrônica avulsa, proceder com o envio da nota fiscal por e-mail para o tomador de serviço;</p> <p>Após a quitação da guia correspondente a nota fiscal eletrônica avulsa, ao emitir sua segunda via a mesma deve sair sem a informação de SEM VALOR FISCAL;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>A nota fiscal eletrônica deve possuir codificação de validação de forma a permitir a validação de sua autenticidade;</p> <p>Ter opção que permita ao fisco proceder com o cancelamento da baixa de uma parcela baixa indevidamente pelo SOFTWARE de emissão de nota fiscal avulsa;</p> <p>Ao proceder o cancelamento da baixa deverá ter campo próprio para informar a justificativa;</p> <p>O SOFTWARE deve ter opção própria para cancelamento da nota fiscal eletrônica avulsa;</p> <p>O SOFTWARE deve ter campo específico para indicar o motivo do cancelamento da nota, com justificativas padronizadas e um campo livre para digitação;</p> <p>A guia emitida vinculada a nota fiscal eletrônica avulsa deve ter indicação de que nota fiscal se refere o DAM;</p> <p>O SOFTWARE deve possuir mecanismo que permita ao fisco copiar a nota fiscal eletrônica avulsa, facilitando o trabalho do fiscal para não ter que digitar todas as informações todo mês referente a um serviço rotineiro;</p> <p>Ter opção própria que permita ao fisco emitir a segunda via tanto da nota fiscal eletrônica avulsa quanto das guias emitidas;</p> <p>AIDF – AUTORIZAÇÃO DE DOCUMENTO FISCAL</p> <p>Permitir o controle de atendimento de solicitações realizadas pelo contribuinte como:</p> <p>Liberação de AIDF de RPS;</p> <p>Liberação de AIDF NFSe;</p> <p>Permitir que o contribuinte solicite de forma on-line a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;</p> <p>Permitir a solicitação on-line de Autorização para impressão do Recibo Provisório de Serviços;</p> <p>A ferramenta de solicitação de AIDF deve manter o controle de todas as solicitações efetuadas pelo sistema;</p> <p>Possuir mecanismos que possibilite a autorização ou não por parte da prefeitura para emissão de nota fiscal eletrônica, registrando os motivos;</p> <p>Permitir que o administrador do sistema/prefeitura indefira o pedido de AIDF informando o motivo do indeferimento;</p> <p>Permitir que o contribuinte consulte o motivo do indeferimento da AIDF;</p> <p>Possibilitar a pesquisa de histórico da liberação de AIDF's de RPS e NFSe;</p> <p>GESTÃO E REQUISITOS DE CADASTROS</p> <p>Possuir identificação no cadastro da empresa definir o tipo de contribuinte como (cartório, eventual, Contribuinte Prestador normal e Bancos) para tratativas de fiscalização, enquadramento ao item lista de serviço e apuração do ISSQN;</p> <p>Possuir identificação no cadastro da empresa que defina se o mesmo é emissor de Nota Fiscal Eletrônica;</p> <p>Possuir mecanismo que permita o reenvio de senha;</p> <p>Permitir que o administrador da empresa habilite e desabilite o acesso de usuários às informações da sua empresa;</p> <p>Permitir definir o nível de acesso de cada usuário do sistema;</p> <p>Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para emissão da nota fiscal;</p> <p>Permitir que o usuário/administrador do sistema possa inserir/alterar as alíquotas da lista de serviço;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Possuir registro das tabelas de emolumentos dos cartórios e atualizar sempre que divulgado novos valores pelo TJMG/MG;</p> <p>Possibilitar ao prestador de serviço através de seu login e senha, importar imagem do logotipo da empresa, que será apresenta nas Notas Fiscais Eletrônicas;</p> <p>Permitir que no cadastro de cada empresa seja possível informar as atividades e qualificar como principal e as secundárias;</p> <p>Possibilitar ao prestador de serviço o cadastramento de seus tomadores de serviço de forma a facilitar a identificação e agilidade no processo de emissão da nota fiscal eletrônica;</p> <p>Na emissão da Nota Fiscal permitir a identificação dos tomadores de serviço, como segue:</p> <p>Pessoa Física não Identificada;</p> <p>Pessoa Física (dentro ou fora do município) Identificada – através do CPF;</p> <p>Pessoa Jurídica (dentro ou fora do município) Identificada – através do CNPJ;</p> <p>Possuir ferramenta que possibilite o cadastro e controle de obras (construção civil);</p> <p>Após o cadastramento da empresa, gerar e enviar para o e-mail do responsável a senha de acesso;</p> <p>Possuir ferramenta que possibilite o cadastro do plano de contas COSIF e/ou plano de Contas Próprio;</p> <p>Dar a possibilidade que contadores possam se auto-cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um servidor com direito de acesso para esta atividade (senha que permita esta operação);</p> <p>Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes), sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);</p> <p>Possuir mecanismos que possibilite o servidor municipal publicar informações / mensagens de orientação e ou comunicado contribuinte como painel informativo;</p> <p>Permitir o cadastro das cotações/índice de moeda para cálculo da correção monetária;</p> <p>Possuir cadastro de calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);</p> <p>Permitir a prorrogação de vencimento pelo usuário/servidor municipal;</p> <p>Permitir a atualização das guias informando um novo vencimento com cálculo automático de correção, juros e multa por atraso;</p> <p>Permitir definir mensagens com instruções para pagamento e recebimento a ser impressa nas guias de arrecadação;</p> <p>Possibilitar a definição do vencimento da obrigação principal – vencimento das guias de ISSQN Próprio e Retido;</p> <p>Possibilitar o usuário/servidor identificar os contribuinte com ou sem movimentação mensal e sem encerramento da competência;</p> <p>Possibilitar identificar os contribuintes com competência encerrada como valores de ISSQN apurado e sem geração de guia;</p> <p>Permitir ao usuário/servidor gerenciar o encerramento em lote das movimentações após a data legal de encerramento;</p> <p>Permitir ao usuário/servidor a gravação de guias em lote ou individual para os contribuintes com</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>valor de ISSQN apurado e sem guia na competência;</p> <p>Permitir o controle de atendimento de solicitações realizadas pelo contribuinte como:</p> <ul style="list-style-type: none">Liberação de AIDF de RPS;Liberação de AIDF NFSe;Solicitação de Retificação;Solicitação de Cancelamento de NFSe;Solicitação de cancelamento de guia; <p>Possibilitar a emissão de relatório das Atividades CNAE vinculadas ao item lista de serviço da lei 116/03 e 157/2016;</p> <p>Relatório que permita ao fisco identificar o mês de início da emissão da NFS-e;</p> <p>Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;</p> <p>Possibilitar a configuração de informações adicionais que irão aparecer na Nota Fiscal de Serviços eletrônica;</p> <p>Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;</p> <p>Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;</p> <p>Listagem dos contribuintes que retificaram a sua declaração em uma determinada competência;</p> <p>Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;</p> <p>Listagem das escriturações efetuadas apontando ISSQN Retido;</p> <p>Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;</p> <p>Listagem das Notas Fiscais por Tomador e período;</p> <p>Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;</p> <p>Listagem das empresas definidas como Substitutas tributárias;</p> <p>Possibilitar o usuário emitir listagem das ações efetuadas;</p> <p>Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;</p> <p>Listagem das empresas por atividade;</p> <p>Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação das guias como (pagas, canceladas ou ativas);</p> <p>Permitir listar e identificar as declarações realizada pelos contadores;</p> <p>Listagem de empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;</p> <p>Listagem das divergências encontradas no cruzamento automático das informações prestadas pelo prestador com aquelas prestadas pelo tomador de serviço;</p> <p>Emissão do livro Fiscal por prestador de Serviço com link para visualização do corpo da nota fiscal;</p> <p>Emissão de relatório das empresas com declaração de Não Faturamento;</p> <p>Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso de todos os usuários habilitados com uso de senha própria e intransferível;</p> <p>Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do Simples Nacional.</p> <p>Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do Simples Nacional.</p> <p>Permitir a consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Simple Nacional.</p> <p>Permitir o cruzamento de dados do arquivo de eventos x cadastro da prefeitura com saída em formato XML, pdf, jason, csv e txt.</p> <p>Permitir o cruzamento de dados das divergências de Informações entre os dados da RFB x dados da Prefeitura com saída em formato XML, pdf, jason, csv e txt.</p> <p>Permitir o cruzamento de dados dos históricos de eventos através do arquivo da RFB com saída em formato XML, pdf, jason, csv e txt.</p> <p>Possibilitar listar contribuintes identificados como exclusão no arquivo de eventos da RFB com saída em formato XML, pdf, jason, csv e txt.</p> <p>Permitir a importar arquivos PGDAS com os dados das guias geradas pelas empresas do simples Nacional;</p> <p>Possuir apontamento do item lista de serviço no livro fiscal;</p> <p>Possuir mecanismos de auto cadastro para contribuintes de fora do município com o enquadramento por tipo de contribuinte (construção Civil, Contribuinte Eventual, Contador);</p> <p>Permitir por parte do servidor municipal o reenquadramento do tipo de contribuinte dos cadastros realizados pelos contribuintes na funcionalidade de auto cadastro;</p> <p>Possibilitar ao usuário/servidor da prefeitura a autorizar o prestador de serviços alterar o local de incidência do imposto em virtude de legislação municipal mesmo que o sistema acuse as definições de local de incidência definida na Lei 116/2003;</p> <p>Possibilitar ao usuário/servidor da prefeitura autorizar ao prestador de serviço a indicar se o ISSQN é exigível, imune e isento conforme necessidades da administração atender a legislação municipal;</p> <p>Permitir a emissão de relatório que demonstre o valor do faturamento mensal por empresas e atividade;</p> <p>Possibilitar que ao efetuar a consulta do cadastro econômico o sistema possua links para consultar o cartão do CNPJ da empresa na RFB e consulta do mesmo para verificar seu enquadramento no simples nacional;</p> <p>O SOFTWARE deverá ter opção que permita a emissão de relatório dos valores Cobrado e Pago por Origem das Guias demonstrando o valor lançado e pago por módulo e por tipo de guia se NFS-e ou pelo Simples Nacional;</p> <p>O SOFTWARE deverá ter opção que permita a emissão de relatório dos valores de ISSQN por Notas Fiscais Emitidas demonstrando o valor do serviço, base de cálculo, valor do ISSQN e valor do ISSQN Retido de um determinado contribuinte, podendo agrupar por tipo de informação utilizada no ato do preenchimento da nota;</p> <p>CONSTRUÇÃO CIVIL</p> <p>Permitir o cadastro de obra contendo no mínimo campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver) responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;</p> <p>Permitir o cadastro do material gasto na obra com identificação do fornecedor, número da nota e valor.</p> <p>Permitir que os prestadores do módulo Construção Civil façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;</p> <p>O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>O sistema deverá permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados (PFNI);</p> <p>Possibilitar que a prefeitura obrigue ou não o preenchimento do tomador de serviço no ato da gravação da nota fiscal ou permita a emissão indicando como PFNI (Pessoa Física Não identificada);</p> <p>A permissão para emitir ou não a Nota Fiscal Eletrônica para PFNI (Pessoa Física Não identificada) deverá ser autorizada por cadastro econômico;</p> <p>O sistema deverá apresentar mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;</p> <p>Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;</p> <p>Permitir o cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica emitida, informando o motivo do seu cancelamento;</p> <p>Permitir a cada prestador ter seu cadastro de tomadores;</p> <p>O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;</p> <p>Permitir a emissão da segunda via da Nota Fiscal Eletrônica;</p> <p>A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número randômico de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;</p> <p>O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;</p> <p>Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam:</p> <p>Informar a série do RPS;</p> <p>Identificar o tipo de RPS utilizado (Recibo Provisório de Serviços, RPS Nota Fiscal Conjugada (mista) ou cupom;</p> <p>Identificar o número do RPS</p> <p>Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;</p> <p>Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;</p> <p>O sistema deverá apresentar dispositivo que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;</p> <p>No ato da importação do arquivo em lote do RPS o sistema deverá fazer a validação do arquivo, demonstrando as inconsistências encontradas no arquivo;</p> <p>Ao importar o arquivo em lote do RPS, não ocorrendo erros o programa deverá disponibilizar o arquivo das respectivas NFS-e geradas;</p> <p>O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;</p> <p>Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado a lista de alíquotas do simples conforme definido pelo</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Comitê Gestor do Simples Nacional;</p> <p>Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota;</p> <p>Permitir que para prestadores com atividade de construção civil, seja vinculado o código da obra, previamente cadastrado no sistema à nota fiscal;</p> <p>Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);</p> <p>Permitir a prefeitura definir prazo para cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma que ao vencer o ISSQN da competência a nota fiscal gerada não possa ser cancelada;</p> <p>Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE da informação SUBSTITUÍDA;</p> <p>No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e XML</p> <p>Possuir campo específico para que o prestador de serviço, cumpra a obrigatoriedade da lei federal 12.741/12 discriminado o valor dos tributos federais, estaduais e municipais que influenciam no valor da prestação do serviço;</p> <p>As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;</p> <p>Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros, onde após o seu encerramento impressão do livro fiscal será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro conforme estabelecido pela legislação municipal;</p> <p>Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;</p> <p>CONTADOR</p> <p>Possibilitar a solicitação de auto cadastro, que deve ser autorizado ou não por um usuário/servidor municipal;</p> <p>Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderá gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes , sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);</p> <p>Permitir que os contadores possam solicitar via internet à emissão de AIDF – de seus clientes;</p> <p>Possibilitar ao contador realizar o cadastro de seus clientes e estes cadastros devem ser autorizados ou não pelo cliente/contribuinte ou usuário/servidor da prefeitura;</p> <p>Possibilitar ao contador que apenas com um único acesso ele possa realizar suas atividades para qualquer um dos seus clientes cadastrados;</p> <p>Possibilitar ao contador identificar a competência para os lançamentos de cada um de seus clientes;</p> <p>Ter mecanismos de encerramento de competência/movimentação por empresa;</p> <p>Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;</p> <p>Garantir que após o encerramento, as alterações/correções sejam realizadas com declaração retificadora;</p> <p>Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência e cliente;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Possibilitar a visualização e impressão do resumo da declaração por competência ou cliente; Permitir a emissão antecipada de guias (antes da data do vencimento / encerramento), com indicação do prestador;</p> <p>O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração deduzindo os valores gerados em guia antecipada;</p> <p>Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração por prestador de serviço;</p> <p>Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;</p> <p>Possuir opção para que o prestador de serviço cumpra com sua obrigação acessória e registre a sua declaração de não faturamento quando a empresa não possuir movimentação no mês;</p> <p>DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS PRESTADOS</p> <p>Toda declaração de serviços deve ocorrer com identificação da competência;</p> <p>As notas fiscais eletrônicas deverão ser automaticamente lançadas na DES do prestador;</p> <p>O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração de serviços prestados/tomados por competência;</p> <p>A correção de uma declaração encerrada deve ocorrer apenas com declaração retificadora;</p> <p>O sistema deverá possuir mecanismos de retificação da declaração de serviços prestados/tomados por competência;</p> <p>Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência;</p> <p>Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;</p> <p>Permitir a emissão de boletos antecipado para pagamento (antes do encerramento da DES), com indicação do prestador;</p> <p>O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;</p> <p>Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração;</p> <p>Permitir que as empresas definidas pelo fisco como plano de saúde emitam a nota fiscal e o valor do ISSQN não seja destacado na nota, onde sua apuração será de acordo com informações declaratórias;</p> <p>Ter opção específica que permita que os planos de saúde ao proceder com o encerramento da declaração indique os atos cooperados e não cooperados e o cálculo do ISSQN seja calculado de acordo com as informações declaradas pelo contribuinte;</p> <p>Ao emitir o livro fiscal para empresas enquadradas como plano de saúde, seja demonstrado quadro informativo dos dados declarados antes do fechamento da competência;</p> <p>Permitir ao servidor/fiscal realizar manutenção na Declaração do contribuinte quando diante de divergências identificadas na fiscalização;</p> <p>Possuir mecanismos que registre observação no livro fiscal contendo a justificativa, data, hora e usuário que realizou a alteração</p> <p>DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS TOMADOS</p> <p>Toda declaração de serviços deve ocorrer com identificação da competência;</p> <p>Permitir a escrituração dos serviços tomados, por digitação, identificando o número da nota,</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN;</p> <p>Possuir mecanismo de controle e encerramento das declarações;</p> <p>Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;</p> <p>O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração de serviços prestados/tomados por competência;</p> <p>Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência;</p> <p>O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de guias dos valores de ISSQN retido;</p> <p>A emissão do livro fiscal deve conter todos os dados lançados na declaração;</p> <p>Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;</p> <p>DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE ISSQN DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS</p> <p>O SOFTWARE deverá consistir todos os campos nos arquivos enviados pelo banco apontando os erros e informando as mensagens de acordo com o manual da versão 2.3 ou superior disponibilizado pela ABRASF , sendo a versão exigida de acordo com a necessidades de fiscalização da Administração;</p> <p>O SOFTWARE deve preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;</p> <p>O SOFTWARE deve ter opção que possibilite o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03 e 157/16;</p> <p>O SOFTWARE deve importar os dados do arquivo referente ao Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios e apontar em caso de erros, as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como:</p> <p>Código e descrição do erro;</p> <p>Motivo do erro;</p> <p>Solução para a correção do erro;</p> <p>Informação sobre a localização do erro);</p> <p>Importar os dados do arquivo referente ao Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN e apontar em caso de erros, as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como:</p> <p>Código e descrição do erro;</p> <p>Motivo do erro;</p> <p>Solução para a correção do erro;</p> <p>Informação sobre a localização do erro);</p> <p>O SOFTWARE deve permitir o envio do módulo Apuração mensal do ISSQN, contendo o demonstrativo da apuração por subtítulo, da receita tributável mensal por alíquota e seu imposto devido;</p> <p>Permitir o envio do registro que demonstre a apuração do ISSQN mensal a recolher com as devidas deduções e ajustes na receita declarada, tais como incentivos autorizados em lei e depósitos judiciais;</p> <p>Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo contábil contendo o balancete analítico</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>mensal das contas de resultados por CNPJ de cada dependência da instituição localizada no município com a movimentação das contas no período solicitado pela legislação municipal ;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor acompanhar as declarações efetuadas de todos os módulos do modelo conceitual ABRASF;</p> <p>Após importação do balancete o SOFTWARE deve possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;</p> <p>Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo das partidas de lançamentos contábeis contendo as informações do razão analítico ou ficha de lançamento;</p> <p>O SOFTWARE deve gerar protocolo de envio e aceite dos arquivos caso os dados enviados sejam validados no padrão ABRASF;</p> <p>Permitir ao fisco municipal emitir listagem do plano geral de contas dos Bancos com identificação das contas declaradas como tributáveis;</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;</p> <p>O SOFTWARE deve emitir relatório com os dados da identificação de serviços de remuneração variável por instituição financeira/Banco;</p> <p>O SOFTWARE deve emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;</p> <p>Possibilitar a consulta e análise da função de cada conta do Plano de Contas enviadas pelas instituições financeiras/Bancos no arquivo de Informações Comuns;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor avaliar marcar como TRIBUTÁVEL contas do plano de contas de cada instituição financeira/banco enviada como não tributável no arquivo de informações comuns;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor reenquadrar ao item lista de serviços contas do plano de contas de cada instituição financeira/banco enviada como TRIBUTÁVEL no arquivo de informações comuns;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor listar para controle e validação as contas reenquadrada bem como as justificativas do reenquadramento;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor listar para controle e validação as contas que os usuários/servidores marcaram como tributáveis para apuração de ISSQN bem como as justificativas de enquadramento como tributável;</p> <p>O SOFTWARE deve apurar de forma automática saldo a recolher de ISSQN referente a divergências apontadas no cruzamento dos dados enviados nos módulos de apuração mensal do ISSQN e demonstrativo contábil levando em consideração as contas avaliadas e marcadas como tributável e ou reenquadramento;</p> <p>Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir configurações para atender às rotinas atuais da Administração;</p> <p>O SOFTWARE deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;</p> <p>O SOFTWARE deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração;</p> <p>Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;</p> <p>O SOFTWARE deve emitir o livro fiscal contendo os dados das contas , item lista de serviço, valores e alíquotas importados no arquivos de apuração mensal modelo ABRASF; conforme dados da declaração;</p> <p>Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento impeça a inclusão de novos registros. Após o encerramento, na impressão do livro, será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;</p> <p>O SOFTWARE deve ser capaz de emitir relatório das declarações efetuadas pelas instituições financeiras por competência;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir à Administração municipal atualizar as guias de ISSQN informando um novo vencimento para uma instituição financeira específica;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;</p> <p>O SOFTWARE deve calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;</p> <p>O SOFTWARE deve ter um painel informativo que permita o cadastro de mensagens para as instituições financeiras do município;</p> <p>O SOFTWARE deve possuir função que permita ao usuário/servidor prorrogar o vencimento a guia de ISSQN;</p> <p>O SOFTWARE deve ter mecanismos de declaração de serviços tomados através de importação arquivo com layout próprio do software;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir a declaração manual dos serviços tomados, identificando o prestador, item lista de serviço, valor dos serviços e alíquota;</p> <p>Deve possuir opção que demonstre os dados da declaração dos serviços tomados pelas instituições Financeiras;</p> <p>O sistema deve ter calendário pelo qual se possa definir dias não úteis (finais de semana - sábados, domingos; feriados municipais, estaduais ou federais; outros);</p> <p>Possibilitar visualizar o conta corrente fiscal da instituição financeira com todas as guias geradas e sua situação de pagamento;</p> <p>O SOFTWARE deve listar as instituições financeiras/Bancos com valor de ISSQN apurado e pendentes de geração de guia;</p> <p>Possuir mecanismos para que o usuário/servidor possa fazer o encerramento da movimentação e geração de guias nos casos em que as instituições financeiras /Bancos tenham valores pendentes de geração de guia;</p> <p>Permitir a emissão de diversos relatórios gerenciais para o apoio ao trabalho da fiscalização nas</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>atuações das instituições financeiras / Bancos;</p> <p>O SOFTWARE deverá possuir função para captar as declarações enviadas pelas instituições financeiras, com auditoria prévia, apontando indícios suficientes para o início de uma fiscalização;</p> <p>Permitir ao fisco municipal marcar e alterar contas no plano de contas informado pelos bancos quando, após a análise do mesmo, o fisco julgar procedente, permitindo inclusive incluir informações sobre o trabalho efetuado para a referida análise;</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório dos dados declarados pelas instituições financeiras através do módulo das partidas dos lançamentos contábeis;</p> <p>Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;</p> <p>Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;</p> <p>Possuir chat interno para usuários do sistema DESIF, para suporte e atendimento pela equipe de suporte do SOFTWARE;</p> <p>Permitir consulta dos dados da declaração dos serviços tomados pelas Instituições Financeiras/Bancos;</p> <p>O SOFTWARE deve ter funcionalidade para identificação dos valores declarados como crédito e a débito por exercício ou competência;</p> <p>O SOFTWARE pretendido deve auxiliar na fiscalização pretérita dos últimos 5 permitindo o envio de arquivo no modelo conceitual ABRASF dos módulos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Módulo 1 - Demonstrativo Contábil;• Módulo 2 - Apuração Mensal do ISSQN;• Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios;• Módulo 4 - Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis; <p>Permitir o envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação;</p> <p>Deve disponibilizar função para envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos 5 anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação;</p> <p>Possuir relatório que demonstre o valor a recuperar referente a divergência de alíquota em declarações efetuadas pelos bancos em exercícios anteriores, divergentes com a legislação municipal;</p> <p>Possibilitar identificar o montante a ser recuperado a partir de análise das contas tributáveis realizadas pelos usuários/servidores em até 6 meses após a implantação do software;</p> <p>O SOFTWARE deve apontar as divergências de enquadramento dos COSIFs entre instituições financeiras/bancos do município;</p> <p>O SOFTWARE deve ter banco de dados de forma que o usuário/servidor possa consultar informações sobre contas oferecidas como tributáveis em outros municípios que utilizem o mesmo SOFTWARE e que estão como não tributáveis em seu município;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Possibilitar que o fisco visualize a divergência entre alíquotas, após o banco importar os dados pretéritos e as alíquotas utilizadas para pagamento do ISSQN não estejam de acordo com a legislação vigente;</p> <p>Os arquivos importados referente as competências atuais deverão ser bloqueadas no ato da importação apresentando o erro EM046 - Alíquota ISSQN informada está errada. Não existe essa alíquota para o código de tributação informado com vigência no mês e ano dessa declaração. Tipo de registro, identificação da dependência, mês-ano da declaração, código de tributação e alíquota informados ;</p> <p>Permitir a emissão de relatório que demonstre o cruzamento entre os registros balancete analítico mensal x apuração mensal do ISSQN e apresentar de forma clara a divergência encontrada entre os arquivos;</p> <p>Permitir ao fisco emissão de relatório que demonstre a Tabelas de Tarifas de Serviços não Consideradas Tributáveis pelo Banco;</p> <p>Ter opção própria que permita ao fisco efetuar o cruzamento do ESTBAN x Balancete Analítico Mensal;</p> <p>Possibilitar ao fisco emissão de relatório que efetue o Cruzamento do Balancete x Demonstrativo Partidas;</p> <p>O SOFTWARE deverá ter opção que cruze o PGCC dos bancos do municípios com outros municípios e demonstre as contas ausentes no PGCC, possibilitando ao fisco notificar as instituições financeiras por falta de envio de informação;</p> <p>O SOFTWARE deverá ter opção que cruze o PGCC dos bancos do municípios com outros municípios e demonstre as divergências de enquadramento com o "cod_trib_desif";</p> <p>O SOFTWARE deverá ter opção que cruze o PGCC dos bancos do municípios com outros municípios e demonstre as divergências de enquadramento com o COSIF;</p> <p>O sistema deverá possuir inteligência fiscal, permitindo que o fisco efetue a marcação das contas do PGCC dos bancos do seu município baseado em informações prestadas pelos bancos em outros municípios;</p> <p>O sistema deverá possuir inteligência fiscal, permitindo que o fisco efetue a marcação das contas marcadas pelo fisco em outros municípios e efetuar a marcação de forma automática no PGCC das instituições do seu município ficando destacado como contas marcadas pelo fisco;</p> <p>Permitir ao fisco emissão de relatório que demonstre as contas declaradas no apuração mensal e que não foram enviadas como tributáveis no Plano Geral de Contas;</p> <p>Listagem do Plano Geral de contas das instituições financeiras onde através dele a fiscalização possa identificar as contas de resultado credoras não enviadas pelo banco como tributáveis e possuam atividade de prestação de serviço;</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;</p> <p>Permitir ao fisco municipal emitir listagem para controle da entrega das declarações por parte das instituições financeiras;</p> <p>Possuir indicação do item da lista de serviços que a conta bancária está vinculado no momento que o servidor/fiscal estiver procedendo com a auditoria;</p> <p>FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN E OUTROS</p> <p>O SOFTWARE de possuir tabelas de cadastros como:</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<ul style="list-style-type: none">- Cadastro de fiscais;- Cadastro de documentos;- Cadastro de secretarias/órgãos;- Cadastro de categoria de Ordem de Serviço - OS;- Cadastro de tabela de pontuação com assunto/serviço e pontuação ;- Cadastro de motivos/assuntos de fiscalização;- Cadastro de atividades/procedimentos da Ordem de Serviço – OS; <p>O SOFTWARE deve permitir vincular o fiscal a sua secretaria/órgão podendo um mesmo fiscal ser vinculado em mais de uma secretaria;</p> <p>Possibilitar o cadastro de procedimento/atividades/ações de cada motivo de Fiscalização;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir o cadastro de procedimentos para execução para cada motivo da Fiscalização;</p> <p>Possibilitar o cadastro de responsável para cada secretaria/órgãos, o sendo este responsável pela assinatura da Ordem de Serviço - OS ;</p> <p>Permitir a abertura Ordem de serviços, sendo elas geradas por um protocolo (solicitação do contribuinte), denúncia ou uma atividade extraordinária/rotina;</p> <p>O SOFTWARE deve possibilitar a abertura de Ordem de Serviço - OS por item lista de serviço, gerando uma OS para cada contribuinte vinculado ao item lista de serviços;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir vincular o motivo/assunto à Ordem de Serviço - OS;</p> <p>Permitir a abertura da Ordem de Serviço possibilitando selecionar o tipo da ordem de serviço de acordo com cadastro do item anterior;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir vincular um ou mais procedimentos na abertura da Ordem de Serviço – OS do motivo/assunto selecionado;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir no ato da abertura da Ordem de Serviço - OS selecionar as atividades a serem fiscalizadas ou contribuinte; identificando o fiscal responsável pela sua execução;</p> <p>É obrigatório que o SOFTWARE exija a indicação de Fiscal responsável pela Ordem de Serviço – OS;</p> <p>Permitir vincular todos os fiscais atuantes nos serviços/procedimentos da Ordem de Serviço - OS;</p> <p>O SOFTWARE deve possibilitar que no cadastro de atividades/procedimentos seja informado o código de serviço da tabela de pontuação e o prazo para execução;</p> <p>Na abertura da Ordem de Serviço - OS ao selecionar o assunto calcular a data prevista para conclusão de acordo com os prazos estabelecidos em cada procedimento;</p> <p>Permitir que na abertura da OS seja possível informar o número do processo que deu origem a essa ordem de serviço;</p> <p>O SOFTWARE deverá enviar um e-mail para o fiscal responsável após confirmação de conclusão da Ordem de Serviço - OS;</p> <p>O SOFTWARE deverá enviar um e-mail de alerta para o fiscal responsável pela Ordem de Serviço - OS quando o seu prazo estiver sendo alcançado/vencendo e a mesma não estiver em aberto;</p> <p>O SOFTWARE deverá possuir mecanismos pra que o Fiscal registre informações vinculadas a sua Ordem de Serviço – OS, como ação realizada, data e ocorrência;</p> <p>O SOFTWARE deve possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço - OS;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir cancelamento da Ordem de Serviço – OS pelo Fiscal responsável, exigindo o motivo do seu cancelamento;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Permitir que o responsável pela secretaria/órgão prorrogue a data prevista de conclusão da Ordem de Serviço – OS;</p> <p>O SOFTWARE desejável deve permitir os lançamentos referentes as DAP's dos cartórios com a codificação dos respectivos atos, quantidades e distinção automática dos valores dos emolumentos para apuração do ISSQN ;</p> <p>O SOFTWARE desejável deve permitir ao Fiscal bloquear a competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;</p> <p>O SOFTWARE deve impedir os lançamentos por parte do contribuinte efetue lançamentos na declaração, quando a mesma estiver bloqueada para Fiscalização;</p> <p>O SOFTWARE deve apresentar mensagem de orientação ao contribuinte quando o mesmo tentar fazer lançamentos, encerrar, retificar ou alterar dados de uma competência que estiver marcada/bloqueada para fiscalização;</p> <p>Permitir ao fiscal a confirmação dos procedimentos executados em uma Ordem de Serviço - OS, podendo inserir observações em cada procedimento;</p> <p>O SOFTWARE deve possuir mecanismos de registro de encerramento/conclusão da Ordem de Serviço - OS;</p> <p>Permitir cadastrar os itens da tabela de produtividade fiscal de acordo com a lei/decreto indicando os pontos positivos e negativos de cada item;</p> <p>O SOFTWARE deve apurar valor da produtividade fiscal de acordo com os motivos/assuntos de fiscalização e as atividades/procedimentos da Ordem de Serviço – OS;</p> <p>Permitir o controle de pontuação por fiscais que compõem a Ordem de Serviço - OS;</p> <p>Permitir o controle da gratificação por Produtividade Fiscal da Fiscalização de diversas secretarias/órgãos da Prefeitura em conformidade com Leis e regulamentos que a instituíram;</p> <p>Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo a fundamentação legal;</p> <p>Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;</p> <p>Possibilitar a emissão de documentos diversos necessários para a execução da Ordem de Serviço – OS;</p> <p>Possibilitar a emissão da segunda via de documentos gravadas para o processo de fiscalização;</p> <p>Permitir vincular imagem da assinatura digital do fiscal ao cadastro do fiscal, para impressão da assinatura nos documento;</p> <p>O SOFTWARE deve possuir mecanismos próprio de envio de e-mail, para envio de notificações e documentos fiscais;</p> <p>Emitir listagem da tabela de produtividade fiscal;</p> <p>Permitir consultar extrato das ordens de serviço por fiscal;</p> <p>Possibilitar ao responsável pelo setor listar as Ordem de Serviço - OS em atraso;</p> <p>Permitir que o responsável pelo setor fazer lançamentos/correções de pontos do Fiscal mediante a análise de serviços executados/não executados de uma Ordem de Serviço - OS específica;</p> <p>Permitir a emissão de relatório que comprove a pontuação efetuada pelo fiscal no período selecionado para pagamento da Gratificação;</p> <p>Permitir o cadastro de formulário / questionário de fiscalização;</p> <p>O SOFTWARE deve possuir mecanismos de comunicação on-line ao contribuinte quanto a notificações/fiscalização em andamento;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Possuir cadastro de assuntos para comunicação/notificação on-line;</p> <p>Permitir o cadastro de motivo de comunicação/notificação com prazo para leitura e resposta;</p> <p>Possibilitar o controle das comunicações/notificações com confirmação de leitura e/ou respondidas;</p> <p>O SOFTWARE deve possibilitar indicar será comunicado/notificado contador, contribuinte ou os dois para leitura e resposta as comunicações/notificações;</p> <p>Ao gerar uma comunicação/notificação on-line o SOFTWARE notificar o contribuinte e o contador atual da empresa;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir a confirmação de leitura e ou envio de resposta tanto pelo contribuinte quanto por seu contador;</p> <p>O SOFTWARE deve possuir mecanismos que bloqueie automaticamente a competência do contribuinte, quando o mesmo estiver com comunicação/notificação on-line sem confirmação de leitura;</p> <p>O SOFTWARE deve permitir o gerenciamento do envio de comunicações/notificações que pode ser on-line pelo sistema com ou sem envio de e-mail;</p> <p>O SOFTWARE deve possibilitar anexar documentos de apoio a fiscalização quando da geração de comunicações/notificações on-line;</p> <p>O SOFTWARE deverá permitir a emissão em arquivo CSV as Informações da OS por Fiscal, podendo selecionar um intervalo de Ordem de serviços.</p> <p>Permitir abertura automática de notificação on-line para o contribuinte ao solicitar cancelamento de NFSe;</p> <p>Permitir o contribuinte anexar documentos em resposta à notificação de cancelamento de NFSe;</p> <p>Possibilitar o encerramento em lote dos processos abertos;</p> <p>Possibilitar a mudança da situação do processo em lote;</p> <p>PORTAL CIDADÃO</p> <p>Permitir cadastrar cidadão e empresa para acesso aos serviços disponibilizados pela Administração Municipal;</p> <p>Permitir liberação ou indeferimento do cadastro de cidadão e empresa pela Administração Municipal;</p> <p>Permitir recuperação e alteração da senha de acesso pelo cidadão e empresa.</p> <p>Permitir arquivos para downloads com a finalidade de orientar cidadão e empresa, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pela Administração Municipal;</p> <p>Permitir solicitação de abertura de Protocolo;</p> <p>Permitir liberação de funcionalidades com ou sem necessidade de fazer login;</p> <p>Possibilitar que a emissão do protocolo seja efetuada somente com login e senha;</p> <p>O sistema deverá validar se o login/senha logado para abertura de processo WEB esteja vinculado ao requerente;</p> <p>Possuir integração com o sistema de Processos da prefeitura, onde ao informar o CPF/CNPJ do requerente, o mesmo existindo na base de dados da prefeitura já preencha com os dados existentes no cadastro da prefeitura;</p> <p>sistema de Protocolo WEB deverá ter integração total com o sistema de processos da prefeitura, disponibilizando as rotinas que podem ser solicitadas via portal do cidadão;</p> <p>Permitir que o cidadão detalhe as informações da solicitação no protocolo WEB;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Possibilitar que ao gerar o protocolo via WEB seja possível anexar documentos ao requerimento; Permitir que o servidor ao anexar documento ao processo marcar se o mesmo deve ser visível ou não no ambiente web para o contribuinte.</p> <p>Permitir consulta aos documentos inseridos ao processo pelo servidor da prefeitura</p> <p>Possibilitar a impressão do recibo de abertura do protocolo via WEB que poderá ser consultado posteriormente por opção específica através do portal do cidadão;</p> <p>A impressão do recibo de abertura deverá ter QR CODE onde ao validar o documento pela imagem do QR CODE seja direcionado para a consulta da situação do protocolo com as informações já preenchidas em tela.</p> <p>O sistema deverá ser configurável permitindo que se o CPF/CNPJ informado NÃO existir na base de dados da prefeitura, o mesmo deverá fazer uma solicitação de inclusão de requerente com a inclusão de anexos necessários para que a prefeitura faça essa liberação;</p> <p>O sistema deverá ter opção específica que defira ou indefira a solicitação de novo requerente, onde se deferido o mesmo deverá ser inserido na base de dados da prefeitura;</p> <p>Permitir acompanhamento de Protocolo pelo cidadão e empresa, seja requerido no Portal do Cidadão seja no Protocolo Geral;</p> <p>Permitir verificar a autenticidade de documentos e relatórios emitidos através do Portal do Cidadão;</p> <p>Permitir cadastramento de senha de acesso ao portal pelo servidor municipal de forma segura;</p> <p>Permitir recuperação e alteração da senha de acesso pelo servidor;</p> <p>Permitir a emissão de guias em aberto;</p> <p>Permitir a emissão de guias em atraso com cobrança de acréscimos legais;</p> <p>Permitir a emissão de guias em aberto de dívida ativa;</p> <p>Permitir a emissão de extrato de débitos, geral, econômico e/ou do imóvel.</p> <p>Permitir a emissão de certidões Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa;</p> <p>Permitir a emissão e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;</p> <p>Permitir a emissão de segunda via do Alvará de Localização;</p> <p>Permitir a emissão do Alvará de Localização validando se a cobrança do Alvará está quitada;</p> <p>Permitir a verificação de autenticidade do Alvará de Localização;</p> <p>Permitir a verificação/emissão de valor venal do imóvel;</p> <p>ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE VIA WEB</p> <p>Disponibilizar na WEB link da página da prefeitura, prestação de serviços ao cidadão permitindo que o mesmo possa executar funções pertinentes sem ter que se deslocar à Prefeitura possibilitando disponibilizar serviços com acesso público e ou privado;</p> <p>Consultas a processos/protocolo demonstrando no mínimo:</p> <p>Data da abertura ;</p> <p>Data prevista para atendimento ;</p> <p>Situação – aberto ou encerrado;</p> <p>Tramitações/movimentações ;</p> <p>Descrição da justificativa inserida pelo usuário/servidor do município;</p> <p>Visualizar anexos disponibilizados pela prefeitura nas tramitações do processo;</p> <p>Permitir ao contribuinte a emissão de CND – certidão negativa de débito, certidão positiva de débitos e ou certidão positiva com efeito de Negativa;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Possibilitar a emissão de segunda via de guias de taxas diversas, IPTU, ISSQN de acordo com definições da Administração ;</p> <p>Permitir a atualização de guias em atraso dos lançamentos de IPTU, ISSQN, TLLF, e taxas diversas, conforme legislação municipal;</p> <p>Possibilitar a emissão de segunda via das parcelas de acordo/parcelamento de dívida ativa;</p> <p>Permitir a atualização de guias de acordo / parcelamento de dívida ativa;</p> <p>Possibilitar a emissão de segunda via de guia de ITBI;</p> <p>Não permitir que as guias de ITBI pagas até a data de vencimento sejam atualizadas por atraso;</p> <p>Possuir funcionalidades para disponibilização de documentos/orientações de procedimentos para download;</p> <p>Possibilitar a emissão de taxas diversas com cálculo automático de valores;</p> <p>Permitir liberação de emissão de documento Alvará de acordo com validações específicas como (lançamento do Alvará Quitado e ou liberação por parte do servidor e ainda verificação de existência de débitos ou não);</p> <p>Permitir a impressão do Alvará com assinatura digitalizada;</p> <p>Possibilitar a consulta de autenticidade do Alvará de Localização e funcionamento emitido pelo portal;</p> <p>Possibilitar consulta do valor venal do imóvel ;</p> <p>Possibilitar na consulta do valor venal do imóvel, a seleção de exercício atual, exercício específico ou os últimos 5 anos;</p> <p>Permitir a consulta do extrato por contribuinte e ou cadastro imobiliário / econômico em módulo privado/restrito;</p> <p>Permitir que o cidadão consulte os dados da certidão de dívida ativa de débitos oriundos de protesto;</p> <p>Permitir a emissão de documentos diversos pelo portal disponibilizados pela prefeitura;</p> <p>Permitir a emissão pelo portal de segunda via de documentos diversos disponibilizados pela prefeitura;</p> <p>Possibilitar que todos os documentos emitidos pelo portal apresentem assinatura digitalizada;</p> <p>Possibilitar que os documentos diversos emitidos pelo portal apresentem autenticação por QRCODE;</p> <p>Permitir que o cidadão visualize através do portal o espelho contendo os dados do imóvel;</p> <p>Possibilitar que o cidadão altere através do portal do cidadão o endereço de correspondência do imóvel;</p> <p>Possibilitar que seja possível através do portal do cidadão a abertura do processo/protocolo;</p> <p>Permitir que a prefeitura defina quais as rotinas estarão disponíveis para abertura do protocolo através do portal do cidadão;</p> <p>Permitir que após a abertura do processo pelo portal do cidadão, seja possível o chefe do setor distribuir para os fiscais vinculados a execução daquela rotina;</p> <p>Possibilitar que o fisco parametrize as orientações para cada rotina orientando o contribuinte na abertura do processo;</p> <p>Possibilitar que o fisco inclua um detalhamento para o processo permitindo a edição antes da gravação do processo;</p> <p>Permitir que seja inserido no ato da abertura do processo anexos necessários ao andamento do</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>protocolo;</p> <p>Possibilitar que a prefeitura defina se é obrigatório a existência do cadastro na base da prefeitura ou se realiza o cadastro se não existir;</p> <p>Se prefeitura definir que não cadastra o requerente quando não existir na base de dados o mesmo deve fazer um cadastro que será analisado pelo fisco obrigando anexar documentos;</p>
SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS	
12.	<p>Registrar a abertura de processo identificando o requerente e ou interessado pelo nome, CPF/CNPJ, RG , endereço e informações adicionais;</p> <p>Registrar e acompanhar, de modo atualizado e com fácil acesso, todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais;</p> <p>Gerar recibo de comprovação da protocolização da solicitação com identificação do requerente, data da solicitação , assunto e prazo para execução;</p> <p>Permitir que o requerente possa ficar anônimo quando ele assim desejar;</p> <p>Permitir a identificação do custo das providências a serem adotadas em decorrência de solicitação dos cidadãos quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços;</p> <p>Permitir consulta ao processo fornecendo informações sobre o andamento e o local que se encontra;</p> <p>Permitir a configuração/cadastro de órgãos/secretarias, locais de abertura e tramitação dos protocolos;</p> <p>Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do município considerando assunto, prazo de tramitação e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;</p> <p>Possibilitar que o sistema (módulo) seja disponibilizado nos diversos setores da administração via rede;</p> <p>Permitir o cadastramento prévio de informações com o objetivo de agilizar o registro, controle e manutenção dos processos, sendo eles: requerente, assunto, dia não útil, usuário;</p> <p>Permitir o mapeamento dos trâmites dos processos, conforme o assunto;</p> <p>Permitir a numeração sequencial por local/secretaria e ou numeração única do processo de forma automática;</p> <p>Permitir a alocação dos servidores por local, um servidor em mais de um local e definir o responsável por local/órgão/secretaria;</p> <p>Possibilitar na rotina de inclusão de processo a classificação dos processos por assunto, visando identificar os trâmites que deverão ocorrer na evolução do processo, juntamente com as ações e prazos pertinentes a cada setor envolvido;</p> <p>Permitir a configuração do tempo máximo de permanência dos processos nos setores em cada fase de tramitação;</p> <p>Permitir o registro da estrutura organizacional da Administração com os respectivos responsáveis, em cada área da administração;</p> <p>Emitir documento de arrecadação visando a arrecadação de taxas diversas;</p> <p>Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, detalhamento do processo e demais informações adicionais;</p> <p>Possuir na rotina de finalização do processo, o registro do desfecho do atendimento, permitindo a conclusão e o arquivamento do processo;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Possibilitar, no arquivamento do processo, a indicação da localização física do mesmo no setor de arquivo;</p> <p>Bloquear o encaminhamento/tramitação do processo quando o mesmo exigir pagamento de guia e a mesma não estiver paga;</p> <p>Ter mecanismo para que seja liberado a tramitação de processo sem pagamento de guia, com acesso/senha exclusiva;</p> <p>Possuir rotina de consultas para os processos com opções de pesquisas com, no mínimo as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por requerente;• Por data de abertura do processo;• Por conteúdo digitado no detalhamento do processo;• Pelo CPF/CNPJ do interessado;• Por interessado;• Por data de finalização do processo;• Por assunto; <p>Permitir a emissão de relatórios que permitam as pesquisas dos processos, com indicação do local ou período de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Protocolização;• Finalização;• Vencimento;• Protocolizados e pendentes de envio. <p>Gerar gráficos demonstrativos da movimentação de processos por setor, permitindo a seleção das categorias desejadas, como processos incluídos, ativos, encerrados e arquivados;</p> <p>Possuir parametrização de tipos de documentos, situações, taxas e interessado internos e externos;</p> <p>Possibilitar o controle de atendimentos ao contribuinte através do registro dos requerimentos e previsão de retorno com emissão de comprovante;</p> <p>Permitir o controle de movimentação dos processos pelos órgãos e entidades cadastradas;</p> <p>Emitir relatórios de processos tramitados, encerrados por local;</p> <p>Emitir relatórios dos processos protocolados por período;</p> <p>Permitir a parametrização de informações complementares ao processo;</p> <p>Possuir emissão de etiqueta com número do processo em ordem cronológica de cadastro (número e data);</p> <p>Possuir controle/parametrização de etapas de andamento do processo, sendo obrigatório a conclusão de uma para prosseguimento para etapa seguinte;</p> <p>Possuir rotina de tramitação eletrônica e confirmação de recebimento de tramitação interna, considerando o documento em “trânsito” até a confirmação do recebimento;</p> <p>Emitir guia de remessa de processos após tramitação de cada processo para registro e controle físico do processo;</p> <p>Emitir histórico de processos, contendo datas, órgãos e responsáveis pelo trâmite;</p> <p>Emitir listagem de processos em trânsito;</p> <p>Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da gravação do processo, contendo número do protocolo, setor, data, nome do requerente , prazo de conclusão ou</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>interessado;</p> <p>Possibilitar o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e parecer eletrônico;</p> <p>Permitir juntada de processos (por apensação) a um processo existente para trâmite unificado;</p> <p>Permitir a anexação de documentos a um processo existente;</p> <p>Permitir o controle/consulta de processos pendentes de recebimento;</p> <p>Permitir a inclusão de rotina ou modificação de histórico a um processo, caso seja protocolizado sem assunto ou faltando alguma informação.</p> <p>Demonstrar em gráficos por situação de processos como : vencidos, encerrados e em aberto;</p> <p>Possibilitar a configuração para liberação ou não por contribuinte a emissão de guias antecipadas (antes do encerramento da movimentação da competência);</p> <p>Possibilitar relatório estatísticos de processos por local ;</p> <p>Possibilitar o encerramento de processo em lote por local;</p> <p>Ter opção específica que permita ao chefe do setor distribuir para os fiscais, os processos tramitados para seu setor;</p> <p>Permitir que o chefe do setor defina por rotina quais os fiscais que executam tal atividade;</p> <p>Permitir que o fiscal tenha uma área específica para verificar os processos que foram distribuídos para sua responsabilidade;</p> <p>Permitir que o fiscal rejeite algum processo distribuído para sua execução justificando o porque da rejeição;</p>
SISTEMA DE GESTÃO DE ENSINO	
13.	<p>O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do Município, de maneira unificada.</p> <p>Deverá ser desenvolvido em ambiente web e rodar nos principais browsers do mercado, independente do Sistema Operacional instalado.</p> <p>Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:</p> <p>Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no Município interligadas;</p> <p>Permitir a busca automática da latitude e longitude do aluno a partir dos dados informados em seu endereço.</p> <p>Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;</p> <p>Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;</p> <p>Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;</p> <p>Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;</p> <p>Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc;</p> <p>Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;</p> <p>Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;</p> <p>Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos; Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos; Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários; Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.; Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado, reprovado ou aprovado com dependência; Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver; Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos, as disciplinas e o horário, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por competência e/ou período, sondagem de escrita, ausência compensadas, causas e intervenções, lançar considerações e parecer descritivo por aluno e acompanhar o ranking de classificação dos alunos; Permitir monitoramento de vagas por turma e período; Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas, controle de pedidos e estoque; Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período; Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos; Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição; Permitir importação de relatórios do EDUCACENSO, com informações de turmas, alunos e professores; Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos; Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma para o próximo ano letivo; Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável; Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável; Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável; Possibilitar relatórios de pontuação por professor; Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável; Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável; Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável; Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável; Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados; Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por período e/ou competência, planejamento de aula, parecer descritivo, conceitos, hipóteses/sondagem de escrita e disponibilizar material on-line; e aos alunos possibilitar consultas e download de material. Além da emissão de Diário de Classe, Alunos por Turma, Notas por Turma, Frequência por Turma e Conteúdo por Turma (todos customizáveis); O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização,</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;</p> <p>Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;</p> <p>Permitir controlar o estoque de produtos e materiais das escolas, controlando as entradas e saídas desses itens;</p> <p>Permitir cadastrar linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha;</p> <p>Permitir cadastrar alimentos, e montar cardápio diário ou por período;</p> <p>Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;</p> <p>Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas;</p> <p>Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;</p> <p>Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;</p> <p>Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;</p> <p>Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas;</p> <p>Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XLS gerado pelo site do EDUCACENSO;</p> <p>Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.</p> <p>Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;</p> <p>Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;</p> <p>Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.</p> <p>Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando a Situação Final dos Alunos.</p> <p>Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO.</p> <p>Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO.</p>
SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA	
14.	<p>O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.</p> <p>Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:</p> <p>MÓDULO PRINCIPAL</p> <p>Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Lotações do SCNES do Datasus.</p> <p>Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Datasus em caso de implantação sem conversão de dados.</p> <p>Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.</p> <p>Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do Município.</p> <p>Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.</p> <p>Permitir a verificação do histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.</p> <p>Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.</p> <p>Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.</p> <p>AMBULATÓRIO</p> <p>Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.</p> <p>Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;</p> <p>Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;</p> <p>Permitir pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.</p> <p>Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).</p> <p>Permitir o cadastro de população flutuante;</p> <p>Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;</p> <p>Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).</p> <p>Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.</p> <p>Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.</p> <p>Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;</p> <p>Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;</p> <p>Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.</p> <p>Permitir que o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.</p> <p>Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>unidade do agendamento;</p> <p>Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino dele. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;</p> <p>Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.</p> <p>Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no Município.</p> <p>Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;</p> <p>Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta;</p> <p>Permitir controlar a ocupação dos leitos de pacientes em observação, assim como prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes, altas, consulta de retaguarda e evolução clínica;</p> <p>Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC;</p> <p>Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.</p> <p>Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;</p> <p>O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade, como procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e Serviço/Classificação, assim como as todas as outras regras de compatibilidade do BPAMAG, evitando glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.</p> <p>Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);</p> <p>Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento;</p> <p>Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;</p> <p>Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;</p> <p>Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no Município;</p> <p>Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;</p> <p>Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;</p> <p>Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto, gerando</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>faturamento automático do transporte realizado; Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).</p> <p>FARMÁCIA</p> <p>Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.</p> <p>Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo; O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.</p> <p>Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio na tela de cadastro do produto; Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação e saídas por perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HÓRUS;</p> <p>Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados; Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização; Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central; Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento; Permitir a visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.</p> <p>Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.</p> <p>Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação; Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação; Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades; Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições e receitas.</p> <p>Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências; Possuir monitor de prescrição com vínculo à administração do medicamento; Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação; Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente; Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição; Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.</p> <p>Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos; Emitir relatório de Curva ABC dos produtos dispensados no módulo Farmácia.</p> <p>HOSPITAL</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS, particulares ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.</p> <p>Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.</p> <p>Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.</p> <p>Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.</p> <p>Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.</p> <p>LABORATÓRIO</p> <p>O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, desde a abertura da requisição e coleta, até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.</p> <p>Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.</p> <p>Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.</p> <p>Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;</p> <p>Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;</p> <p>Permitir impressão de mapa de trabalho;</p> <p>Permitir vinculação de exames com o código da Tabela Unificada para faturamento;</p> <p>Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;</p> <p>Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.</p> <p>RADIOLOGIA</p> <p>O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do Município.</p> <p>Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.</p> <p>Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.</p> <p>Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;</p> <p>Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado;</p> <p>Possuir rotina para cadastro de exames de Raio X com vinculação ao código da Tabela Unificada para faturamento.</p> <p>BANCO DE SANGUE</p> <p>O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.</p> <p>Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.</p> <p>Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.</p> <p>ZOONOSES</p> <p>Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do Município sujeitos a regulação municipal.</p> <p>O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.</p> <p>Possibilitar o registro da vacinação dos animais.</p> <p>Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento dos resultados de diagnose em animais com risco de infecção.</p> <p>Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.</p> <p>VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p> <p>O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do Município sujeitos a vigilância sanitária.</p> <p>Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.</p> <p>O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).</p> <p>Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.</p> <p>Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).</p> <p>Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.</p> <p>Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.</p> <p>FATURAMENTO</p> <p>O sistema deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.</p> <p>Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas, estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM, entre outras não menos importantes, como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO etc.</p> <p>Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.</p> <p>Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).</p> <p>Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.</p> <p>ANDROID</p> <p>O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares;</p>
SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
15	<p>O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:</p> <p>No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.</p> <p>O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis. O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.</p> <p>Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;</p> <p>Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;</p> <p>Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;</p> <p>Permitir cadastro para grupos de benefícios;</p> <p>Permitir cadastro de cotas para benefícios;</p> <p>Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;</p> <p>Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.</p> <p>Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.</p> <p>O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULOS
	<p>aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;</p> <p>Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para sua login e senha;</p> <p>Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;</p> <p>No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;</p> <p>O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;</p> <p>O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos;</p> <p>Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando;</p> <p>Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato;</p> <p>Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web;</p> <p>Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;</p> <p>Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias;</p> <p>O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.</p> <p>Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;</p> <p>Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;</p>



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 350/2022

Pregão Presencial nº 034/2017

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com endereço na _____, por seu representante legal, Sr _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, vem, apresentar PROPOSTA DE PREÇOS na licitação supra mencionada, conforme planilha abaixo:

PREÇOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	OBJETO	QTDE	UN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	Sistema de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria);	01	Parcela		
1.2	Sistema de Contratações Públicas (Compras, Licitações, Pregão e Obras Públicas);	01	Parcela		
1.3	Sistema de Patrimônio;	01	Parcela		
1.4	Sistema de Almoxarifado;	01	Parcela		
1.5	Sistema de Controle de Veículos;	01	Parcela		
1.6	Módulo do Portal da Transparência;	01	Parcela		
1.7	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento (E-SOCIAL, Atendimento ao Servidor – WEB);	01	Parcela		
1.8	Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;	01	Parcela		
1.9	Sistema de Controle Interno;	01	Parcela		
1.10	Sistema de Gestão Tributária (Atendimento ao Contribuinte – WEB);	01	Parcela		
1.11	Sistema Nota Fiscal Eletrônica e Gestão de ISS;	01	Parcela		
1.12	Sistema de Controle de Processos;	01	Parcela		
1.13	Sistema de Gestão de Ensino;	01	Parcela		
1.14	Sistema de Gestão da Saúde;	01	Parcela		
1.15	Sistema de Assistência Social;	01	Parcela		
2	LOCAÇÃO				
2.1	Sistema de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria);	12	Mensal		
2.2	Sistema de Contratações Públicas (Compras, Licitações, Pregão e Obras Públicas);	12	Mensal		
2.3	Sistema de Patrimônio;	12	Mensal		



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

2.4	Sistema de Almoxarifado;	12	Mensal		
2.5	Sistema de Controle de Veículos;	12	Mensal		
2.6	Módulo do Portal da Transparência;	12	Mensal		
2.7	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento (E-SOCIAL, Atendimento ao Servidor – WEB);	12	Mensal		
2.8	Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;	12	Mensal		
2.9	Sistema de Controle Interno;	12	Mensal		
2.10	Sistema de Gestão Tributária (Atendimento ao Contribuinte – WEB);	12	Mensal		
2.11	Sistema Nota Fiscal Eletrônica e Gestão de ISS;	12	Mensal		
2.12	Sistema de Controle de Processos;	12	Mensal		
2.13	Sistema de Gestão de Ensino;	12	Mensal		
2.14	Sistema de Gestão da Saúde;	12	Mensal		
2.15	Sistema de Assistência Social;	12	Mensal		
3	SERVIÇO SOB DEMANDA				
3.1	TREINAMENTOS ADICIONAIS	100	hora		
3.2	SUORTE TÉCNICO	100	hora		
	VALOR TOTAL LOTE 01 (ITENS 01, 02, 03)	-	-		

PREÇOS PARA A PARA A CÂMARA MUNICIPAL

ITEM	OBJETO	QTDE	UN.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	Sistema de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria);	01	Parcela		
1.2	Sistema de Contratações Públicas (Compras, Licitações, Pregão e Obras Públicas);	01	Parcela		
1.3	Sistema de Patrimônio;	01	Parcela		
1.4	Sistema de Almoxarifado;	01	Parcela		
1.5	Sistema de Controle de Veículos;	01	Parcela		
1.6	Módulo do Portal da Transparência;	01	Parcela		
1.7	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento (E-SOCIAL, Atendimento ao Servidor – WEB);	01	Parcela		
2	LOCAÇÃO				
2.1	Sistema de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria);	12	Mensal		
2.2	Sistema de Contratações Públicas (Compras, Licitações, Pregão e Obras Públicas);	12	Mensal		



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

2.3	Sistema de Patrimônio;	12	Mensal		
2.4	Sistema de Almoxarifado;	12	Mensal		
2.5	Sistema de Controle de Veículos;	12	Mensal		
2.6	Módulo do Portal da Transparência;	12	Mensal		
2.7	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento (E-SOCIAL, Atendimento ao Servidor – WEB);	12	Mensal		
3	SERVIÇO SOB DEMANDA				
3.1	TREINAMENTOS ADICIONAIS	100	hora		
3.2	SUPORTE TÉCNICO	100	hora		
	VALOR TOTAL LOTE 01 (ITENS 01, 02, 03)	-	-		

VALOR GLOBAL (TOTAL PREFEITURA MUNICIPAL + TOTAL CÂMARA MUNICIPAL)	R\$00
---	--------------------

Nos preços apresentados já estão incluídos todos os custos para a prestação dos serviços objeto da licitação.

Declaro, ainda, que garantirei que o software será ofertado de acordo com as especificações exigidas no instrumento convocatório e na proposta em conformidade com a legislação pertinente aplicável.

A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias a contar da data da entrega das propostas, excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

OBS: Esta declaração deverá ser impressa em papel timbrado da empresa.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

ANEXO III

FICHA DE CADASTRO DA EMPRESA/PESSOA FÍSICA

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____ CNPJ: _____

Inscrição Estadual: _____ Inscrição Municipal: _____

Nº de Registro na Junta Comercial: _____ Data: __/__/__

Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Email: _____ TEL: _____

Porte da Empresa (ME, EPP, EMP, EGP, MEI): _____

Objeto Social: _____

Responsável pela Empresa

Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF: _____ PIS/PASEP: _____

Sócios da Empresa:

Nome: _____ Porcentagem: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF: _____ PIS/PASEP: _____

(INFORMAR TODOS OS SÓCIOS)

Dados Bancários da Empresa:

Nome do Banco: _____ N° do Banco: _____

Nome da Agência: _____ N° da Agência: _____

Número da Conta _____

(Estes dados devem ser apresentados junto à proposta da empresa – Envelope nº 1)



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL/NOME: _____

CNPJ/CPF: _____

PROCESSO LICITATÓRIO N° 350/2022

PREGÃO PRESENCIAL N° 034/2022

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

_____, ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

RAZÃO SOCIAL/NOME: _____

CNPJ/CPF: _____

PROCESSO LICITATÓRIO N° 350/2022

PREGÃO PRESENCIAL N° 034/2022

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

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

_____, ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

ANEXO VI

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

RAZÃO SOCIAL/NOME: _____

CNPJ/CPF: _____

PROCESSO LICITATÓRIO N° 350/2022

PREGÃO PRESENCIAL N° 034/2022

DECLARAMOS, 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, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, _____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

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



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

PROCESSO LICITATÓRIO N° 350/2022

PREGÃO PRESENCIAL N° 034/2022

A Empresa _____, com sede na cidade de _____ na (rua, avenida, etc) _____, nº. _____, inscrita no CNPJ/MF sob o número _____, neste ato representada por _____ portador da carteira de identidade nº. _____,

DECLARA, sob penas da Lei, que se enquadra como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor individual, estando apta a usufruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do representante legal

Obs: Para essa certidão ter validade, a licitante deverá apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede da licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº. 103/2007.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

ANEXO VIII

PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/CPF MF sob o nº (nº do CNPJ/CPF), nomeia e constitui seu bastante procurador (a) o(a) Sr. (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade (nº RG), e CPF (nº CPF), a quem confere amplos poderes para representar perante o Município de Cabo Verde/MG, na Sessão de Pregão Presencial nº 034/2022, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

_____, ____ de _____ de 2022.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

ANEXO IX

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 350/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022

Aos _____, nos termos do art. 15, da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, com as alterações nelas inseridas pela Lei Federal nº 8.883, de 09/06/94 e demais normas legais aplicáveis, o **MUNICÍPIO DE CABO VERDE**, Estado de Minas Gerais, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada na Av. Oscar Ornelas, nº 152, centro, CNPJ/MF nº 17.909.599/0001-83, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **CLÁUDIO ANTÔNIO PALMA**, brasileiro, divorciado, técnico agrícola, portador do RG nº M-2.195.377, SSP/MG e CPF nº 440.417.306-78, residente e domiciliado no Sítio São Bartolomeu, Zona Rural do Distrito de São Bartolomeu de Minas, Cabo Verde-MG, doravante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada _____, doravante denominada simplesmente **DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS**, neste ato representada _____, _____, _____, resolvem registrar o(s) preço(s) referente ao Processo nº 350/2022, Pregão Presencial nº 34/2022, para a aquisição do(s) material(is) constantes no Anexo II, cuja proposta foi classificada em primeiro lugar, observadas as condições enunciadas nas cláusulas abaixo:

PRIMEIRA – OBJETO:

O Objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM DATACENTER EXTERNO CERTIFICADO**, incluindo os seguintes sistemas: Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Administração Tributária, Controle de Processos, Controle Interno, Saúde, Educação, Assistência Social, Controle de Processos, Controle Interno, Saúde, Educação, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL, e Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

SEGUNDA - DO VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

I- A ata terá o valor estimado de R\$ _____, para aquisição de todo(s) o(s) produto(s) em que a empresa foi vencedora, constantes do Anexo II (Proposta Comercial).

TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS:

I - A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

II - Nos termos do art. 15, § 4º, da Lei Federal 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o município não será obrigado a adquirir os produtos referidos nesta ata, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas registradas.

III - Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei Federal 8.666/93, a presente Ata de Registro de Preços será cancelada, garantidos, às suas detentoras, o contraditório e a ampla defesa.

QUARTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

I- A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por todos os Órgãos Administração direta e indireta dos municípios.

QUINTA - DOS PREÇOS:

I - Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços são os constantes do Anexo II (Proposta Comercial), de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial nº 034/2022.

I- Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas as disposições do Decreto Municipal 050/99, de 07/12/1999, que regulamentou o Registro de Preços no Município, assim como as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial nº 34/2022 - Registro de Preços, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

SEXTA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:

I - Os serviços licitados deverão ser prestados à medida da necessidade da Administração, mediante recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Serviço Municipal de Compras, e será prestado na Clínica Veterinária do Licitante vencedor.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

SÉTIMA - DO PAGAMENTO:

I- O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a emissão da respectiva NF/fatura.

OITAVA - DOS PROCEDIMENTOS PARA O FORNECIMENTO:

I- Os serviços contratados através da presente Ata serão formalizados na Secretaria de Suprimentos.

II- As detentoras da presente Ata serão obrigadas a atender os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a prestação dos serviços ocorra em data posterior a do seu vencimento.

III- Se a qualidade dos serviços prestados não corresponder as especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a licitante vencedora sofrerá as penalidades cabíveis.

IV- Cada locação deverá ser efetuada mediante ordem de serviço que será expedida pela Secretaria de Suprimentos, mediante requisição da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por memorando, ofício ou e-mail, devendo nela constar: a data, o valor unitário do serviço e a quantidade pretendida.

V- A empresa detentora da presente Ata fica obrigada a aceitar o acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da presente ata, nas mesmas condições contratuais.

NONA - OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS:

Constituem obrigações da Detentora do Registro de Preços:

I- Prestar os serviços de acordo com as especificações exigidas no instrumento convocatório e na proposta.

II- Respeitar o prazo e as condições fixado pela Prefeitura.

DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:

I- Pagar no vencimento as faturas apresentadas pela detentora do Registro de Preços, conforme estipulado no instrumento convocatório, o valor correspondente à prestação dos serviços, sendo que o preço vigente será o da data em que a Ordem de Fornecimento for entregue detentor do Registro de Preços.

II- Notificar a detentora do Registro de Preços, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no serviço prestado.

DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES:

I- Recusa do licitante vencedor em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após homologação: suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

de Cabo Verde, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

II- Aplicação de multa, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição da ata de registro de preços ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

II.1- 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor das mercadorias não entregues;

II.2- 10% (dez por cento) sobre o valor das mercadorias não entregues, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento da ata de registro de preços;

II.3- 10% (dez por cento) sobre o valor das mercadorias, no caso de entrega de material ou produto em desacordo com as especificações, alterações de qualidade, quantidade e rendimento.

II.4- 10% (dez por cento) sobre o valor da ata de registro de preços, no caso da adjudicatária, recusar em assinar a ata ou desistir da mesma;

II.5- O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor total da ata.

II.6- As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a detentora da ata, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

II.7- Findo o prazo para apresentação de defesa, não havendo interposição, ou julgada improcedente, o recolhimento das referidas multas, deverá ser feito através de guia própria, ao Município de Cabo Verde, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data em que for aplicada a multa.

DÉCIMA SEGUNDA - DO REALINHAMENTO DE PREÇOS:

I- Somente ocorrerá realinhamento de preços caso haja extrema necessidade, ou seja, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato, hipótese que o adjudicatário vencedor deverá obrigatoriamente demonstrar o ônus pleiteado.

II- É vedado ao fornecedor interromper o fornecimento, sendo o referido obrigado a continuar as entregas enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, que deverá ocorrer num prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da protocolização do pedido.

DÉCIMA TERCEIRA: DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

Os preços registrados poderão ser cancelados nos seguintes casos: I- **Pela Administração, quando:**

A- O fornecedor deixar de cumprir as exigências do edital.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

- B- O fornecedor não atender à convocação para fornecimento.
- C- Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o fornecedor se recusar a baixá-los, na forma prevista no ato convocatório e no Decreto Municipal que regulamentou o Registro de Preços no município.
- D- Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.
- E- A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nesta cláusula, será feita por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.
- F- No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Estado e Jornal de Circulação Regional e Municipal, e afixado no quadro de avisos do Setor de Licitação, considerando-se cancelado o registro na data da publicação na imprensa oficial.

II- Pelo detentor do Registro, que deverá solicitar o cancelamento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, assegurada defesa prévia do fornecedor, nos termos da Lei Federal 8.666/93.

DÉCIMA QUARTA - DA AUTORIZAÇÃO PARA O FORNECIMENTO

- I- A Ordem de Serviço será expedida pela Secretaria de Suprimentos, após o recebimento da requisição da Secretaria requisitante.

DÉCIMA QUINTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- I- As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.
- II- É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para registro de preços, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo ser informada no ato compra.
- III- As despesas referentes ao exercício 2022 correrão por conta da(s) dotação(ões) correspondente(s) ao orçamento vigente.

DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- I- Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 34/2022 e seus anexos, e as propostas das empresas classificadas no certame supra mencionado.
- II- Fica eleito o foro desta Comarca de Cabo Verde, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da utilização da presente Ata.
- III- Os casos omissos serão resolvidos de acordo com Decreto Municipal que regulamentou o Registro de Preços no Município, a Lei Federal 8.666/93 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

ÓRGÃO GERENCIADOR

DETENTORA DA ARP

TESTEMUNHAS:



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

Processo nº 350/2022

Pregão Presencial nº 034/2022

CONTRATO Nº _____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CABO VERDE E A EMPRESA _____.

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Compra e Venda, as partes abaixo qualificadas, de um lado o **MUNICÍPIO DE CABO VERDE**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de Direito Público Interno, sediado na Avenida Oscar Ornelas nº 152, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.909.599/0001-83, representado por seu Prefeito, **Sr. CLÁUDIO ANTÔNIO PALMA**, brasileiro, divorciado, técnico agrícola, portador do RG nº M-2.195.377, SSP/MG e CPF nº 440.417.306-78, residente e domiciliado no Sítio São Bartolomeu, Zona Rural do Distrito de São Bartolomeu de Minas, neste Município de Cabo Verde – MG, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____, neste ato representada por seu representante legal, _____, _____, aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e pactuado, o que mutuamente aceitam a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

I. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM DATACENTER EXTERNO CERTIFICADO**, incluindo os seguintes sistemas: Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Administração Tributária, Controle de Processos, Controle Interno, Saúde, Educação, Assistência Social, Controle de Processos, Controle Interno, Saúde, Educação, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL, e Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

II. Constituem serviços complementares ao objeto:

- a. Migração dos dados existentes, onde couber, da atual plataforma de dados para a nova plataforma;
- b. Serviços de implantação, com capacitação dos servidores públicos para operação dos novos sistemas;
- c. Apoio técnico à distância (correio eletrônico, mensagens instantâneas ou telefone);
- d. Atualização do sistema;
- e. Manutenção do sistema;
- f. Serviços avulsos de treinamento na sede da Contratada;
- g. Suporte Técnico realizado na sede da Contratante;

III. Observações:

- a. Os serviços mencionados nas alíneas (a, b) são obrigações inerentes ao **item 01 – Migração / Implantação / Capacitação**, constante da Proposta Comercial, sendo vedadas quaisquer cobranças adicionais.
- b. Os serviços mencionados nas alíneas (c, d, e,) são obrigações inerentes ao **item 02 – Locação dos Sistemas**, constante da Proposta Comercial, sendo vedadas quaisquer cobranças adicionais.

Os serviços mencionados nas alíneas (f, g,) são obrigações inerentes ao **item 03 – Treinamento Adicionais / Suporte técnico**, constante da Proposta Comercial, serão remunerados por hora técnica, conforme prévia solicitação e aprovação pela Contratante, através de Ordem de Serviço específica para tal finalidade.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR

2.1 A CONTRATADA será remunerada de acordo com os seguintes valores referentes à ao sistemas contratados pela Prefeitura Municipal ou Câmara Municipal:

PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	OBJETO	QTDE	UN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	Sistema de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria);	01	Parcela		
1.2	Sistema de Contratações Públicas (Compras, Licitações, Pregão e Obras Públicas);	01	Parcela		
1.3	Sistema de Patrimônio;	01	Parcela		
1.4	Sistema de Almoxarifado;	01	Parcela		
1.5	Sistema de Controle de Veículos;	01	Parcela		
1.6	Módulo do Portal da Transparência;	01	Parcela		



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

1.7	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento (E-SOCIAL, Atendimento ao Servidor – WEB);	01	Parcela		
1.8	Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;	01	Parcela		
1.9	Sistema de Controle Interno;	01	Parcela		
1.10	Sistema de Gestão Tributária (Atendimento ao Contribuinte – WEB);	01	Parcela		
1.11	Sistema Nota Fiscal Eletrônica e Gestão de ISS;	01	Parcela		
1.12	Sistema de Controle de Processos;	01	Parcela		
1.13	Sistema de Gestão de Ensino;	01	Parcela		
1.14	Sistema de Gestão da Saúde;	01	Parcela		
1.15	Sistema de Assistência Social;	01	Parcela		
2	LOCAÇÃO				
2.1	Sistema de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria);	12	Mensal		
2.2	Sistema de Contratações Públicas (Compras, Licitações, Pregão e Obras Públicas);	12	Mensal		
2.3	Sistema de Patrimônio;	12	Mensal		
2.4	Sistema de Almoxarifado;	12	Mensal		
2.5	Sistema de Controle de Veículos;	12	Mensal		
2.6	Módulo do Portal da Transparência;	12	Mensal		
2.7	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento (E-SOCIAL, Atendimento ao Servidor – WEB);	12	Mensal		
2.8	Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;	12	Mensal		
2.9	Sistema de Controle Interno;	12	Mensal		
2.10	Sistema de Gestão Tributária (Atendimento ao Contribuinte – WEB);	12	Mensal		
2.11	Sistema Nota Fiscal Eletrônica e Gestão de ISS;	12	Mensal		
2.12	Sistema de Controle de Processos;	12	Mensal		
2.13	Sistema de Gestão de Ensino;	12	Mensal		
2.14	Sistema de Gestão da Saúde;	12	Mensal		
2.15	Sistema de Assistência Social;	12	Mensal		
3	SERVIÇO SOB DEMANDA				
3.1	TREINAMENTOS ADICIONAIS	100	hora		
3.2	SUPORTE TÉCNICO	100	hora		
	VALOR TOTAL LOTE 01 (ITENS 01, 02, 03)	-	-		

CÂMARA MUNICIPAL

ITEM	OBJETO	QTDE	UN.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL
------	--------	------	-----	--------------------	-------------



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

					R\$
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	Sistema de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria);	01	Parcela		
1.2	Sistema de Contratações Públicas (Compras, Licitações, Pregão e Obras Públicas);	01	Parcela		
1.3	Sistema de Patrimônio;	01	Parcela		
1.4	Sistema de Almoxarifado;	01	Parcela		
1.5	Sistema de Controle de Veículos;	01	Parcela		
1.6	Módulo do Portal da Transparência;	01	Parcela		
1.7	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento (E-SOCIAL, Atendimento ao Servidor – WEB);	01	Parcela		
2	LOCAÇÃO				
2.1	Sistema de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria);	12	Mensal		
2.2	Sistema de Contratações Públicas (Compras, Licitações, Pregão e Obras Públicas);	12	Mensal		
2.3	Sistema de Patrimônio;	12	Mensal		
2.4	Sistema de Almoxarifado;	12	Mensal		
2.5	Sistema de Controle de Veículos;	12	Mensal		
2.6	Módulo do Portal da Transparência;	12	Mensal		
2.7	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento (E-SOCIAL, Atendimento ao Servidor – WEB);	12	Mensal		
3	SERVIÇO SOB DEMANDA				
3.1	TREINAMENTOS ADICIONAIS	100	hora		
3.2	SUORTE TÉCNICO	100	hora		
	VALOR TOTAL LOTE 01 (ITENS 01, 02, 03)	-	-		

VALOR GLOBAL (TOTAL PREFEITURA MUNICIPAL + TOTAL CÂMARA MUNICIPAL)

R\$00

CLÁUSULA TERCEIRA – Das Condições Gerais

São condições gerais deste Contrato:

I. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

II. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, ou ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, com autorização prévia da ADMINISTRAÇÃO, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

III. Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da ADMINISTRAÇÃO, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

IV. Operações de reorganização empresarial tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à ADMINISTRAÇÃO para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

V. A ADMINISTRAÇÃO e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

VI. A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

VII. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

VIII. A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

IX. Qualquer tolerância por parte da ADMINISTRAÇÃO, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a ADMINISTRAÇÃO exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

X. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a ADMINISTRAÇÃO e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

XI. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à ADMINISTRAÇÃO o direito de



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

XII. A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela ADMINISTRAÇÃO ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

XIII. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da ADMINISTRAÇÃO, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA QUARTA – Da Responsabilidade por Danos

A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela ADMINISTRAÇÃO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

§1º - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela ADMINISTRAÇÃO, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela ADMINISTRAÇÃO a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

§2º - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da ADMINISTRAÇÃO, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à ADMINISTRAÇÃO a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante a ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula.

§3º - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à ADMINISTRAÇÃO, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da CONTRATADA;
- b) medida judicial apropriada, a critério da ADMINISTRAÇÃO.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

CLÁUSULA QUINTA – Da Responsabilidade Trabalhista

Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

§1º - A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que a ADMINISTRAÇÃO venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

§2º - Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO.

§3º - Vindo a ADMINISTRAÇÃO a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios.

CLÁUSULA SEXTA – Dos Objetivos e Metas

Os serviços prestados a serem desenvolvidos pela CONTRATADA visam os seguintes objetivos e metas, dentre outros inerentes ao objeto contratado:

I. Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

II. Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

III. Oferecer subsídios para uma efetiva atuação do controle interno.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

IV. Controlar o processo licitatório em todas as modalidades, operacionalizar o sistema de Registro de Preços e processar o cadastramento de informação e dados básicos e de uso comum, em especial o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços de forma integrada com os registros contábeis.

V. Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis.

VI. Efetuar o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.

VII. Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso pela administração.

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

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

X. Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário através do lançamento. Além disto, deverá conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil. Permitir a manutenção da base de dados atualizada, bem estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes ao lançamento dos tributos

CLÁUSULA SÉTIMA – Das Licenças de Uso do Sistema

I. O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

II. Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos deste instrumento.

III. A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

- a) produção,
- b) manutenção,
- c) teste, e
- d) treinamento.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

IV. A ADMINISTRAÇÃO não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato, a titularidade da propriedade intelectual do sistema.

V. No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, a ADMINISTRAÇÃO terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e APIs, e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.

VI. Na ocorrência da hipótese do item V supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes. Neste caso fica a ADMINISTRAÇÃO autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços. Nesse momento, será caracterizada a transferência de tecnologia relativa ao sistema da CONTRATADA para a ADMINISTRAÇÃO, observada a Lei n. 9.609/98.

VII. A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito à ADMINISTRAÇÃO para fins de subseqüentes operações do sistema.

VIII. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a ADMINISTRAÇÃO, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.

IX. A ADMINISTRAÇÃO deverá ser ressarcida, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subseqüente operação ou manutenção.

CLÁUSULA OITAVA – Das Condições de Execução

I. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da **ADMINISTRAÇÃO**

II. O sistema licenciado e os serviços prestados pela **CONTRATADA** deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

III. Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da **CONTRATADA**:

- a) planejamento da instalação;



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

- b) instalação dos módulos ou componentes;
- c) parametrização;
- d) testes unitários e integrados;
- e) carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
- f) geração de documentação de todas as etapas;

IV. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da **CONTRATADA**, mediante acompanhamento de servidores designados pela ADMINISTRAÇÃO.

V. Uma equipe da **CONTRATADA** deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a **CONTRATADA**, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

VI. Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela **CONTRATADA**, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

VII. Os prazos e condições para a execução dos serviços serão os constantes no Cronograma Físico de Implantação do Sistema ou àqueles informados pelo licitante na proposta comercial.

VIII. O prazo total para execução do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela ADMINISTRAÇÃO.

IX. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da ADMINISTRAÇÃO, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

X. O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

XI. A subcontratação será possível mediante aprovação, por escrito, da ADMINISTRAÇÃO.

XII. A **CONTRATADA** deverá arcar com suas despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto do, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.

XIII. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela **CONTRATADA**, sem ônus adicionais para a **ADMINISTRAÇÃO**, durante todo o período de vigência deste instrumento.

XIV. A **CONTRATADA** deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário, via internet ou via telefone em horário comercial, cinco dias na semana.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

XV. Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à **CONTRATADA** arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

XVI. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da **ADMINISTRAÇÃO**, não podendo a **CONTRATADA** utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.

XVII. Os serviços de implantação dos sistemas serão executados nas dependências da **ADMINISTRAÇÃO**, localizado na Av. Oscar Ornelas, nº 152, Centro, Cabo Verde-MG.

XVIII. Os serviços de reprocessamentos, conversão e de customização serão iniciados após pelo menos 2 (dois) dias úteis a contar da data de assinatura contratual e mediante entrega pela **CONTRATANTE** dos elementos, informações e dados necessários para sua execução, fornecido em meio eletrônico (TXT).

CLÁUSULA NONA – Das Obrigações das Partes

I. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho;

c) comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;

d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;

e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela **CONTRATADA**;

f) alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;

g) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;

h) disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);

i) disponibilizar microcomputador com acesso a internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido;

j) alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da **CONTRATADA**.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

I) Fazer as cópias de segurança dos dados, conforme orientação da CONTRATADA, manter estas cópias em mídias em boas condições de uso e de segurança.

II. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) entregar os serviços/produto objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas no Edital e neste instrumento, respeitando os prazos fixados;
- b) adquirir e fornecer todos os materiais necessários à realização dos trabalhos;
- c) prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a **ADMINISTRAÇÃO** recusá-las caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato, nos ditames editalícios ou na normatização aplicável à matéria;
- d) fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;
- e) executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela **ADMINISTRAÇÃO**;
- f) instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da **ADMINISTRAÇÃO**, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- g) cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela **ADMINISTRAÇÃO**;
- h) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da **ADMINISTRAÇÃO**;
- i) encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitar o gestor do contrato ou setor por ele especificado;
- j) observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste Contrato;
- k) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a **ADMINISTRAÇÃO** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**;
- l) reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela **ADMINISTRAÇÃO**;

m) manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a **ADMINISTRAÇÃO**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

n) coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;

o) cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;

p) executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;

q) indicar, no ato da assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a **ADMINISTRAÇÃO** e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao Contrato;

r) disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto à **ADMINISTRAÇÃO**, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;

s) dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

t) A CONTRATADA, após o encerramento do contrato mediante solicitação da CONTRATANTE, poderá fornecer os dados processados durante o período de vigência do referido contrato em formato TXT.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Preço e da Forma de Pagamento

I. O valor total deste Contrato é de R\$.....,00 _____, sendo R\$.....,00 _____ para a Prefeitura Municipal e R\$.....,00 _____ para a Câmara Municipal, conforme proposta da **CONTRATADA** apresentada no procedimento licitatório.

II. Todo e qualquer pagamento está condicionado ao cumprimento e entrega de cada atividade dos trabalhos, conforme estabelecido no cronograma de execução contido no **TERMO DE REFERÊNCIA**, salvo se a **CONTRATANTE** realizá-los em prazo menor, estipulado na proposta comercial

III. Os pagamentos à **CONTRATADA** somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste Contrato, que será comprovada por meio do atestado de inspeção a ser expedido pelo **GESTOR DO CONTRATO**.

IV. Os pagamentos serão efetuados pela **ADMINISTRAÇÃO** em até 5 (cinco) dias úteis após a



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

apresentação da nota fiscal pela **CONTRATADA**.

V. A nota fiscal será emitida pela **CONTRATADA** em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

VI. A **ADMINISTRAÇÃO**, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à **CONTRATADA** para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item IV acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

VII. Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela **CONTRATADA** ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

VIII. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da **CONTRATADA**, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

IX. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a **CONTRATADA** dará a **ADMINISTRAÇÃO**, plena, geral e irretratável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Do Reajuste dos Preços

O valor do contrato será reajustado após 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura ou do último reajuste, tendo como base a variação do IGPM/FGV, ou na ausência desse, outro índice substituto de igual teor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Dotação Orçamentária

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação Orçamentária da Prefeitura Municipal:

FICHA NUMERO: 0027 Classificação: 0202 041220412 2.122 339040,
FICHA NUMERO: 0063 Classificação: 0203 041220402 2.011 339040,
FICHA NUMERO: 0090 Classificação: 0205 041220402 2.013 339040,
FICHA NUMERO: 0098 Classificação: 0206 041220412 2.004 339040,
FICHA NUMERO: 0114 Classificação: 0206 041290412 2.024 339040,
FICHA NUMERO: 0133 Classificação: 0207 041220402 2.008 339040.

Dotação Orçamentária da Câmara Municipal:

FICHA NUMERO: 0038 Classificação: 0202 041220004 4.012 339040

Parágrafo Único – A **ADMINISTRAÇÃO** incluirá, em suas propostas orçamentárias para os exercícios subsequentes, a previsão dos créditos necessários para o pagamento da despesa.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Vigência

Este Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

Parágrafo Único – Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à **ADMINISTRAÇÃO** as condições contratuais e o valor cobrado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Alteração do Contrato

Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da **ADMINISTRAÇÃO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da Rescisão Contratual

O presente Contrato poderá ser rescindido:

I. Por ato unilateral e escrito da **ADMINISTRAÇÃO**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

II. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

III. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

§1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§2º - Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, a **ADMINISTRAÇÃO** responderá pelo preço dos serviços estipulado na Cláusula Nona, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA, ou dos produtos entregues, até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Das Sanções

A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará suspenso de participar em licitações no município Cabo Verde-MG por até 2 (dois) anos e, se for o caso, declarado inidôneo para a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

§1º - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

II. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

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

§2º – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento devido pela **ADMINISTRAÇÃO**. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

§3º - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Pagamento de Multas e Penalidades

Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela **ADMINISTRAÇÃO** à **CONTRATADA**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela **ADMINISTRAÇÃO**.

§1º - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA**, a **ADMINISTRAÇÃO** poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à **CONTRATADA** ou interpor medida judicial cabível.

§2º - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à **ADMINISTRAÇÃO** por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Da Vinculação Contratual

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº 350/2022, realizado na modalidade Pregão Presencial nº 034/2022, que lhe deu causa, exigindo-se para sua execução, rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - Da Legislação Aplicável

Este Contrato está vinculado de forma irrestrita aos ditames da Lei nº 8.666/93 no que tange à sua execução nos casos omissos no presente edital.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - Da Publicação

O extrato deste Contrato será publicado na Imprensa Oficial do município de Cabo Verde-MG.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – Do Acompanhamento e da Fiscalização

O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo Gestor da Prefeitura e ou Câmara Municipal;

§1º - O Gestor atuará com gestor e fiscalizador da execução do objeto contratual.

§2º - O gestor do contrato definido no parágrafo anterior expedirá atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liquidação da despesa liberação dos pagamentos.

§3º - A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela ADMINISTRAÇÃO, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pelo Gestor.

§4º - O gestor do contrato será o Responsável por todo o relacionamento com a CONTRATADA, não se responsabilizando a ADMINISTRAÇÃO por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados.

§5º - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - Do Foro

As partes elegem o foro da Comarca de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 - Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Cabo Verde, xx de dezembro de 2022

Contratante

Contratada

Testemunhas:
