



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**  
Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhanes.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhanes – Minas Gerais

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 055/2017**

### **PROCESSO LICITATÓRIO nº. 141/2017**

A Prefeitura Municipal de Guanhanes, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 09:00 horas do dia 23 de Janeiro de 2018**, no Prédio da Prefeitura, situado Praça Néria Coelho Guimarães, 100 – Centro, nesta Cidade, será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e documentação de Habilitação para o Pregão Presencial nº. 055/2017, do tipo "MENOR PREÇO", CRITÉRIO DE JULGAMENTO " MENOR PREÇO POR GLOBAL, que reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

#### **1. DO OBJETO**

1.1- A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa para prestação de Serviços na área de Tecnologia da Informação para fornecimento de Licença de Uso de por tempo determinado de Sistema de Gestão pública para atender a Secretaria Municipal de Administração do Município de Guanhanes-MG, conforme anexo I.

#### **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1- Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

2.2 - Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### **3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

3.1- Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimento s, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 02 (Dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (Vinte e Quatro) Horas.

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

3.2 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

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

4.3 Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura (Anexo II).

4.4 Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato social/alteração contratual e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

4.5 A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

4.6 O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

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

### **5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

5.1. – No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, cada licitante entregará ao Pregoeiro e seus auxiliares:

a) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo III (a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes).



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

b) Em se tratando de microempresa –ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006. **( A referida declaração deverá estar FORA DOS ENVELOPES)**

b.1. A certidão apresentada após o dia 31 de janeiro do corrente ano, terá obrigatoriamente que ter sido emitida no exercício em curso.

c) 01 (um) envelope contendo a proposta comercial ( ENVELOPE Nº 1); e

d) 01 (um) envelope contendo os documentos da habilitação (ENVELOPE Nº 2)

5.2. – Declarado encerrado o credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos proponentes.

5.3. - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

## **6 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

6.1 Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: "Proposta de Preço" e "Habilitação".

6.2 Os conjuntos de documentos relativos à proposta de preço e à habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos "Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação", na forma dos incisos I e II a seguir:

I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES/MG**

**PREGÃO Nº. 055/2017**

**LICITANTE:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº. 1 (PROPOSTA DE PREÇO)**

II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES- MG**

**PREGÃO Nº. 055/2017**

**LICITANTE:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**

6.3 Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhanes.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhanes – Minas Gerais

competente ou por servidor do Município, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

6.4 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

6.5 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes à proposta de preço e à habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

### **7 – DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº. 1**

#### 7.1. – São requisitos da proposta de preço:

a) ser apresentada em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo preferencialmente, conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone, número de fax da empresa licitante e dados bancários.

b) conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado;

c) ser elaborada, preferencialmente, nos moldes do Anexo IV deste edital;

d) conter o prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93;

e) no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração da prestação dos serviços, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

F) O preço unitário incidirá sobre o valor global, não sendo admitido valores iguais à zero.

G) Os preços cotados, inclusive os lances verbais, para efeito de julgamento, serão de exclusiva e total responsabilidade da contratada, inclusive de eventuais preços finais apurados nos itens.

### **8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº. 02**

8.1. Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA, a licitante apresentará:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

8.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

8.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.3. Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI

8.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.2. Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, apresentará:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014.

c) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.

d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, referente ao domicílio da empresa.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.3. Quanto à REGULARIDADE ECONOMICO-FINANCEIRA, apresentará:

8.3.1. Certidão de Falência e Concordata emitida por órgão competente com data de emissão de até 60 (sessenta) dias antes da abertura da sessão.

8.4. Quanto a REGULARIDADE TÉCNICA.

8.4.1 – Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação.

8.5. Deverão ainda, as licitantes, apresentarem as seguintes declarações:

8.5.1. Declaração de inexistência ou superveniência de fato impeditivo da habilitação (art. 32, § 2º, Lei 8.666/93), conforme ANEXO V.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

8.5.2. - Declaração expressa de que concorda com todos os termos deste Edital (Anexo VI).

8.5.3. Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei., conforme ANEXO VII;

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

- a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

### **9. DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE PREÇO**

9.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e o das ofertas com preços de até 10% (dez por cento), superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação do vencedor.

9.2. – Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.3. – No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até proclamação do vencedor.

9.4. – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio, para determinação da ordem de oferta dos lances.

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

9.6. Na sucessão de lances, a diferença de valor não poderá ser inferior a R\$ 05 (Cinco reais).



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

9.7. – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

9.8. – Serão desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

9.9. – Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

9.10. – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

9.11. – Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

9.12. – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as LICITANTES manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.13. – Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME, Micro Empreendedor Individual (MEI) ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME, MEI ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

9.13.1 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.13.1.1 – a ME, MEI ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

9.13.1.2 – apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

9.13.1.3 – não sendo vencedora a ME, MEI ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME, MEI e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no *caput* desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.13.2 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, MEI e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no *caput* desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresenta melhor oferta.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

9.14. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

9.15. Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço.

9.16. – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

9.17. – A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor a LICITANTE que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e que ofertar o menor preço unitário.

9.18. – Será desclassificada:

- a) a proposta que não atender às exigências deste edital;
- b) a proposta que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível.

9.19. – Da sessão pública do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

9.20 – A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro.

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

### **10 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO**

10.1. – Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 2 – “Habilitação” do licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.2. – Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

10.3 – As ME, MEI e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

10.3.1 – Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.3.2 – A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

10.3.3 – Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.

10.3.4 – A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.4 – Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição, **ressalvadas as exceções previstas no edital**.

10.5 – Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado, e o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

10.6 – O pregoeiro negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

## 11 – DA ADJUDICAÇÃO

11.1. – Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a LICITANTE será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

11.2. – Em caso de desatendimento às exigências de habilitação, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar com o proponente, para que seja obtido o melhor preço.

11.3. – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sob pena de decadência do direito por parte da licitante. Constará na ata da Sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais Licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestar-se sobre as razões do



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, em secretaria.

### **12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

12.1. – Tendo a licitante manifestado, motivadamente, a intenção de recorrer na sessão pública do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

12.2. – As demais licitantes, já intimadas na sessão pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, em secretária.

12.3. – A manifestação na sessão pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

12.4. – As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

12.5. – O início da contagem dos prazos, bem como seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.

12.6. – A falta de apresentação de razões, mencionadas no subitem 12.1., importará a decadência do direito de recurso, culminando com a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

12.7. – O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8. – A decisão proferida em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

12.9. – Não serão conhecidas as contra-razões a recursos intempestivamente apresentadas.

### **13 – DA CONTRATAÇÃO**

13.1. A Contratante convocará formalmente o Proponente Adjudicatário para assinar o Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de convocação. Para tanto:

- a) Enviará o contrato via correio ou entrega pessoal, mediante AR, ao endereço do Proponente Adjudicatário, em atenção à pessoa de contato, ambos informados na respectiva proposta comercial;
- b) O contrato e eventuais documentos que devam seguir em anexo deverão ser devolvidos pelo convocado, devidamente assinados, no prazo máximo estabelecido, contados da data do Aviso de Recebimento (A.R.);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

- c) Poderá ser acrescentada ao Contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo Proponente Adjudicatário em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

**13.1.1.** O prazo estipulado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pelo Proponente Adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e de força maior, expressamente aceito pela Prefeitura.

**13.2.** A Prefeitura, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas por este Edital, convocará os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, em conformidade com o ato convocatório, ou ainda, revogar a presente licitação, a seu critério.

**13.3.** Além do procedimento previsto no subitem anterior, o não atendimento da convocação no prazo estabelecido, sujeitará o Proponente Adjudicatário à multa prevista para inadimplência total, constante do Termo de Referência.

**13.4.** Quando o primeiro fornecedor registrado atingir respectivamente o seu limite de fornecimento, devidamente justificado, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim, sucessivamente

## **14– DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1. – Os serviços deverão ser prestados à Administração em conformidade com o termo de referência e local para a implantação do sistema e treinamento do pessoal será determinado pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Guanhães-MG

14.2. – A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve obrigatoriamente ser entregue na Secretaria Municipal de Administração.

## **15 - DOS ENCARGOS**

15.1 Incumbe à Contratante:

15.1.1 Efetuar o pagamento à licitante vencedora, conforme Nota de Empenho;

15.2 - Incumbe à Licitante vencedora:

15.2.1 - Prestar os serviços, implantar e treinar o pessoal por sua exclusiva conta e responsabilidade, em perfeitas condições, conforme cláusula 14.1.

15.2.2 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do cumprimento do contrato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

### **16. DA EXECUÇÃO**

16.1 A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do material objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Nota de Empenho, ou do contrato, quando for o caso.

### **17. DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

17.1 Os serviços objeto do presente edital serão prestados pelo preço constante na proposta da licitante vencedora.

17.2 O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, 30 dias após a data da emissão da nota fiscal de prestação de serviços.

### **18- DAS PENALIDADES**

18.1. - Recusando-se a vencedora a contratação sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a 10% do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até cinco anos.

18.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

18.2.1. advertência;

18.2.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10<sup>o</sup> (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

18.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

18.2.4 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;

b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;

d) descumprimento de cláusula contratual.

18.3 - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhanes.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhanes – Minas Gerais

18.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

18.5. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Guanhanes, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

### **19 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1. – As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária nº FP 24404.0412204122.037 EL 33903900000 FR100

### **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

20.2 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

20.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura.

20.4 O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.5 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

20.7 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da aquisição.

20.8. - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à aquisição.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

20.9 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.10 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Guanhães - MG.

20.11 Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

20.12 Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro na Prefeitura Municipal, no endereço: Praça Néria Coelho Guimarães, 100 – Centro, Guanhães, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (33) 3421-1501 ou através do fax (33) 3421-1501 .

20.13 Cópias do Edital e seus anexos serão disponibilizados no Site da Prefeitura [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br), no endereço referido no preâmbulo deste Edital.

20.14 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

20.15 Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I – Descrição do Objeto;
- Anexo I A – Minuta do Contrato
- Anexo II - Modelo de Credenciamento;
- Anexo III - Modelo de Declaração de atendimento ao Inciso VII do art. 4º da Lei nº. 10.520/2002;
- Anexo IV - Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
- Anexo VI – Modelo de Declaração de que Concorda com os Termos do Edital
- Anexo VII – Modelo de Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos - segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999).

Guanhães, 05 de Janeiro de 2018.

---

José Maria Pires de Andrade  
Pregoeiro



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

### **ANEXO I EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2017 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 141/2017**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG.

#### **I – INTRODUÇÃO**

Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para contratação de Sistema de Administração de receitas tributárias e não tributárias, contabilidade pública eletrônica, controle interno e auditoria, recursos humanos e folha de pagamento, serviço on-line da Administração ao cidadão, controle de frota, administração de bens patrimoniais, controle de estoque de materiais, protocolo, documentos eletrônicos e processos, compras, licitações e contrato, portal da transparência, nota fiscal de serviços eletrônica, para a Prefeitura Municipal de Guanhães - MG.

#### **II – JUSTIFICATIVA**

Na relação entre custo benefício, torna-se inviável à Administração Pública Municipal dotar-se de pessoal especializado e recursos tecnológicos para desenvolver seus próprios sistemas informatizados de gestão pública e de preenchimento das declarações eletrônicas das Instituições Financeiras integrantes do Sistema Financeiro Nacional, nos termos da Lei 4.595/64.

Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, frente à complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada neste Termo de Referência e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes e desenvolvimento, a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza sua viabilidade.

O tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução deste porte é evidentemente elevado, podendo ser considerado de médio e longo prazo, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através do presente processado.

No que diz respeito, especificamente, aos sistemas de preenchimento das declarações eletrônicas das Instituições Financeiras integrantes do Sistema Financeiro Nacional, deve-se levar em conta o período decadencial estabelecido no Código Tributário Nacional, uma vez que, tais ferramentas deverão oferecer uma opção para recebimento das declarações a partir da data da instalação, e outra específica para recebimento, processamento e cruzamentos de informações relativas às competências ainda não abrangidas pelo período decadencial.

Ademais disso, registra-se que os sistemas informatizados das Declarações Eletrônicas deverão ser voltados para preenchimento das declarações compreendendo todas as informações voltadas para composição da base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Contratação de uma empresa para fornecimento destes softwares visa à melhoria da eficácia no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Município ao que tange as atividades administrativas fiscais para apuração da base cálculo, lançamento e efetiva cobrança do Imposto devindo em relação aos serviços prestados pelas agências bancárias estabelecidas no Município.

Finalmente, justifica-se a existência de módulo específico para recebimento das declarações retroativas pelas inúmeras possibilidades de cruzamentos de informações, devendo levar informações tais como: número de correntistas; pacotes de serviços; movimentação de pacotes de serviços entre



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

outros dados relevantes para composição da base de cálculo. O fator tempo disponível pelo fisco municipal deverá ser levado em consideração, pois, quando realizado de forma manual, além de imprecisos demanda uma quantidade de horas por agência, o que inviabilizará a execução de outras tarefas essenciais para bom andamento do setor de fiscalização municipal.

### III – OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a locação dos sistemas abaixo especificados, com implantação, treinamento de operadores, conversão de base de dados existente, assistência técnica remota e local quando necessário.

#### A - ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. Sistema “multiusuário”, “integrado”, “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
4. Desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos “RTF, TXT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;
15. Possuir ajuda Online (Help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
17. Realizar a atualização de dados online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

22. Todos os relatórios de sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.
25. O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
26. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
27. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;
28. O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização ou não;
29. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
30. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
32. Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio
33. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
34. Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
35. Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública
36. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

### **B - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

#### **IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

Implantação, treinamento e conversão de dados para o sistema de contabilidade, sistema de compras e licitações; sistema de almoxarifado; sistema de controle interno; sistema de emissão de nota fiscal eletrônica; sistema de serviços on-line ao cidadão - serviços web; sistema de portal de transparência; sistema de patrimônio; sistema de RH e folha de pagamento; sistema de protocolo; sistema de frotas.

#### **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS**

##### **A - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

1. Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município;
2. Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas etc;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

3. Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastros, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;
4. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;
5. Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos;
6. Conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município;
7. Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;
8. Possuir ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;
9. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;
10. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;
11. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;
12. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
13. Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;
14. Permitir a emissão de extrato de débitos;
15. Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;
16. Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
17. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento etc;
18. Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;
19. Permitir o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais;
20. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
21. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração;
22. Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;
23. Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;
24. Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;
25. Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa;
26. Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.

### B – IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS

1. Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes e edifícios;
2. Possuir agenda de vencimento de tributos;
3. Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
4. Possibilitar a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela;
5. Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana;
6. Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

7. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;
8. Possibilitar emissão de guias por:  
Bairro ou área urbana;  
Determinado grupo de contribuintes;  
Unidade imobiliária individual;
9. Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software;
10. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;
11. Possibilitar o uso de método de PGV variável;
12. Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
13. Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;
14. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas;
15. Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;
16. Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;
17. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
18. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
19. Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;
20. Permitir alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;
21. Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;
22. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
23. Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;
24. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;
25. Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;
26. Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
27. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
28. Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;
29. Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;
30. Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;
31. Emitir guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática, com o registro do recebimento de guia de ITBI emitida;
32. Emitir Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;
33. Registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
34. Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

35. Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.

### C – CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

1. Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;
2. Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
3. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
4. Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento;
5. Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;
6. Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;
7. Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;
8. Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;
9. Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.

### E – CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

1. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
2. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse;
3. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;
4. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
5. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
6. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
7. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;
8. Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores;
9. Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

### F – ISSQN

1. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;
2. Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;
3. Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116;
4. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério;
5. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
6. Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;
7. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

8. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;
9. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);
10. Permitir lançamento em qualquer exercício;
11. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;
12. Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade;
13. Estar adequado a nova Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei;
14. Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);
15. Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito;
16. Conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo;
17. Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota;
18. Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário;
19. Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário;
20. Possibilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários;
21. Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles:  
Valores em aberto;  
Valores pagos;  
Negativas de débito
22. Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.

### G – CONTROLE DE OBRAS

1. Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações;
2. Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário;
3. Emitir certidão de alvará de licença;
4. Emitir certidão de alvará de características e confrontações;
5. Emitir certidão de demarcação;
6. Emitir certidão de demolição;
7. Emitir certidão de aforamento;
8. Emitir certidão de alvará de licença de habite-se;
9. Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

### H – DIVIDA ATIVA

1. Possibilitar gerencia e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);
2. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;
3. Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
4. Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

5. Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;
6. Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança;
7. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário;
8. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
9. Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;
10. Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.

### I – CONTENCIOSO

1. Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
2. Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes
3. Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
4. Emitir relatório de contestações apresentadas;
5. Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.

### J – FISCALIZAÇÃO

1. Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;
2. Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;
3. Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura;
4. Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento;
5. Permitir registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte;
6. Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;
7. Possibilitar o controle e a liberação de AIDF's;
8. Permitir o registro de informações e a emissão de auto de infração, conforme Lei municipal;
9. Permitir o registro de informações e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal;
10. Propiciar emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, mapa de apuração e termo de encerramento);
11. Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de notificação preliminar ou auto de infração;
12. Possibilitar o parcelamento do auto de infração;
13. Gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte;
14. Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.

### K – DIVIDA ATIVA

1. Emitir Notificação de inscrição em Dívida Ativa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

2. Emitir Certidão de Dívida Ativa – CDA;
3. Emitir a Petição de Execução Fiscal;
4. Após a emissão da Certidão de Dívida Ativa não permitir qualquer alteração ou emissão de documento de Arrecadação das dívidas que serão ajuizadas, apenas com a autorização pelo procurador fiscal;
5. Registrar os números dos processos de execução das petições emitidas e controlar os prazos dos mesmos;
6. Emitir termo de suspensão de execução fiscal, quando for feito o parcelamento do crédito tributário em Ação Judicial;
7. Emitir termo de extinção de execução fiscal, a partir da satisfação do crédito pelo contribuinte devedor em Ação Judicial;
8. Listar todos os débitos em Ação judicial e os valores recebidos e o percentual dos honorários da Procuradoria
9. Emitir relatório com o total da Dívida Ativa ajuizada.

### SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

#### A – PLANO PLURIANUAL (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01, nº 219/04 e Portaria nº 406/11;
2. Controlar o planejamento do quadriênio;
3. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
4. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
5. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
6. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
7. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
8. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
9. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
10. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis, etc;
11. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
12. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
13. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
14. Permitir a elaborar o Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
15. Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
16. Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
17. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
18. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
19. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
20. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
21. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
22. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
23. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa inserida para cada exercício do quadriênio;
24. Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

25. Permitir cadastro das despesas e receitas do PPA;
26. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
27. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
28. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
29. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
30. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
31. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
32. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
33. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;

### B – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

1. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
2. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
3. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
4. Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;
5. Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de Controle;
6. Permitir a elaboração da LOA;
7. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
8. Emitir todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
9. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
10. Demonstrativo I - Metas Anuais;
11. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
12. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
13. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
14. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
15. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
16. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
17. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
18. Demonstrativo de Metas e Prioridades

### C – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e suas alterações;
2. Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
3. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
4. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária, da tabela de vínculos e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
6. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

7. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
8. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
9. Gerar o cronograma mensal de desembolso;
10. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
11. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
12. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
13. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
14. Relação de órgãos;
15. Relação de unidades orçamentárias;
16. Relação de funções de Governo;
17. Relação de subfunções de Governo;
18. Relação de programas de Governo;
19. Relação de projeto e atividades;
20. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
21. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
22. Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
23. Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
24. Anexo 2 – resumo geral da receita;
25. Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
26. Anexo 6 – programa de trabalho;
27. Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
28. Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
29. Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
30. Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
31. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
32. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
33. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
34. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
35. Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
36. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
37. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
38. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
39. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
40. Tabela Explicativa da Evolução
41. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
42. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
43. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vinculo de Recursos)
44. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado
45. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;
46. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;
47. Demonstrativo de Aplicação no PASEP – 100% pelo orçado;
48. Demonstrativo da Despesa com Pessoal pelo Orçado;
49. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida pelo Orçado;
50. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

51. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
52. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
53. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

### D – CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
2. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
3. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
4. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
5. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
6. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
7. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
8. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
9. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
10. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
14. Permitir a utilização de um ou mais centros de custos na emissão do empenho;
15. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho pelo regime de competência;
16. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
17. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
18. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
19. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
20. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
21. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163 e Portaria nº 406/11;
22. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
23. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
24. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

25. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
26. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
27. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
28. Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
29. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
30. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
31. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
32. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
33. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
34. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
35. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
36. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
37. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
38. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
39. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
40. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
41. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
42. Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
43. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
44. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
45. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
46. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
47. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
48. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
49. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
50. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
51. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
52. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
53. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

54. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
55. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
56. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
57. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
58. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
59. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
60. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
61. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
62. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
63. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
64. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
65. Possuir ferramenta em que possam ser reenumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

### E – TESOURARIA

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
2. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
3. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
4. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
5. Possibilitar a conciliação bancária;
6. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
8. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
9. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
10. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
11. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
12. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
13. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
14. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
15. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
16. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

17. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
18. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
19. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
20. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
21. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
22. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
23. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
24. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
25. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
26. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
27. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
28. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
29. Manutenção de cadastro de bancos, as agências bancárias e contas bancárias;
30. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
31. Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;
32. Relatórios de boletim diário da tesouraria;
33. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
34. Relatórios de extrato bancário;
35. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
36. Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
37. Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
38. Relatório da previsão atualizada da receita;
39. Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
40. Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
41. Relatórios de saldos das receitas;
42. Relatórios de balancete da receita;
43. Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
44. Relatórios do balancete da receita anual;
45. Relatórios de registro analítico da receita;
46. Relatórios de receitas municipais da administração direta;
47. Relatórios de receitas extraorçamentárias;
48. Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
49. Relatórios de livro caixa;
50. Relatórios de termo de abertura e encerramento;
51. Relatórios de termo de conferência de caixa;
52. Relatórios de conciliação bancária;
53. Relatórios de ordem bancária;
54. Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
55. Relatórios de movimento de pagamento;
56. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

57. Relatórios de resumo de pagamentos;
58. Relatórios de cópia de cheque;
59. Relatórios de pagamento por fornecedor;
60. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
61. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

### F – BALANÇO

1. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
2. Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
3. Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
4. Relatório de sumário geral;
5. Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
6. Anexo II – resumo geral da receita;
7. Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
8. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
9. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
10. Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
11. Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
12. Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
13. Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
14. Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
15. Anexo XII – balanço orçamentário;
16. Anexo XIII – balanço financeiro;
17. Anexo XIV – balanço patrimonial;
18. Anexo XV – variações patrimoniais;
19. Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
20. Anexo XVII – demonstrativo da dívida fluante;
21. Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
22. Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
23. Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
24. Comparativo patrimonial;
25. Comparativo por fonte de recurso;
26. Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
27. Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
28. Emitir balancete de verificação.

### G – INTEGRAÇÃO COM TODAS AS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DO MUNICÍPIO

1. Consolidar as autarquias com a prefeitura, automaticamente, através de geração e importação de arquivos;
2. Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;
3. Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados nas autarquias, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação no banco de dados na prefeitura;
4. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
5. Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado - SIGFIS-RJ);
6. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

7. Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato \*.txt;
8. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;
9. Possuir rotina para geração dos arquivos da DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
10. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
11. Integração com o sistema de tributação, importando as receitas arrecadados, diretamente para o sistema de contabilidade, contabilizando-as e gerando os talões através de importação de arquivos;
12. Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;
13. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente;
14. Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;

### SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
2. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
4. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
5. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
7. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
8. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
9. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
10. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
11. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
12. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
13. Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.

- 14 Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
- 15 Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
- 16 Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
- 17 Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
- 18 Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
- 19 Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
- 20 Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
- 21 Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
- 22 Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
- 23 Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- 24 Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.
- 25 Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- 26 Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
- 27 Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.
- 28 Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
- 29 Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
- 30 Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
- 31 Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
- 32 Registrar os pareceres finais das auditorias.
- 33 Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
- 34 Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
- 35 Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
- 36 Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

### SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

#### A – RECURSOS HUMANOS

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

3. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
4. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
5. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
6. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
7. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS .
8. Validar dígito verificador do número do CPF.
9. Validar dígito verificador do número do PIS.
10. Localizar servidores por nome ou parte dele.
11. Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
12. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
13. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
14. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.
15. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
16. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
17. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
18. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
19. Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.
20. Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
21. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22. Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).
23. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).
24. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
25. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
26. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.
27. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
28. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
29. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
30. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
31. Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
32. Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

33. Planilha de controle de férias dos servidores.
34. Contra – cheque on-line

### B – FOLHA DE PAGAMENTO

1. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
2. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
3. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
4. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
5. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
6. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
7. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS.
8. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
9. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.
11. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.
12. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.
13. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
14. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
15. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
16. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
17. Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
18. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
19. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
20. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
21. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
22. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
23. Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
24. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.
25. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

26. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
27. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
28. Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
29. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
30. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
31. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
32. Atos Administrativos Legais.
33. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
34. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
35. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
36. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
37. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
38. Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.
39. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
40. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
41. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
42. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
43. "Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício
44. (novas normas da contabilidade);"
45. Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
46. Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)
47. Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência– Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)

### C – ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor.
6. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

### D – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS.

1. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
2. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

3. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
4. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
5. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
6. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
7. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
8. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.

### SISTEMA DE SERVIÇOS ON-LINE DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO

#### CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
2. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
16. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
17. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

18. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
19. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caracter ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
24. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

### A – SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

1. Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
3. O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;
4. O acesso às informações de domínio público sem “login” e sem senha;
5. Possibilitar que os usuários (funcionários) da Prefeitura emitam cópia de seu recibo de pagamento;
6. Que os funcionários, usuários da PM imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
7. Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
8. O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
9. A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
10. O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
11. A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
12. A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
13. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
14. O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;
15. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
16. Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
17. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
18. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
19. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
20. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

21. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se autoatender;
22. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.

### SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

#### A – GERENCIAMENTO DE FROTAS

1. Gerenciar e Controlar gastos referentes à frota de veículos, maquinas e equipamentos;
2. Permitir o registro e a administração do uso dos veículos;
3. Controlar o vencimento da carteira de habilitação do funcionário motorista, com emissão de relatório das habilitações vencidas e a vencer;
4. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros para os veículos, valor de franquia e valor segurado, com emissão de relatório das apólices: por seguradora;
5. Permitir o cadastro de licenciamento dos veículos informando data, valor e seguro;
6. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
7. Permitir o registro de acidentes, com emissão relatório por período, funcionário e veículo;
8. Possuir cadastro de multas do veículo, informando motorista, local da infração e a data de vencimento;
9. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista e setor requisitante;
10. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
11. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
12. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos;
13. Registrar as revisões realizadas e previstas, informando quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada com campo para observações;
14. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
15. Permitir o cadastro da ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado;
16. Permitir registrar os abastecimentos, solicitando placa, quilometragem (ou horas totais, em caso de máquina) e outras informações para controle de custos com cada veículo ou máquina;
17. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
18. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
19. Possuir controle sobre o abastecimento e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade, controlando saldo dos materiais utilizados do estoque;
20. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
21. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e
22. Horímetros);
23. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, com emissão de relatório por veículo e por período.
24. Emitir ficha do veículo, especificando todas as despesas e valores com quilometragem percorrida e média de consumo do combustível.
25. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
26. Possuir relatório das despesas do veículo em determinado período, agrupando por centro de custo, discriminando material e fornecedor.
27. Possuir relatórios cadastrais.
28. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo;
29. Possuir cadastro da movimentação e do rodizio dos pneus dos veículos.
30. Permitir a integração com o cadastro de fornecedores do sistema de compras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

31. Possuir integração com o sistema de Compras, Licitações e Contratos, possibilitando a listagem e vínculo dos registros de abastecimento com os contratos de origem;
32. Possuir integração com o sistema de Contabilidade, possibilitando a listagem e vínculo dos registros de abastecimento com os empenhos associados ao fornecedor do combustível;
33. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
34. O Frotas deverá ser integrado ao sistema de protocolo, de modo que possa vincular as manutenções ao processo administrativo, trazendo informações dos processos cadastrado no sistema de Protocolo.

### SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

#### A – ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

1. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos e imóveis próprios com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
4. Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
5. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
6. O sistema deverá permitir que cada tipo de bem siga uma numeração de tombamento independente.
7. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
8. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
9. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
12. 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;
13. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
14. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
15. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
16. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
17. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
18. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
19. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
20. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
21. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
22. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
23. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

24. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
25. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
26. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
27. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
28. Controlar bens alienados e sua vigência.
29. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
30. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
31. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
32. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
33. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
34. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
35. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
36. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
37. Emitir relação de bens por produto.
38. Emitir relatório de nota de alienação.
39. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
42. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
43. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
44. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
45. 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;
46. 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;
47. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual(is) aquisição(ões) pendente(s).
48. Informar o processo de compra e número da ordem de fornecimento, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com o sistema de compras.
49. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de protocolo, de modo que possa vincular o bem ao processo administrativo, trazendo informações os processos cadastrado no sistema de Protocolo.
50. Realizar a importação das Contas Contábeis previamente cadastradas no sistema de contabilidade.

### SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS

#### A – CONTROLE DE ALMOXARIFADO

1. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
2. Possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
3. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

4. O sistema deve trazer no momento da requisição, automaticamente, o lote com validade que está para vencer.
5. Registrar os endereços físicos dos materiais.
6. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
7. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
8. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
9. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
10. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
11. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
12. Exibir a informação da última movimentação do produto na tela de requisições.
13. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
14. Permitir a transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
15. Permitir o controle de empréstimo de materiais;
16. Permitir implantação manual de saldo no estoque;
17. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - grupo,
  - subgrupo,
  - classificação,
  - embalagem.
18. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
19. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
20. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
21. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
22. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque.
23. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
24. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara, da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais.
25. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
26. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
27. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
28. Possuir a opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão.
29. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado.
30. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
31. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
32. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
34. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
35. Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
36. Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
37. Emitir relatório do histórico das movimentações dos materiais, de forma analítica.
38. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

39. Deverá manter histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
40. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o sistema de compras.
41. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
42. Possuir cadastro único de fornecedores.
43. Possuir integração com o sistema patrimonial, compartilhando os bens permanentes cadastrados, entre os sistemas.
44. Disponibilizar os bens permanentes automaticamente para tombamento na tela de entrada do sistema patrimonial.

### SISTEMA DE PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E PROCESSOS.

1. A formatação dos documentos deverá ter a opção de ser através de editor texto conhecido (Word).
2. Controlar todos os documentos internos do órgão como: Cl's, Memorandos, Ofícios e etc...
3. Emitir o comprovante de abertura do documento para ser entregue ao requerente.
4. Integração de documentos e processos para anexação/ apensação.
5. O sistema de permitir cadastrar vários modelos para serem usados na confecção dos documentos.
6. O sistema deve permitir que a numeração dos documentos sejam por espécie.
7. O sistema deverá ter parâmetros que possibilitem que todo documento e / ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
8. Os modelos de documentos deverão ficar armazenados no banco de dados.
9. Permitir definir a prioridade do documento: Baixo, Médio e Alto.
10. Pesquisar documentos por assunto, ano, número, data, detalhamento, autor e requerente.
11. Possibilidade de anexar arquivos digitais aos documentos.
12. Possibilitar o arquivamento de documentos informando sua localização física (caixa, recipiente entre outros).
13. Possuir utilizar o recurso de assinatura eletrônica através de certificação digital.
14. Restringir a tramitação de documentos aos usuários de forma que os mesmos só possam fazer movimentações em setores específicos.
15. Ter parâmetros que permitam restringir os acessos dos usuários aos documentos com relação: Inclusão, alteração, exclusão etc.
16. Ter recurso de digitalização de documentos pra OCR.
17. A sequência de numeração dos processos poderá ser por: ano, mês e espécie.
18. Abertura de volume, informando número, data de abertura e responsável.
19. Conter alerta das providências que devem ser tomadas antes de despachar o processo.
20. Conter registro para palavra chave, facilitando a pesquisa dos processos.
21. Emitir o comprovante de protocolização no momento do registro dos processos para ser entregue ao solicitante.
22. Imprimir a etiqueta no momento da abertura do processo.
23. O sistema deve possibilitar o registro de qualquer tipo de processos, registrando seu recebimento e controlando suas tramitações, até a finalização (arquivamento definitivo ou temporário), obtendo assim informações ágeis e confiáveis.
24. O sistema deverá ter parâmetros que possibilitem que todo documento e / ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
25. Os despachos sobre o processo deverão ser dados sem limite de caracteres.
26. Permitir o cadastramento do roteiro dos processos por assunto, informando a previsão de permanência em cada unidade, bem como as providências a serem tomadas, podendo as mesmas ser ou não obrigatórias.
27. Permitir o envio automático do comprovante de protocolização por email, ao interessado do processo.
28. Permitir que os arquivos eletrônicos sejam salvos fisicamente.
29. Possibilitar o arquivamento de processos informando sua localização física.
30. Possibilitar o controle de toda movimentação dos processos dentro do órgão, entre usuários e setores que possuem acesso ao sistema.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

31. Possuir parâmetro para que o comprovante de despacho seja impresso automaticamente sem a confirmação pelo usuário, ficando o mesmo salvo para eventuais consultas.
32. Ter a opção de cadastro para processos sigilosos.
33. Travar o envio de processos para locais inativos, ou que não possuem usuários informados, ou ainda que todos estejam desvinculados.
34. As ouvidorias deverão ser consultadas por assunto, data de movimentação (abertura e arquivamento) e detalhamento.
35. Em toda a alteração relacionada a uma Ouvidoria, o sistema deve registrar o funcionário e a data, aplicando também para suas tramitações.
36. Emitir relatórios das pesquisas efetuadas com a população.
37. Envio automático do comprovante do registro da ouvidoria por e-mail a pessoa interessada.
38. O cadastro de work flow deverá ser por assunto, determinando os setores que o processo tramitará, providências a serem tomadas e o tempo de permanência do processo em cada local.
39. O comprovante de registro de ouvidoria deverá ser emitido no ato do cadastro, para ser entregue ao requerente/ interessado, para que o mesmo possa consultar seu andamento pela web, sem a necessidade de vir até o órgão.
40. Permitir cadastrar pesquisas com a população para identificar a opinião sobre determinado assunto, facilitando as providências por parte da administração municipal.
41. Possuir a impressão de etiquetas de mala direta para encaminhar correspondência.
42. Ter a opção de indicar a localização física no momento do seu arquivamento.
43. O sistema deverá permitir que os pareceres sobre a ouvidoria não tenha limites de caracteres.
44. Deverá possuir o módulo de ouvidoria via WEB permitindo que setores fora do acesso da rede da prefeitura possam tramitar as ouvidorias sob sua responsabilidade.
45. Permitir qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria pela WEB, sem que a mesma precise se identificar.
46. A pesquisa de processos deverá ser permitida em qualquer setor onde o sistema estiver disponível.
47. A rotina de pesquisa deverá ser através de pelo menos por: código, nome do requerente, CPF /CNPJ, data abertura, assunto/ grupo e situação.
48. Emitir relatório de impressão de work flow.
49. Impressão de etiquetas para mala direta.
50. Possuir o relatório de histórico de andamento dos processos, para visualização de sua tramitação, trazendo informações como: despachos, locais por onde o processo tramitou.
51. Possuir utilizar o recurso de assinatura eletrônica através de certificação digital.
52. Possuir o relatório de histórico de andamento dos documentos para visualização de sua tramitação, trazendo informações como: despachos, locais por onde os documentos tramitaram.

### SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório das documentações vencidas/por vencer dos fornecedores;
2. Emitir Certificado de Registro Cadastral para os fornecedores com numeração sequencial.
3. Na tela de cadastro de fornecedores deverá ser possível cadastrar as informações do balanço para o cálculo de índices de liquidez e endividamento.
4. Possibilitar a inclusão dos sócios da empresa no cadastro dos fornecedores.
5. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade, Documentos e certidões negativas e Materiais fornecidos.
6. Permitir efetuar pesquisas para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal na tela de fornecedores.
7. Permitir enquadrar o fornecedor de acordo com os critérios estabelecidos pela lei complementar 123/2006.
8. Registrar as ocorrências dos fornecedores de materiais e serviços na respectiva tela de cadastro.
9. Permitir realizar planejamento de compras informando estimativa e periodicidade.
10. Permitir consolidar os planejamentos de compras em um pedido de compras.
11. Permitir encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço e licitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

12. Permitir informar na tela do pedido de compras a justificativa e os critérios a serem seguidos.
13. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
14. Consolidar vários pedidos de compras para geração de pesquisas e/ ou licitação;
15. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor;
16. Permitir a importação de itens de um processo de compra já cadastrado anteriormente;
17. Possuir os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93;
18. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:  
Publicação do processo;  
Emissão do mapa comparativo de preços;  
Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;  
Interposição de recurso;  
Parecer da comissão julgadora;  
Parecer jurídico;  
Homologação e adjudicação;
19. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação e a data de abertura;
20. Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, habilitação, proposta comercial, adjudicação e emissão do mapa comparativo de preços;
21. Numerar as licitações por modalidade;
22. A ata deverá ser gerada automaticamente de acordo com o modelo informado, podendo ainda editá-la a qualquer momento;
23. A ata do Pregão deverá trazer o histórico de lances;
24. O sistema deve possuir configuração de julgamento por técnica, definindo os grupos, questões e respostas;
25. Permitir efetuar o pregão por lote de itens;
26. Permitir que os lotes sejam enquadrados manualmente;
27. Ter recurso de enquadramento de lotes de forma automática, podendo ser por: Item, código do produto, tipo de material ou global;
28. O Sistema deverá classificar automaticamente as propostas do Pregão Presencial, indicando quais fornecedores participarão da etapa de lances, conforme a lei 10.520/2002;
29. O sistema deverá indicar na tela de julgamento os fornecedores que estiverem empatados em qualquer posição;
30. O sistema deverá mostrar automaticamente os empates no julgamento de preços das licitações, de acordo com lei complementar 123/06, inclusive para pregão;
31. Permitir cadastrar licitações por maior lance ou oferta;
32. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, atas, adjudicação, homologação, parecer jurídico, avisos e publicações, justificativa de dispensas a partir dos modelos existentes no sistema;
33. Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade de pregão presencial, mantendo o controle automático do próximo participante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance;
34. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela, que deverá ser atualizada mediante digitação dos lances, de forma que os fornecedores possam acompanhar o andamento do pregão;
35. Permitir informar a situação dos processos de licitação: anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
36. Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
37. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levados para o contrato;
38. Possibilitar a digitação das propostas iniciais de fornecedores para o pregão, definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão 10.520/2002;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

39. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa orçamentária;
40. Trazer através de tela o aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores quando escolher um fornecedor para uma pesquisa ou licitação;
41. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
42. Conter rotina de reajustes de preços da Ata de Registro de Preços;
43. Gerar a autorização de fornecimento aos fornecedores automaticamente mediante registro de preço;
44. Registrar e emitir as requisições de compras das atas de registro de preço;
45. No cadastro de contratos deverá permitir o registro de pelo menos as seguintes informações: objeto, valor contratado, processo de compra, número do protocolo, categoria, data de assinatura, vigência e aditivos;
46. Gerar o contrato automaticamente a partir de uma licitação/Compra;
47. Administrar os contratos por unidade gestora;
48. Controlar o saldo de material / serviço dos contratos cadastrados no sistema;
49. Definir cronograma de entrega dos itens e pagamentos dos contratos;
50. Permitir registrar a rescisão de contrato;
51. Possibilitar o cadastro dos aditivos de contratos;
52. Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos;
53. As ordens de compra deverão ser geradas a partir de uma licitação / pesquisa ou compra direta;
54. Permitir que as ordens de compras sejam geradas parcialmente e que controle o seu saldo;
55. Permitir registrar os descontos, previsão de entrega e a data da realização da entrega nas ordens de compras;
56. Possuir recurso de mesclagens, utilizando campos do banco de dados para todos os modelos de documentos;
57. Dispor da Lei das Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;
58. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;
59. Emitir relatório das Licitações vencidas por Fornecedor;
60. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
61. Emitir o relatório de balizamento de preços das propostas;
62. Emitir o resumo do andamento dos pedidos de compra através de relatório;
63. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento, listando os itens, dotação utilizada e local de entrega;
64. Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações agrupando por fornecedor;
65. Relatório que liste os fornecedores por classificação/situação;
66. Emitir relatório de Fornecedores por Ramo de Atividade;
67. Permitir a integração com os sistemas de /almoxarifado atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais e centros de custo;
68. Disponibilizar as Autorizações de Fornecimento finalizadas para entrada automática no sistema de estoque/almoxarifado;
69. O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade disponibilizando as licitações e contratos finalizados (itens e valores);
70. O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade buscando de forma automática as fichas/dotações orçamentárias e seus respectivos saldos financeiros para controle nos procedimentos de compras;
71. O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade gerando as autorizações de empenho;
72. O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade gerando as reservas de dotação;
73. O sistema de compras, licitações e contratos deverá estar integrado com o sistema de protocolo, para que o processo possa ser gerado automaticamente no ato do cadastro da solicitação de compra conforme parâmetros definidos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

74. O sistema de compras, licitações e contratos deverá estar integrado com o sistema de protocolo, possibilitando o vínculo do processo de licitação com o processo administrativo;

### SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

#### A – PORTAL DA TRANSPARENCIA

1. Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131, onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Poder Público, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema.

### SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

- 1 O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil de trabalho, e-mail, telefone, informar à logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
- 2 Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 3 Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.
- 4 O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.
- 5 Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
- 6 Incluir mais de um serviço na mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.
- 7 No caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção.
- 8 Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
- 9 Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
- 10 Caso o contribuinte for optante do Simples Nacional possibilitar informar a alíquota do imposto.
- 11 Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota e pelo número do RPS.
- 12 Possibilitar o envio automático do número da autenticação da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
- 13 Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
- 14 O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade.
- 15 O prestador deverá ter a opção de informar quem é o contador que responderá pela empresa.
- 16 O prestador deverá ter a opção de informar quantos usuários que desejar e definir o controle de acesso dos mesmos.
- 17 Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
- 18 Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
- 19 Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
- 20 Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
- 21 Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
- 22 O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.
- 23 Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.
- 24 Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.
- 25 Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
- 26 Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

- 27 Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porem não quitado.
- 28 Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 29 O envio de RPS será de modo assíncrono.
- 30 Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
- 31 O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).
- 32 Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
- 33 Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 34 Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
- 35 Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service.
- 36 Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
- 37 Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
- 38 Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
- 39 Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
- 40 Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.
- 41 Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
- 42 Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.
- 43 Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
- 44 Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
- 45 Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
- 46 Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.
- 47 Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
- 48 Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de NFS-e e enviá-la para o auditor responsável.
- 49 Registrar as mensagens enviadas, data e hora.
- 50 Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.
- 51 Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.
- 52 Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.
- 53 Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
- 54 A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras.
- 55 A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
- 56 Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário.
- 57 Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas.
- 58 Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF.
- 59 Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração.
- 60 Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração.
- 61 Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar.
- 62 Emitir Notificação preliminar para todos os Substituto Tributário que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
- 63 A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do Substituto Tributário, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

64 A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do Substituto Tributário, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.

65 Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário.

66 O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes do Simples nacional com os valores das Notas Fiscais emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.

67 Exportar as notas fiscais emitidas por período em arquivo XML.

68 Possuir módulo do Contador onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.

69 Permitir que o Contador com uma única senha acesse todas as empresas que são de sua responsabilidade;

70 Permitir ao contador fazer todas as ações que o prestador ou o Substituto Tributário tem disponível no sistema;

71 Fazer login no sistema através do certificado digital;

72 Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;

### IV - METODOLOGIA

Deverão ser feitas, obrigatoriamente, as conversões de dados, de todos os módulos constantes neste termo de referência que já encontram-se em uso pela Prefeitura.

### V - TREINAMENTO

Os trabalhos serão permanentemente apresentados aos funcionários da equipe de suporte da Prefeitura designados para acompanhar a execução dos serviços, inclusive quanto à metodologia empregada.

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Prefeitura Municipal de Guanhães, para turmas de até 10 funcionários cada uma além da equipe de suporte, acompanhado de materiais didáticos se necessário. O treinamento deverá ocorrer *“in loco”*, após cada instalação dos sistemas. As turmas deverão ser distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.

O programa de treinamento constará da explicação sobre a operacionalização e funcionamento de cada sistema instalado e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, disponibilizando modelos, exemplos e situações temáticas variadas. O treinamento não poderá limitar-se à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

### VI- PRAZOS

1 - Com exceção da manutenção dos sistemas, os produtos e serviços descritos neste Termo de Referência, incluindo os produtos decorrentes do sistema, treinamento e funcionamento, deverão ser executados num prazo máximo total não superior a 30 (trinta) dias.

2 - Poderá ser prorrogado uma única vez, por até mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado e aceito pela Prefeitura

### VII - DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

#### DA CONTRATADA:

1- Demonstrar à contratante, quando convocada o funcionamento dos sistemas, através de exemplos reais e práticos;

2- Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, até 03 (três) dias antes da entrega dos envelopes de propostas (visita técnica obrigatória para a fase de habilitação), devendo ser agendado previamente;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

- 3- Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela Prefeitura para execução dos serviços;
- 4- Fazer contatos com a equipe técnica da Prefeitura;
- 5- Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos Sistemas;
- 6- Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;
- 7- Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;
- 8- Alimentar os dados para o funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.

### **DA CONTRATANTE**

- 1- Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;
- 2- Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da Prefeitura, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;
- 3- Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;
- 4- Notificar, formalmente, à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;
- 5- Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;
- 6- Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.
- 7 – Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro)

### **VIII – OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS**

- 1 - Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e integral, todas as modificações e adaptações advindas de atualizações legislativas que regem a gestão da administração pública, não implicando tais ações em ônus adicional para a Prefeitura;
- 2 - Fornecer o ferramental necessário à execução dos serviços propostos;
- 3 - Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno das instalações.
- 4- oferecer treinamento para os funcionários em todas as áreas sem ônus para o Município sempre que precisar ou sempre que houver Mudanças no sistema.

### **IX – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA**

Após a fase de habilitação, não havendo a interposição de recursos, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), a empresa declarada vencedora poderá ser convocada para realizar uma apresentação da ferramenta proposta, com a finalidade de comprovar o atendimento a todos os requisitos do edital.

A apresentação será realizada para uma comissão a ser formada exclusivamente para essa finalidade, formada por servidores dos setores diretamente envolvidos com o objeto deste pregão, bem como por técnicos da área de informática. Também serão convidadas a acompanhar as apresentações as empresas participantes deste certame.

O não atendimento a qualquer dos itens do edital acarretará a aplicação da penalidade “multa”, no percentual de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, sendo possível ainda a aplicação de outras sanções, conforme a gravidade e justificativa da proponente.

Serão convocadas as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para realizarem suas demonstrações, até a apuração de uma que atenda a todas as especificações do edital.

### **X – MANUTENÇÃO MENSAL**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

1 - A implantação do sistema, incluindo as adaptações necessárias será financiada com recursos próprios da Prefeitura. Após a implantação, a manutenção será realizada pela contratada por período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em até 48 (quarenta e oito) meses em conformidade com a Lei 8.666/93.

2 - Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e on-line, além de visitas periódicas às instalações do Município, quando necessário.

3 - A manutenção será efetivada e válida somente a partir do completo funcionamento de todos os sistemas propostos, comprovado pelo Laudo de Recebimento Final.

Guanhães, 01 de Dezembro de 2017.

---

Leidiane Soares Silva  
Secretária Adjunta de Administração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhanes.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhanes – Minas Gerais

### ANEXO I -A

#### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE GUANHÃES-MG**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 18.307.439/0001-27, com sede administrativa na Praça Néria Coelho Guimarães, 100, Centro de Guanhanes-MG, neste ato representado por sua Secretária Adjunta de Administração, a Sra. Leidiane Soares e Silva, inscrito no CPF sob o nº 072.312.976-85, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado \_\_\_\_\_ (qualificar), neste ato representado por \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATADO**, de conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93, Processo Licitatório nº. 141/2017, Modalidade Pregão Presencial nº. 055/2017, têm como justo e contratado o seguinte:

#### CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG, conforme anexo I.

#### CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

##### 2.1. - Dos Preços

2.1.1. - O Contratante pagará a importância estimada de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), estimando o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

##### 2.2. - Das Condições de pagamento:

2.2.1 - O pagamento dos serviços será efetuado pela Tesouraria da Prefeitura Municipal.

2.2.2 - O pagamento é devido até o 30 (Trinta) dia, ao mês subsequente da prestação dos serviços.

2.2.3 – O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, e só será efetuado mediante comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior aquela a que se refere a remuneração auferida.

2.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhanes.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhanes – Minas Gerais

data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

### **2.3. - Critério de Reajuste**

2.3.1. - Por força das Leis Federais nº 9069/95 e 10.192/2001, os preços poderão ser reajustados após a vigência contratual de 12 (doze) meses, salvo disposição autorizativa do Governo Federal.

2.3.2. - Decorrido o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

2.3.3. - A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e do 12º mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.

### **CLÁUSULA 3ª - DA DOTAÇÃO**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº FP 24404.0412204122.037 EL 33903900000 FR100

### **CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA**

4.1. - O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e encerrar-se-á no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

4.2. A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhanes.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhanes – Minas Gerais

### **CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA 6ª - DA NOVAÇÃO**

Toda e qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

### **CLÁUSULA 7ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

7.1. - Prestar ao Contratado todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato.

7.2. - Acompanhar e fiscalizar através do Departamento Municipal de Guanhanes-MG, o cumprimento do objeto do contrato.

7.3. - Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.

7.4. - Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos na Cláusula 2ª deste instrumento.

### **CLÁUSULA 8ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

8.1. - O Contratado responsabiliza-se, inteira e completamente, pelos trabalhos realizados em decorrência deste contrato, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil, não obstante tais serviços sejam acompanhados e fiscalizados pela Administração.

8.2. - O Contratado, além dos casos previstos na legislação em vigor, é responsável:

a) por quaisquer danos ou prejuízos que por acaso causar à Administração ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas neste contrato;

b) pela indenização ou reparação de danos ou prejuízos decorrentes de negligência, imprudência e/ou imperícia, na execução dos serviços contratados;

c) arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes do presente contrato.

d) pela locomoção até os locais onde serão prestados os serviços.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

e) Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011.

### **CLÁUSULA 9ª - DA FISCALIZAÇÃO**

Não obstante o fato de o Contratado ser o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços objeto desta licitação, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

### **CLÁUSULA 10 - DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido na ocorrência dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93.

### **CLAÚSULA 11 - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidas com base na Lei nº 8.666/93, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

### **CLÁUSULA 12 – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

O regime de execução do presente contrato é empreitada por preço unitário.

### **CLÁUSULA 13 - DAS PENALIDADES**

13.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

13.1.1. advertência;

13.1.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

13.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a conseqüente rescisão contratual, quando for o caso;

13.1.4 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;
- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) descumprimento de cláusula contratual.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhanes.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhanes – Minas Gerais

13.2 - A licitante que ensejar o retardamento da execucao do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execucao do contrato, comportar-se de modo inidoneo, fizer declaracao falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prvio da citacao e da ampla defesa, ficara impedida de licitar e contratar com a Administracao, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punicao ou até que seja promovida a reabilitacao perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13. 3. declaracao de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administracao Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punicao ou até que o contratante promova sua reabilitacao.

13. 4. O valor das multas aplicadas devera ser pago por meio de guia própria ao Município de Guanhanes-MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicacao ou podera ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

### CLÁUSULA 14 - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Guanhanes-MG, para dirimir quaisquer questoes decorrentes da execucao do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

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

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratado  
- CPF

Testemunhas: \_\_\_\_\_  
CPF nº : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CPF nº : \_\_\_\_\_



## **ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 055/2017

Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr.(a) ....., portador (a) da Cédula de Identidade nº ..... e CPF nº ....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de ....., na modalidade Pregão, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa ....., CNPJ nº ....., bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

....., ..... de ..... de .....

Assinatura do Dirigente da Empresa  
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
2. Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
4. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.
5. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

### ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº. 10.520/2002

#### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_  
, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº 055/2017, DECLARA expressamente que :

Cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Nº Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, NA ABERTURA DA SESSÃO.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhanes.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhanes – Minas Gerais

### ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATORIO Nº. 141/2017.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 055/2017.

Apresentamos nossa proposta para execução dos serviços do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

**DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG:**

| ITEM | UNID | QUANT DE MESES | DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO   | Unit. | Total |
|------|------|----------------|--|-------|-------|
| 01   | SERV | 01             | IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA   |       | R\$   |
| 02   | SERV | 12             | LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS |       |       |
| 03   | SERV | 12             | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA                                    |       |       |
| 04   | SERV | 12             | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA                             |       |       |
| 05   | SERV | 12             | LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE RECURSO HUMANOS E FOLHAS DE PAGAMENTO                   |       |       |
| 06   | SERV | 12             | LOCAÇÃO DO SISTEMA DE SERVIÇOS ON-LINE DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO             |       |       |
| 07   | SERV | 12             | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS                                       |       |       |
| 08   | SERV | 12             | LOCAÇÃO DO SISTEMA DE BENS PATRIMONIAIS  |       |       |
| 09   | SERV | 12             | LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE E MATERIAIS                          |       |       |
| 10   | SERV | 12             | LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E PROCESSOS            |       |       |
| 11   | SERV | 12             | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS                          |       |       |
| 12   | SERV | 12             | LOCAÇÃO DO SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA                                  |       |       |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

|    |      |    |   |  |  |
|----|------|----|---|--|--|
| 13 | SERV | 12 | LOCAÇÃO DO SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS |  |  |
|----|------|----|---|--|--|

Valor total Global: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Obs.: No decorrer da execução do contrato, a administração se reserva ao direito de alterar o horário e o local da prestação dos serviços.

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso):(no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.)

VALIDADE DA PROPOSTA: Não inferior a 60 dias contados da data-limite prevista para entrega da proposta, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Nº. Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG

Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

### ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

#### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº.  
055/2017, DECLARA expressamente que :

Até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua  
habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de  
declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o subitem  
8.1.1 do Edital.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Nº Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**  
Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS  
TERMOS DO EDITAL**

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_  
, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº 055/2017, DECLARA expressamente que :

Concorda com todos os termos estabelecidos neste Edital, em cumprimento ao que determina o subitem 8.1.2 do referido Edital;

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Nº Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES - MG**  
Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100 – Centro - Guanhães.  
Site: [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) – E-mail: [licitacao@guanhaes.mg.gov.br](mailto:licitacao@guanhaes.mg.gov.br)  
Tel: (33) 3421-1501 - Guanhães – Minas Gerais

**ANEXO VII AO PROCESSO Nº. 141/2017,  
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 055/2017**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

**DECLARAÇÃO**

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., DECLARA, 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 ( ).

.....

(data)

.....

(representante legal)

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