



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO 066/2019 PREGÃO PRESENCIAL 046/2019

A Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba - MG, situada à Rua Capitão Franklin de Castro, 1065, Novo Rio, mediante pregoeiro regularmente designado, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objetivando a contratação dos serviços especificados neste edital.

A abertura da sessão iniciar-se-á logo após o término do Credenciamento dos licitantes, no dia **07 de janeiro de 2020, às 12 horas, podendo ser prorrogado, se necessário, a critério da pregoeira**, quando serão recebidos os envelopes documentação e propostas, relativos à licitação e credenciados os representantes das empresas licitantes, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local aqui mencionados.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei 10.520/02, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital.

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

I – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada no fornecimento serviços técnicos especializados, correspondentes à Locação de Sistemas, implantação, Conversão das Bases de Dados, bem como assistência técnica e treinamentos para atender as necessidades do Município de Rio Paranaíba-MG.

II – DA PARTICIPAÇÃO

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:

2.2.1 – Os interessados que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

2.2.2 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba.

2.2.4 - Empresas que tenham como proprietário ou sócio o prefeito, o vice-prefeito e os vereadores, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco afim ou sanguíneo, até segundo grau, ou por adoção, bem como empresas que tenham servidor municipal como proprietário ou sócio.

2.2.5 - Que não atendam às exigências do edital.

2.3 - As licitantes deverão apresentar, no dia e horário mencionados no preâmbulo deste edital, 2 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no envelope nº. 1, sua proposta comercial conforme solicitada no item 4 deste edital, e no envelope nº. 2 a documentação comprobatória da habilitação solicitada no item 7 deste edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da razão social, CNPJ, endereço e telefone, os seguintes dizeres:

Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba – MG

Envelope nº 1 – “PROPOSTA COMERCIAL”

Processo Licitatório nº. 066/2019 - Pregão nº 046/2019

Nome da Empresa: _____

Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba – MG

Envelope nº 2 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

Processo Licitatório nº. 066/2019 - Pregão nº 046/2019

Nome da Empresa: _____

2.4 - Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

III - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 – A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro através de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.1.1 – Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

3.2 - Aberta a sessão, os interessados e seus representantes deverão estar devidamente credenciados por instrumento público de procuração, ou por instrumento particular com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, e com a apresentação do Contrato Social da empresa com suas últimas alterações; e sendo sócio, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar o respectivo Estatuto ou Contrato Social com suas últimas alterações, no qual estejam expressos seus poderes e direitos para assumir obrigações decorrentes de tal investidura. O Contrato Social poderá ser apresentado em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticado pelo pregoeiro no ato da sessão. Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação da Alteração Contratual consolidada e em vigor.

3.3 - A licitante deve ainda apresentar uma declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme preceitua o inciso VII, do artigo 4º, da lei 10.520/2002, sob pena de ser desclassificada no certame (modelo anexo III).

3.4 – Para efeito de aplicação da Lei Complementar nº. 123/06, os licitantes enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte devem apresentar declaração do próprio licitante, conforme modelo anexo a este edital (anexo II), acompanhada de cópia do seu pedido de enquadramento (Declaração de ME ou EPP) devidamente registrado no órgão competente conforme IN/DNRC 103/07 ou CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL que conste o seu enquadramento (ME ou EPP) para fins das prerrogativas da Lei Complementar 123/06.

3.5 - A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento, bem como o não comparecimento da licitante ou de seu representante legal à sessão, inviabilizará a participação do mesmo no certame. Neste caso, o portador dos envelopes poderá assistir apenas como ouvinte, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação em ata ou mesmo de se manifestar ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos, ressaltando que quando a documentação de credenciamento estiver, por lapso, dentro de quaisquer dos envelopes (1 ou 2), o respectivo envelope será entregue à licitante que estará autorizado a abri-lo e retirá-la, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto, com o intuito de ampliar a disputa.

IV- PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº1

4.1 - A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, de forma clara e detalhada, não sendo admitido propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

a) Ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente ou no anexo que compõe este edital. Deverá ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal.

b) Indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver) - bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber os seus créditos;

c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação, as propostas que omitirem o prazo de validade, serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.

d) Menor preço unitário e global, expresso em reais, junto aos quais considerar-se-ão incluídas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, fretes, encargos de qualquer natureza).

4.2 - A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito ao pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

4.3 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4 - Nos valores que forem propostos serão consideradas as seguintes regras:

a) quanto à fração relativa aos centavos, apenas os numerais correspondentes às duas primeiras casas decimais que se seguirem à vírgula;

b) discrepância entre os valores expressos em numerais e por extenso, valem estes últimos;

c) discrepância entre o valor unitário e o global, vale apenas o primeiro.

4.5 - Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de:

a) de soma e/ou multiplicação;

b) falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes de “propostas de preços” com poderes para esse fim; e

c) A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope de “documentos para habilitação”.

4.6 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

4.7 - A participação do presente certame, implica no reconhecimento e aceitação das cláusulas e condições nele contidas.

V - DA DESCLASSIFICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

5.1 - Serão desclassificadas:

- a) as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório deste edital;
- b) as propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- c) as propostas que não atenderem aos objetivos deste edital;
- d) a empresa que não tiver apresentado anteriormente a declaração citada no subitem 3.3.

VI - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 - Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o **menor preço global**.

6.2 - No caso de se verificar empate entre duas ou mais propostas e estando superada a fase de lances verbais, a classificação será obtida mediante sorteio realizado no próprio ato, vedado qualquer outro tipo de procedimento.

6.3 - O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto, ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito.

6.4 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições de habilitação pela licitante que tiver formulado, com base nos dados cadastrais, bem como documentação apresentada na própria sessão.

6.5 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste edital, pelo pregoeiro.

6.6 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

6.7 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6.8 - **As propostas enviadas via correio, deverão conter os dois envelopes (propostas e documentação) acompanhados da apresentação da Declaração de Habilitação, Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, acompanhada de cópia do seu pedido de enquadramento (Declaração de ME ou EPP) devidamente registrado no órgão competente conforme IN/DNRC 103/07 ou CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL que conste o seu enquadramento (ME ou EPP) para fins das prerrogativas da Lei Complementar 123/06, cópia do Contrato Social e alterações, em envelope separado.**

VII - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – (ENVELOPE Nº 2)

7.1 - Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, no envelope nº 2 – DOCUMENTAÇÃO, os seguintes documentos:

- a) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- b) Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual e cédula de identidade do proprietário;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade o exigir.
- f) Cópia dos Documentos Pessoais dos sócios proprietários ou diretor no caso de sociedade.

7.2.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem não precisarão constar do envelope "documentos de habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.3 REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria Estadual competente;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria Municipal competente;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;
- f) Prova de regularidade perante a justiça do trabalho, mediante apresentação de certidão emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

g) Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, devidamente assinado pelo representante legal, conforme modelo Anexo IV.

7.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Apresentação de no mínimo de 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante executa ou já executou regular e corretamente o objeto licitado, constando o nome completo do representante legal, em papel timbrado do emitente ou em papel sem timbre com carimbo do CNPJ;
- b) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja data de expedição não anteceda em mais de 30 (trinta) dias a data da apresentação das propostas.
 - b.1) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
- c) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pela representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração, conforme Anexo V.

7.5 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo pregoeiro, podendo ser consultados e emitidos pela INTERNET.

7.5.1 - A constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, bem como declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, independentemente das medidas penais cabíveis.

7.6 - O pregoeiro poderá no ato da abertura dos envelopes de documentação, a seu critério, aceitar documentos que complementem a comprovação de situação exigida para habilitação.

7.7 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

7.8 - Havendo restrição na regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.9 - Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123/06.

7.10 - Os prazos máximos de validade das Certidões de Quitação ou Regularidade, caso não constem nas mesmas, serão de 30 (Trinta) dias a contar da data de emissão.

VIII – DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1 – A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste edital, sendo recomendável a presença dos participantes com 10 (dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, especialmente quando necessária a autenticação de documentos, e desenvolver-se-á da seguinte forma:

8.2 – Declarada aberta a sessão, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item III do edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados.

8.3 – Em seguida serão anunciadas as empresas legalmente representadas, não se admitindo novos proponentes.

8.4 – Abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e a escolha daquela que apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, sendo classificadas aquelas cujas variações situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço. Em não havendo pelo menos 3 (três) propostas naquelas condições, escolha de tantas quantas forem necessárias, na ordem crescente do preço ofertado, para alcançar o número mínimo de 3 (três) participantes, exceto se igual ou maior número de licitantes não estiver participando do certame.

8.5 – Análise de todas as propostas quanto à sua conformidade com as exigências do edital, procedendo-se a desclassificação daquelas desconformes e a sua substituição por outra, de forma a definir aquelas que se encontrarem aptas para a fase de lances verbais.

8.6 – Início da fase dos lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço, observando o seguinte:

8.6.1 – As rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes forem necessárias, tendo como máximo o período de 5 (cinco) minutos para a conclusão dos lances verbais de cada item. A critério da pregoeira, o referido período poderá ser prorrogado.

8.6.2 – A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, de forma a definir a sequência dos lances ulteriores.

8.6.3 – O lance inicial ofertado deverá sempre cobrir o valor da proposta de menor preço; e a partir de então o lance de menor valor da rodada em andamento ou precedente, conforme o caso.

8.6.4 – A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

8.7 – Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

8.8 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

a) A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

8.9 – Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

a) Observar-se-á o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, no caso de declaração de vencedor da licitação enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte.

8.10 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado o vencedor.

8.11 – Caso ocorram as hipóteses do subitem 8.13, ou de não haver oferta de lances verbais, ou mesmo quando houver ofertas de lances verbais, após a decisão da pregoeira, em qualquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta ainda será lícito ao pregoeiro negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado.

8.12 – A desistência dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades cabíveis.

8.13 – Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço, sendo objeto de exame e decisão motivada quanto à aceitabilidade do valor apresentado por aquela classificada em primeiro lugar.

8.14 – Sendo aceitável a oferta da proposta classificada em primeiro lugar, em relação ao seu proponente será verificado o atendimento das condições habilitatórias, mediante abertura do respectivo envelope de documentação, na forma do item VII deste edital.

8.15 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item do Pregão.

8.16 – Se todas as propostas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas escoimadas das causas em decorrência das quais foram desclassificadas.

8.17 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes, facultada a assinatura dos membros da equipe de apoio e ouvintes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão.

8.18 – A adjudicação do objeto obedecerá a estrita ordem de classificação e será praticada pela pregoeira na própria ata de reunião.

IX – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

9.2 - Caberá ao(à) pregoeiro(a) decidir sobre a petição impugnatória no prazo de 03 (três dias) úteis.

9.3 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, relativamente a eventuais falhas ou irregularidades que o viciariam, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

9.3.1 – Neste caso caberá ao pregoeiro decidir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, findando prazo no primeiro dia útil após a apresentação da impugnação.

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

9.5 - A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

9.6 – **A impugnação deverá ser escrita, endereçada ao pregoeiro, assinada pela pessoa impugnante ou representante legal da empresa ou por procurador habilitado, fazendo juntar todos os documentos que julgar necessários para comprovar o alegado e mais a cópia de documento pessoal, contrato social ou equivalente e procuração, conforme o caso, devendo ser protocolado pessoalmente no Setor de Licitações da Prefeitura ou via postal. Nesse último caso, o impugnante deverá enviar por email, até a data limite para impugnação, todos os documentos enviados no ato da postagem e mais o COMPROVANTE POSTAL DE CORRESPONDÊNCIA emitido pelos Correios, sob pena de o pedido ser considerado intempestivo.**

9.7 - **Qualquer documento enviado somente via email, ou seja, que não esteja no envelope postado, será desconsiderado e não será utilizado para fins de análise das alegações da impugnação.**

X – DOS RECURSOS

10.1 - Declarado o vencedor, os demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, contados a partir do término do prazo da recorrente, independentemente de qualquer comunicado, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto à licitante vencedora.

10.3 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

10.4 - O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

10.5 - Os recursos (memoriais e contrarrazões) deverão observar os mesmos requisitos previstos para a impugnação do Edital (item 9.6 e 9.7), no que se refere à forma, à assinatura e ao envio (protocolo) para o Setor de Licitações.

10.6 - A decisão de impugnação e de recurso será dada aos interessados através de comunicação por escrito, via e-mail.

XI - ESTIMATIVA DE PREÇO, DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

11.1 - Conforme exigência legal, foi realizada pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas que atuam no ramo do objeto licitado para apuração do preço estimado para a despesa, entretanto, o Município de Rio Paranaíba/MG reserva-se ao direito de só divulgá-lo após o encerramento da fase de lances do Pregão, com fulcro no inciso III do artigo 3º e inciso III do artigo 4º, ambos da Lei Federal do Pregão nº. 10.520/2002. Precedentes: Acórdão nº 1789/2009-Plenário. Acórdão nº 3028/2010 – Segunda Câmara e Acórdão nº 2080/2012 – Plenário, todos do Tribunal de Contas da União. Recurso Ordinário nº 876.182/2015 TCE/MG.

11.2 - Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias constantes no orçamento para o exercício de 2020:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA 576: 14.02 .00 12.122 .0005. 2 .1040 3 390 4000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FICHA 570: 06.01 .00 04.122 .0003. 2 .0004 3 390 4000

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA 192: 11.01 .00 10.122 .0012. 2 .1040 3 390 4000

XII – CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1 - Se houver contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79 da lei 8.666/93.

12.2 - A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba e desde que não afete a boa execução do contrato.

XIII – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 – O licitante vencedor deverá prestar os serviços, objetos desta licitação, nos locais, datas e horários apontados pela administração através da emissão das respectivas ordens de serviço.

13.2 - A Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba – MG, reserva-se o direito de não aceitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

13.3 - Na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente do contrato.

XIV – PAGAMENTO

14.1 – O pagamento será feito em sua totalidade até o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da certificação da prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos produtos, o valor total, nota de entrega atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais (regularidade fiscal e previdenciária).

14.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

| | | |
|------------|-------------------|------------------|
| $I = (TX)$ | $= (6/100) / 365$ | $I = 0,00016438$ |
|------------|-------------------|------------------|

TX = Percentual da taxa anual = 6%.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

XV – SANÇÕES

15.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

- a)** Multa de mora no percentual correspondente a 1% (um por cento) calculada sobre o valor total estimado dos serviços, por dia de atraso na sua prestação, até o limite de 20 (vinte) dias, caracterizando a inexecução parcial;
- b)** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, conforme disposto no inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93;
- c)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Rio Paranaíba enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- d)** Advertência escrita.
- e)** Caso não retire o contrato para assinatura, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que receber a comunicação, ou venha desistir da execução dos serviços licitados, além de outras cominações legais, a multa aplicada será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

15.2 - A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Rio Paranaíba, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, sendo que poderá ser automaticamente descontada dos créditos que a empresa tiver junto ao Município, devendo ser aplicadas por ato do Secretário Municipal de Administração, facultada a defesa da Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da abertura da vista ao processo.

15.3 - As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

15.4 - Em qualquer hipótese e aplicações de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no artigo 109 da Lei 8.666/93.

XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - A contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, observados os termos dos §§ 1º e 2º do art. 65 da lei 8.666/93.

16.2 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

16.3 - Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/02.

16.4 - Os interessados poderão solicitar gratuitamente o presente edital de Pregão e seus Anexos, pelo email licitacaorioparanaiba@gmail.com, pelo site www.rioparanaiba.mg.gov.br ou pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba-MG.

16.5 - Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de referência

Anexo II – Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte

Anexo III – Declaração de habilitação

Anexo IV – Declaração de que não emprega menores

Anexo V – Declaração de Idoneidade

Anexo VI - Minuta Contratual

Anexo VII – Modelo de proposta

Anexo VIII- Descrição dos Sistemas

Rio Paranaíba/MG, 11 de dezembro de 2019

JÚNIA GONÇALVES OLIVEIRA
PREGOEIRA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO:

Contratação de empresa especializada no fornecimento serviços técnicos especializados, correspondentes à Locação de Sistemas, implantação, Conversão das Bases de Dados, bem como assistência técnica e treinamentos para atender as necessidades do Município de Rio Paranaíba-MG, conforme descrição presente no Anexo VIII:

| ITEM | DESCRIÇÃO | QUANT | UNID |
|------|---|-------|------|
| 01 | <p>Contratação de empresa especializada no fornecimento serviços técnicos especializados, correspondentes à locação de softwares, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações, e suporte técnico in loco e remoto, que atendam às necessidades e exigências legais da administração Pública Municipal, referentes aos seguintes sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none">- PPA e LDO- Elaboração Orçamentaria e Planejamento- Gestão e Execução- Convênios de Cooperação- Portal da Transparência e Acesso à Informação- Recursos Humanos e Folha de Pagamento- Gestão Tributária- Gestão do ISSQN- Licitação- Contratos- Compras- Patrimônio- Almoarifado- Requisição de Materiais- Frotas- Protocolo e Controle de Processos- Cemitério- GED – Gerenciamento Eletrônico de Documento- Gestão de automatização de Backp | 12 | MÊS |
| 02 | <p>Contratação de empresa especializada no fornecimento serviços técnicos especializados, correspondentes à locação de softwares, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações, e suporte técnico in loco e remoto, que atendam às necessidades e exigências legais da administração Pública Municipal, referente ao seguinte sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestão Saúde | 12 | MÊS |
| 03 | <p>Contratação de empresa especializada no fornecimento serviços técnicos especializados, correspondentes à locação de softwares, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações, e suporte técnico in loco e remoto, que atendam às necessidades e exigências legais da administração Pública Municipal, referente ao seguinte sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestão Escolar | 12 | MÊS |

2- DA JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços descritos no presente termo de referência atenderá às necessidades do Município de Rio Paranaíba-MG, suas secretarias e departamentos com módulos totalmente integrados que permitam realizar rotinas e estabelecer controles gerenciais, com emissão de relatórios que orientem os processos de tomada de decisão e atendam às exigências legais.

3- DEFINIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

3.1 Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pela CONTRATANTE e treinamento dos servidores designados no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

3.1.1 O prazo de implantação poderá ser prorrogado uma vez por igual período mediante requerimento da licitante.

3.2 Entende-se por Suporte técnico operacional: serviços técnicos de informática limitados à operacionalização do software.

3.3 Entende-se por Atualizações de versão: adequação do software as alterações das legislações federal, estadual e municipal.

3.4 Entende-se por Treinamento: aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização dos softwares que são objeto da presente licitação.

4 - CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

4.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

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

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

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

4.1.5. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

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

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

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

4.1.9. A caracterização operacional será transacional.

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

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

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

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

4.1.14. Segurança de Acesso e Rastreabilidade;

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

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

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

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

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

4.1.20. Interface Gráfica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

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

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

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

4.1.24. O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

4.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

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

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

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

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

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.1 Transacional;

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

5.3 Interface Gráfica;

6. DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

7. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO

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

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

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

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

7.4.1. Durante todo o processo de levantamento para customização;

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

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

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

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

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

8. TREINAMENTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

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

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

8.3.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

8.3.2. Público alvo;

8.3.3. Conteúdo programático;

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

8.3.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

8.3.6. Processo de avaliação de aprendizado;

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

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

| ITEM | SISTEMAS |
|------|---|
| 01 | PPA e LDO |
| 02 | Elaboração Orçamentaria e Planejamento |
| 03 | Gestão e Execução |
| 04 | Convênios de Cooperação |
| 05 | Portal da Transparência e Acesso à Informação |
| 06 | Recursos Humanos e Folha de Pagamento |
| 07 | Gestão Tributária |
| 08 | Gestão do ISSQN |
| 09 | Licitação |
| 10 | Contratos |
| 11 | Compras |
| 12 | Patrimônio |
| 13 | Almoxarifado |
| 14 | Requisição de Materiais |
| 15 | Frotas |
| 16 | Protocolo e Controle de Processos |
| 17 | Cemitério |
| 18 | Gestão Saúde |
| 19 | GED – Gerenciamento Eletrônico de Documento |
| 20 | Gestão de automatização de Backp |
| 21 | Gestão Escolar |

8.6. Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba-MG possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

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

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

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

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

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

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

9. SUPORTE

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

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

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

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

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

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

10. MANUTENÇÃO

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

11. PROVA DE CONCEITO

11.1. Vencidas as fases de lances e verificada estarem presentes as condições habilitatórias da primeira classificada na fase anterior, a licitante melhor classificada poderá ser convocada a demonstrar, de forma prática e munida de computadores próprios (da licitante), perante a equipe técnica municipal indicada para essa verificação, 80% das especificações (descrição dos sistemas) de acordo com o Termo de referência do presente Edital.

11.2. A demonstração deverá ser feita na sede da prefeitura, ou onde esta indicar, no prazo máximo de **5 (cinco) dias**, após o julgamento do presente pregão, sendo que a adjudicação do objeto licitado ficará condicionada ao atendimento deste item.

11.2.1. O prazo para demonstração poderá ser prorrogado uma vez por igual período mediante requerimento da licitante.

12. PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO

12.1 O prazo para a implantação do sistema vencedor será de **15 (quinze) dias** após a assinatura do contrato.

12.1.1. O prazo implantação poderá ser prorrogado uma vez por igual período mediante requerimento da licitante.

Paulo de Tarcio da Silva
Secretário Municipal de Administração

Márcia Elaine da Silva
Secretária Municipal de Saúde

Júlio Fernandes
Secretário Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba

Pregoeiro Municipal

Processo nº 066/2019

Pregão Presencial nº 046/2019.

A empresa _____, com inscrição no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG _____, **declara**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do mencionado artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, de acordo com o disposto nos arts. 42 a 49 da citada Lei e Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 que altera a Lei Complementar 123/06.

(___) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/14, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

(Local, Data)

Assinatura do Representante Legal

Identidade/CPF

OBSERVAÇÃO: APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES, JUNTO COM OS DOCUMENTOS CREDENCIAMENTO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

À Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba

Pregoeiro Municipal

Processo nº 066/2019

Pregão Presencial nº. 046/2019.

A empresa _____, com inscrição no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador do CPF nº _____ e RG _____ **declara**, sob as penas da lei, que atende todas as condições de habilitação exigidas no processo licitatório em epígrafe, estando, portanto, apta a participar de todas as fases do certame e ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local, Data)

Assinatura do Representante Legal

Identidade/CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DO ART. 27, V, DA LEI 8666/93

À Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba

Pregoeiro Municipal

Processo nº. 066/2019

Pregão Presencial nº. 046/2019.

A empresa _____, com inscrição no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador do CPF nº _____ e RG _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art 27, da Lei nº 8.666/93, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Local, Data)

Assinatura do Representante Legal

Identidade/CPF

(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba

Pregoeiro Municipal

Processo nº 066/2019

Pregão Presencial nº. 046/2019.

A empresa _____, com inscrição no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador do CPF nº _____ e RG _____ **declara**, sob as penas da Lei, que:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedida de contratar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei 10.520/2002.

(Local, Data)

Assinatura do Representante Legal

Identidade/CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

ANEXO VI – MINUTA CONTRATUAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2019

**CONTRATO Nº. _____ 2019, QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIO PARANAÍBA, E A
EMPRESA _____.**

O MUNICÍPIO DE RIO PARANAÍBA, inscrito no CNPJ _____, com sede na _____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr _____, CPF nº _____, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____ com sede à _____, CNPJ _____, neste ato representada por _____, CPF nº _____ doravante denominada CONTRATADO, ajustam e contratam o presente cuja celebração foi autorizada pela homologação constante do Processo Licitatório nº 066/2019 - Pregão Presencial nº 046/2019, que se regerá pela Lei Federal n.º 10.520/02, bem como a Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores e; com as normas e condições fixadas no ato convocatório e seus anexos, e de acordo com as condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento serviços técnicos especializados, correspondentes à Locação de Sistemas, implantação, Conversão das Bases de Dados, bem como assistência técnica e treinamentos para atender as necessidades do Município de Rio Paranaíba-MG.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O licitante vencedor deverá implantar o sistema e efetuar os demais serviços objetos desta licitação, nos locais apontados pela administração, no prazo máximo 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

2.1.1. O prazo de implantação poderá ser prorrogado uma vez por igual período mediante requerimento da licitante.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1. O presente contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

Parágrafo Único. O prazo supracitado poderá ser prorrogado, excepcionalmente, nas hipóteses previstas na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. O valor global estimado do contrato é de R\$ _____ (_____) e o preço unitário é de R\$ _____ (_____).

Parágrafo Primeiro. Os elementos que compõem o cálculo do referido preço estão representados na respectiva proposta da contratada que passa a constituir parte integrante deste contrato.

Parágrafo Segundo. Os preços estabelecidos neste contrato são fixos e irremovíveis pelo prazo do período do contrato, salvo mudança na Política Econômica, quando será utilizado para reajuste o INPC/IBGE, após um ano de vigência do contrato, ou outro índice que o substitua, determinado pelo Governo Federal, ou no caso de restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, a qualquer tempo, devendo para isso o contratado apresentar documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços, notas fiscais, de transporte, encargos etc., alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será feito em sua totalidade até o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da certificação da prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos produtos, o valor total, nota de entrega atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais (regularidade fiscal e previdenciária).

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos financeiros para pagamentos das despesas deste correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA 576: 14.02 .00 12.122 .0005. 2 .1040 3 390 4000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FICHA 570: 06.01 .00 04.122 .0003. 2 .0004 3 390 4000

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA 192: 11.01 .00 10.122 .0012. 2 .1040 3 390 4000

CLÁUSULA SÉTIMA - DA REGÊNCIA

7.1. O presente contrato reger-se-á pelas normas constantes das Leis n.º 10.520/02 e 8.666/93, com alterações posteriores, sendo decorrentes de processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 046/2019 e todos os documentos apresentados pelo Contratado integram este instrumento independentemente de transcrição.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Responsabilizar-se pela execução do objeto, em dias de expediente e no horário comercial, respondendo por quaisquer danos que eventualmente vier a causar a pessoas ou bens;
- 8.2. Responsabilizar-se pela execução dos serviços em tempo anteriormente determinado;
- 8.3. Sem qualquer ônus para a Prefeitura, substituir os serviços que não forem prestados de forma satisfatória;
- 8.4. Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem a adequação do serviço com as exigências do edital e com a descrição da proposta de preço;
- 8.5. A contratada deverá providenciar, às suas custas, o treinamento dos servidores indicados pela contratante para operação nos sistemas no local de implantação de cada um deles.
 - 8.5.1. Além do treinamento ora avençado também deverá fornecer, durante o prazo contratual, todo o suporte telefônico, por e-mail ou até mesmo presencial caso se faça necessário.
 - 8.5.1.1. A manutenção remota deverá ter resposta imediata e a manutenção física deverá ter o prazo de atendimento de no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação.
- 8.6. Fornecer os mesmos produtos/serviços ofertados na licitação (qualidade, descrição, especificação), nos prazos estipulados no Edital.
- 8.7. Manter durante o período contratual, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos;
- 9.2. Fiscalizar e supervisionar o andamento e recebimento do objeto licitado, informando à contratada, quando houver, os problemas para serem corrigidos.
- 9.3. Solicitar a troca de eventuais serviços que não estejam de acordo com a ordem de serviços.
- 9.4. Sustar o recebimento dos serviços se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada.
- 9.5. O Município de Rio Paranaíba se reserva o direito de durante a execução do contrato, manter Comissão Especial para avaliação da qualidade do serviço prestado, cabendo a esta, solicitar o cancelamento do item, caso a qualidade do mesmo não atenda às necessidades da Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

- 10.1. Poderá a CONTRATANTE, nos termos e condições estabelecidas pela legislação, rescindir o presente contrato, unilateralmente ou mediante prévio acordo com a CONTRATADA, na ocorrência de hipótese prevista nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.
- 10.2. Ocorrendo a rescisão por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE, autorizada a reter, até o limite dos prejuízos experimentados os créditos a que tenha direito.
- 10.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.
- 10.4. A rescisão administrativa e amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela Autoridade Competente.
- 10.5. Constitui, ainda, causa de rescisão contratual a situação de irregularidade da CONTRATADA perante o INSS e FGTS.
- 10.6. A rescisão unilateral deverá ser comunicada, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que haja direito de indenização de qualquer espécie à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

- 11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-se as penalidades:
- 11.2. Advertência que será aplicada sempre por escrito.
- 11.3. Multa, nos seguintes percentuais:
 - a) De 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na prestação dos serviços, sobre o valor do saldo contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

b) De 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de a adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão.

c) De 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão contratual.

11.4. Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal.

11.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação pela mesma autoridade que a determinou, garantindo o direito de defesa prévia.

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

11.7. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMASEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1. O presente contrato poderá ser alterado, conforme hipóteses previstas na lei 8.666/93, por Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

13.1. A contratante fará a publicação do resumo deste contrato no mural da prefeitura para os efeitos legais previstos na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. As partes elegem o foro da Comarca de Rio Paranaíba para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Rio Paranaíba/MG, de de 2019.

Contratante

Contratado

Testemunhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

ANEXO VII – MODELO PROPOSTA

PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

MUNICÍPIO:

TELEFONE:

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

CEP:

ESTADO:

FAX: EMAIL:

| LOTE 01 | | | | | |
|---------|--|-------|------|----------------|-------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | QUANT | UNID | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 01 | <p>Contratação de empresa especializada no fornecimento serviços técnicos especializados, correspondentes à locação de softwares, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações, e suporte técnico in loco e remoto, que atendam às necessidades e exigências legais da administração Pública Municipal, referentes aos seguintes sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none">- PPA e LDO- Elaboração Orçamentaria e Planejamento- Gestão e Execução- Convênios de Cooperação- Portal da Transparência e Acesso à Informação- Recursos Humanos e Folha de Pagamento- Gestão Tributária- Gestão do ISSQN- Licitação- Contratos- Compras- Patrimônio- Almoxarifado- Requisição de Materiais- Frotas- Protocolo e Controle de Processos- Cemitério- GED – Gerenciamento Eletrônico de Documento- Gestão de automatização de Backp | 12 | MÊS | R\$ | R\$ |
| 02 | <p>Contratação de empresa especializada no fornecimento serviços técnicos especializados, correspondentes à locação de softwares, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações, e suporte técnico in loco e remoto, que atendam às necessidades e exigências legais da administração Pública Municipal, referente ao seguinte sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestão Saúde | 12 | MÊS | R\$ | R\$ |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|----|-----|-----|-----|
| 03 | Contratação de empresa especializada no fornecimento serviços técnicos especializados, correspondentes à locação de softwares, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações, e suporte técnico in loco e remoto, que atendam às necessidades e exigências legais da administração Pública Municipal , referente ao seguinte sistema: - Gestão Escolar | 12 | MÊS | R\$ | R\$ |
| VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ --- | | | | | |

Demais Informações:

Informações Bancárias, para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento.

Nome do Banco: _____ . Código do Banco: _____

Nome da Agência: _____ . Código da Agência: _____

Número da Conta-Corrente: _____

Dados Pessoais, da pessoa que ficará encarregada da retirada da Nota de empenho.

Nome completo: _____

Profissão: _____

CPF n.: _____

RG: _____; Órgão expedidor: _____; Data de expedição: ____/____/____

Domicílio, com endereço completo: _____

Cargo na empresa: _____

Outras informações:

(Local, Data)

Assinatura do Representante Legal

Identidade/CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

ANEXO VIII - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS:

1. PPA e LDO

2. Exportar o PPA e a LDO para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade.
3. Emitir relatórios de crítica da despesa PPA/LOA
4. Emitir os anexos de metas fiscais e riscos fiscais referente a Lei de Diretrizes Orçamentárias, atendendo o dispositivo do § 2º do art. 165 da Constituição Federal e também dos § 2º e § 3º do art. 4 da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
5. Emitir as estimativas das receitas do orçamento vinculadas e por fonte de recursos.
6. Emitir a relação dos programas do governo por Macro-objetivo.
7. Permitir a emissão dos objetivos prioritários e programas ordenando as informações por programas e agrupando por órgãos, unidades orçamentárias e por função.
8. Permitir a emissão de resumo das Ações por Função e Subfunção.
9. Emitir o quadro comparativo da Receita e Despesa ordenado por programa de governo.
10. Emitir a relação da evolução da Receita e Despesa apresentando a informação orçada, realizada e projeções para o quadriênio.
11. Emitir a relação das receitas orçamentárias por sua categoria econômica sendo receitas correntes e receitas de capital.
12. Emitir o quadro demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
13. Emitir a relação das despesas orçamentárias por categoria econômica sendo despesas correntes e despesas de capital.
14. Emitir a relação das despesas realizadas comparando com exercícios anteriores.
15. Emitir a relação das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recurso.
16. Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, ítem e subítem.
17. Manter as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.
18. Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.
19. Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas.
20. Elaborar estimativa de renúncia da receita que visa atender ao art. 4º, § 2º, inciso V, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, e será acompanhado de análise dos critérios estabelecidos para as renúncias de receitas e suas respectivas compensações.
21. Demonstrar a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO.
22. Gerar descrições para o próximo exercício automaticamente.
23. Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.
24. Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades.
25. Fornecer informação referente ao programa de trabalho possuindo a Função do Governo, Sub-Função, Macro-Objetivo, Tipo de Programa, Programa de Governo, Tipo de Ação e Ação.
26. Cadastro de ações nos programas, com classificação em funções, sub-funções, tipo (projeto/atividade/operações especiais), responsável por sua execução, produto, metas físicas e financeiras de cada ação, valores financeiros anuais e quantidade física a atingir por quatro anos consecutivos
27. Cadastrar ações e subações de forma regionalizada.
28. Definição das metas e prioridades dos programas a serem realizados no exercício.
29. Definir as previsões da receita por três anos consecutivos, embasado de índices como PIB e inflação para o cálculo dos valores constantes.
30. Avaliar os riscos fiscais referente aos passivos contingentes sendo eles, Demandas Judiciais, Dívidas em Processo de Reconhecimento, Avais e Garantias Concedidas, Assunção de Passivos, Assistências Diversas e outros passivos contingentes. Também avaliar outros tipos de riscos fiscais como Frustração de Arrecadação, Restituição de Tributos a Maior, Discrepâncias de Projeções.
31. Fornecer informações referentes à evolução do patrimônio líquido, trazer em conjunto uma análise dos valores apresentados, com as causas das variações do PL do ente da Federação como por exemplo, fatos que venham a causar desequilíbrio entre as variações ativas e passivas e outros que contribuam para o aumento ou a diminuição da situação líquida patrimonial.
32. Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
33. Fornecer informações referente a receitas e despesas do regime próprio de previdência dos servidores.
34. Permitir realizar a consulta das ações / metas previstas e visualizar o comparativo da sua execução.
35. Permitir realizar a consulta das ações / metas previstas e visualizar o comparativo da sua execução.
36. Permitir realizar a priorização dos programas.
37. Permitir realizar o cadastro de cidades.
38. Permitir realizar o cadastro dos índices de apuração para composição dos programas de governo.
39. Permitir cadastra as unidades de medidas para serem utilizadas no índice de apuração.
40. Permiti cadastrar as unidades gestoras sendo Órgão, Unidade orçamentária e SubUnidade
41. Permitir realizar os cadastros das Administrações (Entidades) e alteração de parâmetros das entidades já cadastradas.
42. Permiti realizar o cadastro das assinaturas que irão compor os relatórios do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

2. Elaboração Orçamentaria e Planejamento

1. Emitir a relação dos programas de trabalho do ente público.
2. Emitir relatório da despesa orçamentária conforme seu vínculo.
3. Permitir a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função.
4. Emitir relatório da evolução da despesa.
5. Emitir relatório da evolução da receita
6. Emitir Relatório dos gastos com pessoal - 54 %
7. Emitir relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%
8. Emitir relatório de demonstrativos de gastos com saúde 15%
9. Emitir relatório do QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético).
10. Emitir relatório da relação da despesa.
11. Emitir relatório da relação da receita.
12. Emitir relatório da relação da despesa por secretaria.
13. Emitir relatório de sumário geral da despesa/receita.
14. Emitir relatório da Listagem das fontes de recurso.
15. Relatório da legislação da receita
16. Emissão de relatório de projeto/atividade e funcional programática.
17. Emissão de relatório da despesa elaborada.
18. Emissão de relatório da receita elaborada.
19. Cadastrar a Descrição da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea.
20. Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa.
21. Permitir o cadastramento das descrições da receita bem como a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, item e subitem.
22. Permitir realizar a previsão da receita orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor arrecadado do mesmo período.
23. Permitir realizar a fixação da despesa orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor executado do mesmo período.
24. Permitir elaborar um cronograma financeiro das receitas e despesa trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com os valores arrecadados e executados do mesmo período.
25. Permitir a elaboração do cronograma mensal de desembolso contemplando as transferências financeiras a conceder, transferências financeiras a receber, transferências previdenciárias a conceder e transferências previdenciárias a receber.
26. Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e grupo de despesa, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita.
27. Permitir realizar a consulta de despesas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as despesas a nível consolidado ou individual de administração.
28. Permitir realizar a consulta de receitas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as receitas a nível consolidado ou individual de administração.
29. Permitir a migração das despesas e receitas orçamentárias para o sistema de execução, após toda a tramitação de aprovação do orçamento pelo poder Legislativo e Executivo bem como suas alterações.
30. Permitir realizar reajuste no orçamento público de forma automática informado um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento.
31. Permitir o cadastramento de leis e decretos para autorização de créditos adicionais do ente público.
32. Permitir migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita.
33. Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa.
34. Cadastrar as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.
35. Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.
36. Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados.
37. Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.
38. Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde elas possam gerar sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa.
39. Emitir o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital.
40. Permitir emitir o relatório referente a natureza da Despesa.
41. Emitir o relatório referente ao orçamento da receita.
42. Permitir a emissão dos dados da receita e despesa do orçamento cadastrado, possibilitando a emissão individual ou consolidado com os demais entes pertencentes ao orçamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

43. Permitir realizar o cadastro de endereço, sendo logradouro, bairro e cidade.
44. Permitir consultar as despesas filtrando a sua respectiva secretaria.
45. Permitir realizar a emissão de relatório com as despesas do exercício corrente e ou encerrado.
46. Permitir realizar a emissão de despesa conforme a fonte de recurso.
47. Permitir realizar relatório com as demonstrações das despesas conforme o grupo da natureza de despesa.
48. Permitir emitir relatório demonstrando a despesa conforme a esfera de governo.
49. Permitir consultar a execução da elaboração em outro exercício.
50. Permitir realizar a importação da lei orçamentária que tenha extinção .DOC
51. Permitir criar um cadastro com todos os relatórios necessários para gerenciamento.
52. Serão inseridos no exercício, as descrições padrões necessárias para iniciar a execução.

3. Gestão e Execução

1. Emitir demonstrativo de manutenção e desenvolvimento do ensino 25% de forma decendiais.
2. Emitir demonstrativo da Aplicação em Saúde 15% de forma decendial.
3. Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados.
4. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos.
5. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos.
6. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos.
7. Emitir relação das movimentações dos institutos de previdência próprio de acordo com a legislação do ministério da previdência social.
8. Permitir a consolidação de dados de entidades que utilizam o sistema execução, realizando a geração dos arquivos de consolidação no ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados.
9. Permitir a consolidação de entidades de terceiros, realizando a importação dos dados encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado.
10. Apresentar os dados referente a Metas de Arrecadação, Operações de Créditos, Concessão de Garantias/Contra garantias, Incentivos Fiscais e Publicação dos Relatórios da LRF, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM).
11. Permitir o cadastramento de notas explicativas para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos.
12. Permitir o cadastramento da empresa de informática para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM).
13. Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD).
14. Permitir realizar a implantação de saldos das contas contábeis de maneira manual, relacionando as suas fontes de recursos específicas.
15. Emitir a relação da despesa orçamentária conforme suas movimentações como o valor orçado, empenhado, liquidado, pago, suplementado, reduzido e reservas de saldo. Também demonstrar os valores referente aos saldos das despesas orçamentárias a liquidar e a pagar.
16. Permitir a realização de lançamentos contábeis de maneira manual vinculando um evento contábil para realização da contabilização dos registros.
17. Realizar as rotinas de encerramento anual como a transferência dos valores registrados nas contas de restos a pagar inscritos para as contas de restos a pagar de exercícios anteriores, movimentação das contas de fornecedores e obrigações de longo prazo, disponibilidade financeira, controle de adiantamento, controle de contratos, controle de restos a pagar, controle de convênios e encerramentos de contas de controle que não transferem saldos para o exercício seguinte.
18. Permitir emitir o demonstrativo com as movimentações financeiras de caixa e equivalente de caixa, sendo os saldos bancários.
19. Permitir emitir relação de valores empenhados, liquidados e pagos com os respectivos fornecedores mensalmente.
20. Permitir emitir relação de despesas mês a mês contendo as informações de natureza da despesa e valores empenhados, liquidados e pagos.
21. Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de custeio.
22. Emitir relatório das despesas por programa de governo.
23. Emitir relatório com a apuração do excesso de arrecadação do exercício corrente.
24. Emitir relação de contas com saldo a pagar do exercício de forma sintética.
25. Emitir relação das receitas orçamentária que serão base de cálculo para a apuração do PASEP.
26. Permitir realizar a emissão dos relatórios para empastamento de documentos conforme legislação.
27. Emitir balancete geral apresentando a movimentação de forma geral das receitas e despesas mensalmente.
28. Emitir demonstrativo dos saldos das contas do plano de contas filtrando o nível e a fonte de recurso.
29. Permitir emitir o extrato das movimentações dos fornecedores.
30. Emitir comparativo da despesa permitindo filtrar por secretaria, sendo órgão / unidade / subunidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

31. Emitir relatórios da movimentação das transferências financeiras.
32. Emitir relação de empenhos permitindo realizar parâmetros com gastos com saúde, educação e Fundeb.
33. Emitir listagem de fornecedores permitindo ordenar de forma alfabética, numérica e dados bancários.
34. Emitir relação de minuta da receita e despesa.
35. Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados.
36. Realizar borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações e posteriormente a geração do borderô.
37. Permitir a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pelo banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática.
38. Permitir realizar lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário.
39. Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito.
40. Realizar transferências financeiras entre contas bancárias com controle das fontes de recursos.
41. Permitir o cadastro e controle de obras públicas administradas pelo município.
42. Cadastrar a administração do ente que será movimenta e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente e a melhor operacionalização do sistema.
43. Permitir o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros.
44. Permitir o cadastro de assinatura dos responsáveis para composição de relatórios da entidade pública.
45. Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público.
46. Permitir realizar lançamentos de restituições a fim de regularizar pagamentos de tributos pagos a maior pelo contribuinte, informando o banco e a fonte de recurso que está vinculada esta arrecadação.
47. Permitir a consulta e cadastro de eventos contábeis que são responsáveis pela contabilização dos lançamentos ocorridos no momento da execução das rotinas do ente público. Sendo que o sistema possui todos os eventos contábeis padronizados permitindo o cadastro de novos eventos apenas em casos de particularidades da entidade.
48. Permitir o cadastramento de fornecedores que iram atender a necessidade de compra do ente público. Possuindo integração de dados com o sistema de compras e licitações.
49. Cadastrar as diárias de viagens dos servidores do ente público, permitindo que seja feita a integração dos dados para atendimento de legislação referente a transparência pública.
50. Permitir o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas.
51. Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público.
52. Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico.
53. Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico.
54. Emitir a relação das despesas extra orçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas.
55. Emitir relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações sendo empenhamento, liquidação e pagamentos.
56. Permitir emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte.
57. Emissão de decreto para alteração orçamentária elaborado pela entidade do poder executivo, contendo o tipo de crédito a ser autorizado, a origem do recurso e toda legislação conforme lei do orçamento.
58. Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária.
59. Emitir os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP), conforme as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Demonstrativo do Fluxo de Caixa.
60. Emissão de relatórios para encaminhamento ao Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE) através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com educação. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação.
61. Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos.
62. Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extra orçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente.
63. Realizar os lançamentos de abertura do exercício bem como a transferência de saldos após o encerramento do exercício anterior, mês de referência 14, movimentação das contas de controle dos restos a pagar, movimentação das contas de superávit/déficit do exercício e exercícios anteriores e contabilização nas contas contábeis referente ao PPA, LDO e LOA.
64. Permitir o cadastro de despesas extra orçamentárias com os dados da conta da extra orçamentária, órgão e unidade, favorecido, histórico, tipo de lançamento, fonte de recurso, retenções / benefícios, descontos orçamentários, data da extra, data de vencimento e data da programação de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

65. Realizar o pagamento da ordem bancária referente a despesas extra orçamentárias contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentárias, ordem bancária e histórico de pagamento.
66. Permitir a alteração dos dados cadastrais de empenhos já emitidos. Permitir a reimpressão da nota de empenho e também a exclusão do empenho respeitando a cronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento).
67. Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas extra orçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma programação de pagamento de forma automática.
68. Permitir a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extra orçamentárias e restos a pagar, com o detalhamento da despesa e da retenção/benefício.
69. Permitir a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga.
70. Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extra orçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário.
71. Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
72. Consultar as reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação.
73. Realizar a liquidação de restos a pagar não processados que foram inscritos no ano de referência e também o estorno de liquidação em casos que os restos a pagar não processados já se encontrarem liquidados.
74. Permitir a inscrição de restos a pagar processados e não processados de forma manual, contendo todos os dados referente ao empenho de exercício anterior, como os dados da despesa orçamentária, fornecedor, fonte de recurso, conta contábil de inscrição, liquidação (caso restos a pagar seja processado) valor original do empenho, valor da inscrição e data da inscrição do resto a pagar.
75. Permitir que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitas e creditas, e o controle do saldo da fonte de recurso a cancelar.
76. Permitir que seja feita a associação de um número de convênio à um resto a pagar.
77. Emitir os anexos referente a aplicação da manutenção e desenvolvimento do ensino conforme Art. 22 da Constituição Federal e Leis Nº 9.394/1996 e 9.424/1996.
78. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Sendo que os relatórios deveram estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
79. Emitir os relatórios resumidos da execução orçamentária conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 52. Sendo que deveram estar em conformidade com os modelos apresentado pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
80. Emitir o relatório razão apresentando toda a movimentação diária das contas do plano de contas do ente público, sendo que tal relatório é exigido conforme legislação brasileira.
81. Emitir relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diariamente.
82. Emitir relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída.
83. Permitir a emissão de relação de empenhos do ente público, possibilitando filtra por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Também demonstrar informações de processos licitatórios, classificação da despesa, notas fiscais e demais informações.
84. Emitir toda movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extra orçamentárias de forma mensal.
85. Emitir toda a movimentação da receita orçamentária e receita extra orçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução.
86. Emitir numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentadas pelo ente público.
87. Emitir relação referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas.
88. Emitir relação dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme lei autorizativa e decreto do executivo.
89. Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da saúde (15%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente.
90. Emitir o demonstrativo de gastos referente a despesas com pessoal (54%), respeitando os índices apresentados na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) em seus Art. 19 e Art. 20.
91. Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da educação (25%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente.
92. Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital.
93. Permitir a emissão de relação dos saldos das dotações orçamentárias, possibilitando as informações serem apresentadas por fonte de recurso. Permitir emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).
94. Permitir a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô.
95. Permitir a emissão de relatório dos restos a pagar, demonstrando o valor inscrito, liquidado, pago, valor de cancelamento de restos e o saldo a pagar. Devendo ser demonstradas as informações de forma segregada pelo ano do resto a pagar e o tipo sendo ele processado e não processado.
96. Emitir a relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

97. Permitir emitir a relação da receita orçamentária, sendo a receita orçada, receita arrecada e a receita restituída, possibilitando o filtro pela classificação da receita orçamentária.
98. Permite realizar o de-para de órgão e unidade para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado.
99. Permite realizar o de-para de fontes de recursos para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado.
100. Permite realizar a compatibilização dos fornecedores para as contas contábeis segundo o PCASP.
101. Permite realizar a exclusão de lançamentos de receita que foram estornadas.
102. Permite realizar o lançamento da receita orçamentária separando as fontes de recursos obrigatórias e demais fontes vinculadas ao cadastro da receita de forma automatizada.
103. Permite realizar a programação de pagamento vinculando a conta bancária.
104. Emitir o balancete da despesa de forma geral, balancete das despesas pagas e balancete da despesa por fonte de recursos.
105. Emitir relação de movimentos dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP.
106. Emitir demonstrativo de saldos bancários pela fonte de recurso.
107. Permitir o cadastramento de Leis e suas alterações e decretos para realização de alteração orçamentária conforme autorização prevista na Lei do Orçamento e situações especiais.
108. Geração de arquivos com informações referente ao planejamento orçamentário, movimentações orçamentárias e contabilização das contas contábeis do ente público, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado. Conforme Instruções Normativas elaboradas por cada Tribunal de Contas.
109. Permitir o acompanhamento das metas fiscais realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público.
110. Realizar transferências financeiras referente a repasses/devoluções de outros órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do município, bem como câmara, fundos, fundações, institutos de previdência e outros órgãos.
111. Permitir o envio de arquivos para os bancos conveniados ao município referente as ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extra orçamentárias e restos a pagar, para que sejam processados os pagamentos dos documentos pelo banco.
112. Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dos pagamentos das ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extra orçamentárias e restos a pagar.
113. Permitir realizar lançamentos de previsão do tipo receita, despesa, entradas e saída extra orçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do município.
114. Realizar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do município, permitindo informar todos os dados do referido contrato como número do contrato, Lei autorizativa, data da assinatura e também realize a contabilização da inscrição da dívida em suas contas contábeis específicas de forma automática.
115. Realizar a movimentação da dívida fundada referente aos valores de amortização da dívida, cancelamento da dívida, encampação, correção de valores, atualização de valores, juros e encargos da dívida.
116. Realizar o pagamento da ordem bancária referente a empenhos de restos a pagar processados e não processados liquidados inscritos no ano corrente contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentárias, ordem bancária e histórico de pagamento.
117. Realizar a anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria.
118. Permitir a realização da prestação de contas de empenhos de adiantamentos do exercício e de exercícios anteriores concedidos aos servidores. Devendo conter as informações do adiantamento bem como o histórico, valor concedido, valor devolvido e valor utilizado.
119. Permitir realizar o restabelecimento de restos a pagar já cancelados.
120. Permitir realizar a verificação dos descontos inseridos nos restos a pagar.
121. Permitir verificar os descontos inseridos nas despesas extras-orçamentárias.
122. Permitir realizar a parametrização de todas as taxas tributárias vinculando as suas respectivas receitas orçamentárias.
123. Permitir consultar a movimentação da despesa orçamentária mensalmente.
124. Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente.
125. Permitir visualizar a movimentação da execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma sintética.
126. Permitir realizar o comparativo do balanço patrimonial já encerrado com o balanço patrimonial do exercício selecionado.
127. Permitir a apresentação da movimentação do passivo financeiro.
128. Permitir apresentar as movimentações do ativo realizável conforme o plano de contas embasado na lei 4.320.
129. Emitir relatório referente a movimentação das ordens bancárias.
130. Emitir relatório demonstrando toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências.
131. Realizar a parametrização das taxas criadas no sistema tributário com as receitas orçamentárias utilizadas no sistema de execução orçamentária, a fim de contabilizar as informações referentes a arrecadação de receita do ente público.
132. Controlar a contabilização referente a Dívida Ativa processada pelo sistema tributário, sendo integrada ao sistema de execução orçamentária, apresentando as receitas que foram contabilizadas e as que não foram contabilizadas para um melhor gerenciamento da integração da dívida ativa.
133. Realizar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento (Receita Online), permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos.
134. Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e modalidade de aplicação, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita.
135. Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

136. Emitir relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito.
137. Cadastrar os empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, permitindo inserir as informações referente a dotação orçamentária, vinculada à sua fonte de recurso específica, a importância a ser paga, dados do fornecedor, dados da licitação, convênio, obras e contratos (caso o empenho seja vinculado a um processo licitatório, a um convênio ou a execução de uma obra). Permitir que o empenho seja cadastrado de acordo com o regime normal, de adiantamento e de precatórios. Permitir a emissão de empenho com mais de uma fonte de recurso vinculada, para atendimento de entidades de consórcios públicos.
138. Permitir realizar a emissão do balancete sintético da despesa em comparativo com a receita.
139. Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei Nº 4.320/1964, sendo eles:
140. Anexo I - Demons. Rec/Desp. Seg Cat Econômica;
141. Anexo II - Demons. Rec/Desp. Unid. Seg Cat Econômica;
142. Anexo VII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog / Por Projeto / Atividade;
143. Anexo VIII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog./ Conforme Vínculo; Anexo IX - Demons. Despesa por órgão e função;
144. Anexo X - Comp. Receita orçada/arrecadada;
145. Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada.
146. Consultar os saldos da despesa orçamentária por fonte de recurso apresentando a execução de despesa como o valor orçado, créditos, reduções, empenhado, anulado, liquidado, pago, a liquidar, a pagar e liquidado a pagar.
147. Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação.
148. Permitir a movimentação de serviços bancários referente a cheques bem como o cadastro dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listar os cheques emitidos.
149. Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público.
150. Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público.
151. Permitir o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração.
152. Permitir o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do município.
153. Emissão de relatórios para encaminhamento ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com saúde pública. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação.
154. Emissão dos anexos da declaração de contas anuais (DCA) para atendimento à Secretaria do Tesouro Nacional a fim de realizar a consolidação das contas públicas a nível nacional. Tais informações deveram ser encaminhadas através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI.
155. Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público.
156. Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta.
157. Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública.
158. Permitir que seja feita a verificação de inconsistências, de forma mensal, que podem ser apresentadas durante movimentação da execução da receita e despesa da entidade, possuindo uma atualização dos registros para que sejam solucionadas tais inconsistências. Apresentar também um relatório com as inconsistências apontadas.
159. Permitir a geração do balancete contábil de forma mensal para composição de relatórios para conferências e geração de informações contábeis para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.
160. Realizar as alterações orçamentárias autorizadas pela lei do orçamento e aberto por decreto executivo, classificadas como tipo de créditos suplementares, especiais e extraordinários, considerando os recursos provenientes de superávit financeiro, excesso de arrecadação, anulação parcial ou total de dotações e operações de crédito.
161. Permitir que seja feito mensalmente o encerramento do calendário contábil da entidade, e também que seja feito o encerramento por conta contábil de forma individual.
162. Permitir que seja feito o reprocessamento de uma contabilização referente a um período já concluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do balancete contábil.
163. Realizar o bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos.
164. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna/Externa; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.
165. Emitir relatório apresentando os empenhos liquidados com saldo a pagar e os empenhos com saldo a liquidar que serão inscritos no exercício seguinte como restos a pagar processados e restos a pagar não processados.
166. Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito.
167. Permitir realizar a compatibilização das informações orçamentárias com as informações contábeis (Plano de Contas).
168. Permitir realizar a compatibilização das informações da despesa orçamentária por item (Subelemento) e as informações contábeis (Plano de Contas).
169. Permitir realizar a compatibilização entre as informações orçamentárias e contábeis para integração.
170. Permitir realizar a consulta das dívidas fundadas já cadastradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

171. Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar.
172. Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil.
173. Permitir realizar lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extra-orçamentárias em suas respectivas fontes de recursos.
174. Permitir a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extra-orçamentária.
175. Permitir a exclusão de arrecadações que foram estornadas dentro do mês de referência.
176. Realizar a liquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a fazenda pública. Permitir criar a programação de pagamento de forma automática. Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário.
177. Realizar o pagamento da ordem bancária referente a empenhos orçamentários contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.
178. Permitir a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída.
179. Permitir realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e restos a pagar.
180. Permitir a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados.
181. Permitir o cadastramento de despesas orçamentárias autorizada pelo poder legislativo e contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público.
182. Permitir o cadastramento de receitas orçamentárias previstas em documentos disponibilizados pelo tribunal de contas do estado e órgão normativo de contabilidade aplicada ao setor público.
183. Permitir a visualização/manutenção de contas contábeis que compõem o plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Deverá ser respeitada a codificação imposta pela PCASP - Estendido/Federação e os desmembramentos de contas contábeis realizadas por cada Tribunal de Contas do Estado.
184. Controlar a contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de licitações e contratos, sendo contabilizadas as informações de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle.
185. Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação / redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária.
186. Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária.
187. Integrar os dados processados pelo sistema de Folha de Pagamento, realizando a geração dos empenhos, liquidações e anulação de empenhos de forma automática referente a Folha de Pagamento dos servidores do ente público.
188. Emitir a relação das aplicações financeiras.
189. Permitir informar os valores da receita corrente líquida para as entidades legislativas para composição dos relatórios para a LRF.

4. Convênios de Cooperação

1. Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil.
2. Emissão do Anexo VI da IN do TCE/MG 08/03 – Prestação de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres.
3. Emissão do Anexo V Relação de Pagamento por período e convênio.
4. Emissão de Balancetes: Receita, Despesa, Financeiro, Receita Extra Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária.
5. Emitir relatório dos convênios firmados permitindo filtro por número do convênio, parte, dotação orçamentária, data da vigência, data da prestação de contas, números de termos aditivos.
6. Emissão do Anexo IV da IN do TCE/MG 08/03 – Convênios e Instrumentos Congêneres.
7. Permitir a parametrização da administração responsável pelo convênio.
8. Permitir o cadastramento das modalidades de convênio entre eles, convênios, contrato de repasse, transferência legatária, termo de cooperação dentre outros.
9. Permitir realizar a consulta das contas do plano de contas aplicado ao setor público utilizado pelo ente.
10. Permitir realizar o cadastramento da proposta do convênio elaborada pelo ente concessionário apresentando os dados da proposta, os dados das metas estipuladas e as etapas que o convênio deverá percorrer.
11. Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos concedentes apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis. Permitir o cadastramento do aditivo do convênio caso haja e permitir a vinculação da proposta cadastrada para este convênio.
12. Permitir o cadastramento de aditivos de convênio.
13. Emitir os termos de aditivos dos convênios e os instrumentos Congêneres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

14. Permitir realizar a prestação de contas do convênio realizada e os instrumentos congêneres.
15. Permitir realizar o cronograma de desembolso e Transferência referente ao convênio firmado com o órgão concedente.
16. Permitir realizar a previsão de transferências dos convênios firmados com órgãos concedentes.
17. Permitir realizar a vinculação do número do convênio aos empenhos realizados através da disponibilidade de recursos do convênio firmado.
18. Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação / redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária.
19. Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária.
20. Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público.
21. Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público.
22. Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico.
23. Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico.
24. Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos.
25. Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação.
26. Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar.
27. Emitir a relação de empenho vinculado ao convênio pelos filtros Data, Empenho, Fornecedor, Dotação, Licitação, Processo, Tipo de Empenho, Situação, Fonte de Recurso, Classificação Orçamentária, Descrição da Despesa.

5. Portal da Transparência e Acesso à Informação

1. Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão
2. Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações
3. Possuir seção Fale Conosco
4. Possuir Seção Perguntas mais frequentes
5. Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas em tempo real, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido
6. Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, número/ano edital
7. Possibilitar a visualização na íntegra dos editais de licitação e contratos.
8. Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior
9. Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses
10. Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses
11. Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos
12. Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas em tempo real incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado
13. Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor
14. Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática
15. Permitir a divulgação da remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por período e nome do servidor
16. Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salário Base ou Detalhamento
17. Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários
18. Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, e-mail e competências do órgão
19. Permitir a divulgação de diárias e passagens por período
20. Permitir configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal)
21. Permitir a configuração de publicações específica no portal, de forma que seja possível configurar, tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação.
22. Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicação que sejam destaques na página principal do Portal Transparência
23. Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico, possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento
24. Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC)
25. Possibilitar acompanhamento do cidadão de suas solicitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

26. Permitir a solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação.
27. Permitir parametrizar nome cargo, e-mail e telefone do responsável pelo SIC Eletrônico e possibilidade de receber notificações quando novas solicitações são registradas no e-SIC
28. Possuir fila de atendimento das solicitações no e-SIC, exibindo protocolo, descrição e status da solicitação baseada no tempo em dias da criação da solicitação
29. Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada possibilitando recorrer até a 3º instancia
30. Permitir ao usuário cadastrar leis de regência Federal, Estadual e Municipal.

6. Recursos Humanos e Folha de Pagamento

1. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente.
2. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
3. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação.
4. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
5. Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária.
6. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação.
7. Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados.
8. Possuir integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais.
9. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente.
10. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
11. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma.
12. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários.
13. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
14. Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato txt (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor.
15. Permitir a geração de arquivos de contra cheque para o terminal de auto-atendimento do Banco do Brasil
16. Emitir o relatório de previsão de retorno de férias.
17. Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão.
18. Emitir o relatório de previsão de término de contrato.
19. Emitir o relatório de programa de treinamento por curso.
20. Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário.
21. Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço.
22. Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês.
23. Emitir o relatório de dias afastados.
24. Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte.
25. Emitir o relatório para conferência de vales transporte.
26. Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo
27. Emitir o relatório das agências bancárias.
28. Emitir o relatório das causas de afastamentos.
29. Emitir o relatório das classificações funcionais.
30. Emitir o relatório das mensagens.
31. Emitir o relatório das verbas e incidências.
32. Emitir o relatório de cargos e salários.
33. Emitir o relatório do controle de valores consignáveis.
34. Emitir o relatório dos bancos.
35. Emitir o relatório de C.B.O.
36. Emitir o relatório dos cursos de graduação.
37. Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função.
38. Emitir o relatório dos horários de trabalho.
39. Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema.
40. Emitir o relatório dos motivos de desligamento.
41. Emitir o relatório dos parâmetros da previdência.
42. Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês.
43. Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários.
44. Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

45. Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas.
46. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global.
47. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários.
48. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade.
49. Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria.
50. Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF.
51. Emitir o relatório de ficha financeira resumida (por verba).
52. Emitir o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável).
53. Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo.
54. Emitir o relatório de folha de frequência.
55. Emitir o relatório de folha de ponto.
56. Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários.
57. Emitir o relatório de histórico de admissões / cedências.
58. Emitir o relatório da ficha cadastral resumida.
59. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária.
60. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral.
61. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho.
62. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação.
63. Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição.
64. Emitir o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor.
65. Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados.
66. Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço.
67. Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia.
68. Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia.
69. Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão.
70. Emitir o relatório dos contratos de trabalho.
71. Emitir o relatório dos convênios bancário - contas crédito.
72. Emitir o relatório dos convênios bancário - contas débito.
73. Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores.
74. Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários.
75. Emitir o relatório dos dependentes.
76. Emitir o relatório bancário (depósito/ordem Pagto).
77. Emitir o relatório Bancário (folha de crédito - convênios).
78. Emitir o relatório de margem consignável.
79. Emitir o relatório de movimentação de pessoal.
80. Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis.
81. Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos.
82. Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento.
83. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho).
84. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (vínculo/ lotação/ local de trabalho).
85. Emitir o relatório do financeiro analítico por verba.
86. Emitir relatório do financeiro resumido geral.
87. Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação.
88. Emitir o relatório financeiro do movimento mensal.
89. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação)
90. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral)
91. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação)
92. Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias.
93. Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência.
94. Emitir o relatório de vale/auxílio transporte.
95. Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função.
96. Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação.
97. Emitir o relatório para cálculo atuarial.
98. Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna.
99. Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções.
100. Emitir o relatório de administração de cargos e salários.
101. Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado.
102. Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento.
103. Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado
104. Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço.
105. Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual
106. Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço
107. Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.
108. Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário.
109. Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização.
110. Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

111. Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes.
112. Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido.
113. Emitir o relatório dos serviços bancários.
114. Emitir o relatório dos valores de horas aulas
115. Emitir o relatório dos vínculos empregatícios.
116. Emitir o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento.
117. Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado).
118. Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas.
119. Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas.
120. Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico.
121. Exportar dados para o TCE-MG, referente ao 'RAP – Relatório Anual de Pessoal' e 'Cadastro do Anexo IV'.
122. Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado.
123. Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação.
124. Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego.
125. Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período.
126. Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos.
127. Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados).
128. Emitir relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público.
129. Emitir relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos.
130. Emitir relatório contábil de análise por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
131. Emitir relatório contábil de análise por dotação/ fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
132. Emitir relatório contábil de análise por dotação/ fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
133. Emitir relatório contábil análise por lotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
134. Emitir relatório contábil analítico por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
135. Emitir relatório contábil analítico por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
136. Emitir relatório contábil analítico por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
137. Emitir o relatório de contagem de tempo.
138. Emitir o relatório de dimensionamento de pessoal.
139. Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente.
140. Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação da tabela de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão.
141. Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão.
142. Possuir cadastro de contratados, permitindo total controle sobre o término e gestão de contratos temporários.
143. Possuir cadastro para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros.
144. Cadastro de históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente, permitindo a contagem no mesmo a certidão atual de tempo de serviço.
145. Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente.
146. Possuir cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento.
147. Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinquênio, triênio, etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término.
148. Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento.
149. Possuir controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior.
150. Possuir cadastro de controle de atos administrativos, que permita anotações curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, com emissão de relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

151. Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores.
152. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações.
153. Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores.
154. Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
155. Registrar a concessão de diárias e ajuda de custo.
156. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência.
157. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos
158. Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque.
159. Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
160. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei.
161. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação.
162. Emitir o relatório da análise por local de trabalho.
163. Emitir o relatório análise por local de trabalho / dotação.
164. Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário.
165. Emitir o relatório ficha financeira anual por verba.
166. Emitir o relatório das horas aulas mensais.
167. Permitir a geração de arquivos de contra cheque em formato txt, para fins de disponibilização de dados na internet e/outras.
168. Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria.
169. Evolução por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa.
170. Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores.
171. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura.
172. Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (Pemcaixa, Suprev e Nap)
173. Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
174. Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido.
175. Permitir Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano.
176. Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês.
177. Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento.
178. Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS.
179. Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento.
180. Emitir o relatório da ficha cadastral completa.
181. Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação).
182. Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências.
183. Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais.
184. Emitir o relatório de histórico de alterações salariais.
185. Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho.
186. Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos).
187. Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária.
188. Emitir o relatório de histórico de desligamentos.
189. Emitir o relatório de histórico de dotações.
190. Emitir o relatório de histórico de frequência.
191. Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio.
192. Emitir o relatório de histórico de local de trabalho.
193. Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa.
194. Emitir o relatório de histórico de ocorrências
195. Emitir o relatório de histórico de progressão funcional.
196. Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário.
197. Emitir o relatório de lista de funcionários.
198. Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

199. Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético.
200. Emitir o relatório financeiro análise por dotação.
201. Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso.
202. Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS.
203. Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação
204. Emitir o relatório de lotação por funcionário.
205. Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação.
206. Emitir o relatório do depósito FGTS geral.
207. Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação.
208. Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão.
209. Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação.
210. Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento.
211. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário.
212. Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação).
213. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação).

7. Gestão Tributária

1. Deverá fazer os registros de controle das autorizações para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço).
2. Emitir relatório de demonstrativo geral de dívida ativa, constando Identificação da Dívida, Saldo Anterior, Inscrito, Ajuste, Cancelamento/Baixa Processo, Descontos/Abatimento, Cobrança/Recebimento e Saldo Atual. Todos estes campos citados com totalização e opção de impressão da totalização por Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico, Contribuinte Diversos e Demais Cadastro existente no município.
3. Fazer os registros no Conta Corrente das ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
4. Deverá permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido.
5. Emitir relatório analítico e sintético com a quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização)
6. Deverá emitir relatório analítico dos maiores devedores.
7. Deverá emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
8. Possuir Relatório de Situação Financeira ISS.
9. Rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.
10. Agenda de vencimentos de tributos lançados.
11. Permite lançar restituições de valores em demonstrativos de conta corrente.
12. Disponibilizar a opção de Importação de Arquivos de Apontamentos de Títulos para emissão do relatório das dívidas hora recebidas pelo cartório com suas ocorrências de importação.
13. Deverá emitir relatórios com posição de alvarás solicitados e concedidos, contendo informações do interessado e as datas de solicitação e concessão.
14. Permitir cadastrar AIDF para utilização de NFE (Nota Fiscal Eletrônica) e RPS (Recibo de Prestação de Serviço).
15. Possuir consulta de movimento de NFE pendente de geração de DAM.
16. Possui opção de Cancelamento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), com processo administrativo.
17. Possui opção de retificar Notas Prestadas e Tomadas, Caso necessite de alterar NFE, após geração de DAM, e com processo administrativo.
18. Possui opção de emissão/reemissão de Certidão de Dívida Ativa, contendo exercício inicial e final, período inicial e final, contribuinte inicial e final inscrição inicial e final, número processo administrativo e demais requisitos solicitados pelo município.
19. Possui ofício das CDA Emitidas.
20. Possui consultas de Dívidas Ativas, por contribuinte, inscrição, Documento, Tributo, Ano de Inscrição.
21. Permitir Realizar o Cadastro da COSIF (Plano Contábil das Instituições Financeiras) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município, para ser utilizada na declaração de Instituição Financeira.
22. Permitir Realizar o Cadastro dos Atos Cartorários (Cartório) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município com opção de cadastro por tipo de Cartório, código e descrição dos atos, para ser utilizada na declaração de Cartório ao município.
23. Permitir Realizar o Cadastro dos Valores dos Atos Cartorários (Cartório) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município com opção de cadastro por tipo de Cartório, código, Exercício/Mês, para ser utilizada na declaração de Cartório ao município.
24. Permitir Realizar o Cadastro de Ramos de Atividades permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.
25. Emite extrato individualizado do lançamento.
26. Emite relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
27. Deverá permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa.
28. Realiza registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

29. No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o detalhamento de notas fiscais prestadas pelo contribuinte.
30. No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o detalhamento de notas fiscais tomadas pelo contribuinte.
31. Possuir Relatório de Emissão do Formulário do BIC.
32. Emitir Relatório de Informação Pública para informação do Cadastro Geral do Município para o comércio e ou interessados com solicitação para o município.
33. Possuir opção de consulta a Valores Venais do Imóvel do exercício e anos anteriores de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta.
34. Possuir métodos de pesquisa e consulta a outras inscrições do BIC de dentro do cadastro imobiliário (BIC), por exemplo: Contribuinte, Endereço, Sobre Nome, Inscrição, Cadastro Imobiliário e Proprietário sem precisar fechar o cadastro para realizar a Pesquisa.
35. Possuir opção de consultas as diversas inscrições que a pessoa possa vir a ter no sistema, tanto no cadastro imobiliário, cadastro econômico e cadastros diversos e caso tenha cadastro (inscrição) para esta pessoa tenha opção de abrir o BIC da inscrição desejada.
36. No Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro, utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa
37. Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
38. Deverá permitir o cálculo e lançamento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço
39. Deverá permitir emissão de Guias de Recolhimento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço
40. Possibilitar lançamento e cálculo incluir na Conta Corrente Financeiro de Coleta Hospitalar.
41. Possibilitar emissão das guias de Coleta Hospitalar.
42. Deverá emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores
43. Deverá permitir o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Econômico.
44. Possui opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto a utilização de funções dentro do sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município.
45. Parametrizar dados gerais do Município, convênio bancário com código FERBRABAN do município, código de barras aberto ou fechado.
46. Deverá permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.
47. Emite relatório para conformidade do responsável sobre as isenções.
48. Emite relatório de Cadastros Imobiliário e Econômico do município com a opção de Completo ou Resumido de acordo com dados cadastrados no BIC do município.
49. Emite relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
50. Contém rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
51. Permite fazer o(s) registro(s) de isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
52. Deverá emitir relatório consolidado contendo os parcelamentos, quantidade de parcelas e valores.
53. Possuir Relatórios de Débitos por CNPJ.
54. Possuir Relatório da Relação do ISSQN.
55. Possuir Relatório para Verificação de Extrato do Contribuinte, contendo contribuinte, inscrição, intervalo de inscrições, administradora e exercício.
56. Possuir Relatório Diário Detalhado, Diário Resumido e Mensal Resumido da Previsão das Receitas.
57. Possuir Relatório do Resumo da Representatividade da Arrecadação.
58. Possuir Relatório de Relação da Receita por Período.
59. Possuir Relatório da Receita do ISSQN.
60. Possuir Relatório da Arrecadação por Atividade.
61. Possuir Relatório de Resíduos Lançados no Financeiro.
62. Possuir Relatório para detalhar a Situação do Financeiro do Município.
63. Possuir Relatório de Resumo de Imposto Dívida.
64. Possuir Relatório de Resumo por Situação das Dívidas.
65. Possuir Relatório de Maiores Devedores.
66. Possuir Relatório de Inadimplentes por Contribuintes.
67. Possuir Relatório dos Valores A Receber e dos Valores Arrecadados, por Cadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela e Cadastro/Dívida/Vencimento.
68. Possuir relatório para verificar Dados para conferência do Cálculo.
69. Possuir Relatório Relação dos Maiores/Menores Contribuintes.
70. Possuir Relatório de Relação Contribuintes/Imóveis.
71. Deverá permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.
72. Emitir aviso ao reclamante da decisão da autoridade competente.
73. Deverá permitir o recálculo da obrigação à luz da decisão.
74. Deverá emitir relatório consolidado de processos fiscais e resultado (decisão), informando valores tornados insubsistentes e mantidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

75. Deverá conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
76. Deverá conter integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa.
77. Deverá conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
78. Deverá conter integração com o Protocolo e Controle de Processos gerando os processos fiscais correspondentes aos lançamentos inscritos e registrando o seu número no Conta Corrente Fiscal.
79. Permitir a Emissão de Certidão do Econômico de Inicialização, Paralisação e Encerramento.
80. Integrar com Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.
81. Lançamento de valores automaticamente no financeiro do contribuinte e caso haja diferenças de valores arrecadados a menor do valor original da guia. Resíduo da diferença do valor original.
82. Opção para cadastro de Alienação de Imóveis pelo município.
83. Opção para lançamento no financeiro de Alienação de Imóveis.
84. Opção de cadastro de processos, edital, concorrência ou hasta pública de Alienação de Imóveis.
85. Emite Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo com código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.
86. Permite o registro das devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte.
87. Emitir Relatório de Desenquadramento das Empresas do MEI – Microempreendedor Individual por Período de acordo com as importações dos arquivos de Eventos e Períodos do Simples Nacional/MEI
88. Emitir Relatório de divergências entre NFS-e com o Regime SN/SIMEI para verificar se tem empresas emitindo NFS-e como Simples/MEI sendo que a mesma não esteja no Regime do Simples Nacional, Importante as importações dos arquivos do Simples Nacional esteja em dia.
89. Possuir cadastro de notícias geral e individualizado no Portal.
90. Emissão de carnês de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas observado demais regras de parcelamento.
91. Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
92. Deverá emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
93. Emitir relação de alvarás vencendo e vencidos para auxiliar à Fiscalização.
94. Deverá conter integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal.
95. Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Prestadas.
96. Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Tomadas.
97. Deverá permitir o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Imobiliário.
98. Permitir a Emissão de Certidão Comprobatória.
99. Possibilita a emissão de Alvará de Terreno.
100. Possibilita a emissão de Alvarás de Informações Básicas.
101. Deverá permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.
102. Possuir Relatório dos Débitos por Situação, contendo Débito/Pagos, Débito em Aberto, Dívida do Ano, Dívida Ativa, Dívida Ajuizada, Débitos Pagos, Cancelados, Impugnação de Débito e Demais Situações do Código Tributário do Município.
103. Possuir Relatório de Estatística de Débitos, contendo Faixas para informar os valores para seleção.
104. Possuir Relatório de Relação dos Maiores Contribuintes Lançados no Financeiro, contendo Período, quantidade de contribuintes, Dívida, Subdivida, Tributo.
105. Possuir Relatório de Pendências de ISSQN Mensal por CPF ou CNPJ.
106. Possuir Relatório de Pagamentos em Duplicidade.
107. Possuir Relatório de Parcelamentos Realizados, contendo Situação de: Inadimplentes, Adimplentes, Quitados, Cancelados e Todos, Contribuinte Inicial e Final, Data de Parcelamento Inicial e Final, Cadastro e Parcelamento.
108. Opção de fazer o Cancelamento da Intimação Fiscal Eletrônica, caso seja necessário, contendo campo para informar o motivo do cancelamento.
109. Permitir Realizar o Cadastro de Atividade por Taxa permitindo atualização e manutenção da tabela, com opção para informar a Atividade e o Valor da Atividade para cálculos dentro do sistema conforme necessidade do município.
110. Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal.
111. Deverá permitir o parcelamento de débitos com emissão das guias correspondentes, conforme MODELO da prefeitura.
112. Relatório de Arrecadação do ISS por setor de Atividade.
113. Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Prestados, por período.
114. Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Substituto Tributário, por período.
115. Relatório de Recolhimento de ISS, por faixa de pagamento. Com a opção por período e faixa de pagamento.
116. Relatório de empresas que não declararam e são empresas como substituto tributário.
117. Relatório de recolhimento de ISS por Regime de Recolhimento.
118. Relatório de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), não validadas no Portal.
119. Relatório de Arrecadação Geral do ISS por inscrição e período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

120. Relatório de Verificação de Inconsistências na Validação da NFE no portal.
121. Relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará.
122. Deverá emitir relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos.
123. Deverá possuir método para implantação de Auto de Infração, contendo Secretaria, Número Processo, Processo/Ano, Data do Processo, Data de Recebimento do AI, Dados da Inscrição, Dívida, Tributo, Fiscal, Data de Lançamento, Data de Vencimento, Valor Corrigido, Juros, Multa, Situação do Auto (Ativo ou Inativo) e Descrição da Notificação do Auto.
124. Deverá permitir lançar pagamentos em duplicidade na conta corrente.
125. Concilia os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.
126. Disponibiliza rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática.
127. Emitir Certidão de Isonção Tributária.
128. Possuir gerenciamento de livro de dívida ativa.
129. Possuir cadastro de Senha eletrônica para utilização do Portal.
130. Possuir cadastro de Senha eletrônica do R.P.S (Recibo Provisório de Serviço) do portal.
131. Possuir a emissão do cartão de segurança para utilização no Portal.
132. Possuir Relatório Resumo de Quantidade de Imóveis/Lançamentos.
133. Possuir Relatório Relação do Econômico – De Contribuintes com Débitos.
134. Possuir Relatório de Notificações Emitidas.
135. Relatório de Omissos de Parcelamentos do ISS.
136. Deverá possuir método para Geração dos Débitos de Auto de Infração, após o período de ciência do Auto de Infração, contendo inscrição e Período.
137. Possuir Relatório de ITBI Pagos.
138. Disponibilizar ao cliente relatório para conferência de baixas bancárias, do financeiro com o arquivo do banco. Para verificar diferença contábil em Dia/Banco. Quando houver diferença entre o valor importado para a contabilidade com o valor do relatório de lançamento contábil. O Relatório irá mostrar as ocorrências da baixa no Dia/Banco ajudando a encontrar possíveis diferença, por exemplo se houve alguma baixa manual ou duplicidade.
139. Possuir Relatório de Relação de Endereços/Imóveis.
140. Possuir Relatório de Formulário do BIC.
141. Possuir Relatório de Cadastro Econômico Resumido/Específico.
142. Possuir Relatório de Cadastro Econômico Resumido com Contador.
143. Permitir a Emissão de Certidão de Averbação da Construção.
144. Permitir a Emissão de Certidões Diversas.
145. Permitir a Emissão de Declarações Diversas.
146. Permitir a emissão de Certidão de Valor Venal.
147. Permitir a Emissão de Certidão SAE.
148. Possibilitar na emissão das Certidões emitir a guia de recolhimento da taxa de emissão da certidão, no ato da emissão da Certidão.
149. Lançamento de Intimação Fiscal Eletrônico para Fiscalização do ISS, de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declarações Prestadas, Declarações Tomadas e Parcelamentos de ISS.
150. Controle de várias atividades por inscrição, indicando a atividade principal e as secundárias.
151. Registra no Conta Corrente a data de emissão dos documentos, dos dados constantes do retornado pagamento quando houver.
152. Permite a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora.
153. Emite demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica.
154. Utiliza dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa, no Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro
155. Possibilita emissão da guia de ITBI, do formulário de transferência de ITBI e geração da guia de recolhimento já parametrizada.
156. Permitir o cadastro de Compensação de ISS, para registrar e abater valores caso seja necessário através de processo administrativo para compensar valores de ISS permitindo o cadastramento, abatimento no cálculo do ISS e registro no financeiro dos valores movimentados identificando a dívida no financeiro como compensação, registrando o Valor da compensação, crédito lançado e saldo disponível caso não seja abatido o valor total no primeiro cálculo gerado.
157. Emitir relatório para listar as inscrições que estão em dívida ativa para levantamento e análise do departamento de fiscalização e cobrança para que se evite à prescrição destes débitos.
158. Possuir Relatório com a Relação de Alteração de Valores de Dívidas.
159. Permitir Realizar o Cadastro de Atividades de CNAE-Fiscal (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.
160. Possuir Relatório do Total da Receita por Dívida.
161. Permite o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
162. Permitir o cadastro de liberação de usuários com permissões para emissão de NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) através do portal com configuração para definir o tipo de emissor seja Prefeitura ou próprio prestador. Opção para bloquear a emissão do usuário, Opção para cadastrar como Imune/Isento/N.I de ISS. Neste cadastro de liberação deverá ter a opção para geração de nova senha para o usuário caso seja necessário.
163. Permite simulações dos lançamentos dos tributos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

164. Deverá permitir gerar e Imprimir a Ordem de Serviço para Fiscalização
165. Deverá permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos.
166. Disponibilizar a opção de Importação de Arquivos de Retorno Protestos de Títulos para emissão do relatório das dívidas hora recebidas pelo cartório com suas ocorrências de importação.
167. Permitir a realização de Agrupamento de Cidades quando encontrado cadastro de cidades duplicados no sistema.
168. Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo das taxas.
169. Cadastro em BIC de Coleta Hospitalar para manutenção e geração de guias feita pelo município.
170. Parametrização de formula de cálculo para geração das guias para o recolhimento de lançamento de Coleta Hospitalar.
171. Parametrização de vencimentos para geração de cálculo para recolhimento de lançamento de Coleta Hospitalar.
172. Permite a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) para cadastros Mobiliário e Imobiliário, de acordo com a solicitação.
173. Possibilita a emissão de Alvarás de localização e funcionamento.
174. Possibilita a emissão de Alvará de Construção.
175. Possibilita a emissão de Alvará de Habite-se.
176. Possibilita a emissão de Alvará de Eventual.
177. Possibilita a emissão de Alvará de Veículo.
178. Relatório de Intimações Fiscais Eletrônica expedidas, com opção de verificação da regularização das notificações expedidas. E verificação dos motivos da notificação.
179. Consulta de Intimações Fiscais Eletrônicas de dentro do BIC do Econômico.
180. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento pela Procuradoria Fiscal do Município.
181. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Compensação.
182. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento de Imune / Isento.
183. Deverá conter transação que permita a alocação manual de Suspensão de Débito.
184. Deverá conter transação que permita a alocação manual de Alteração de Débito.
185. Deverá conter transação que permita a alocação manual de Reabilitação de Débito.
186. Deverá conter transação que permita a alocação manual de Cancelamento por isenção/ Prescrição por Inscrição.
187. No extrato do contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
188. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
189. Deverá permitir o registro do número de processo gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados.
190. Deverá permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas.
191. Deverá permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município.
192. Opção de Consultar Parcelamento do Contribuinte e ou Inscrição, e Consultar as Dívidas parceladas no parcelamento do contribuinte.
193. Permitir fazer o(s) registro(s) na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.
194. Deverá emitir o relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por dívida, contribuinte ou imóvel.
195. Possuir Relatório de Situação da Cobrança.
196. Possuir Relatório de Maiores Notificações Emitidas.
197. Possuir Relatório de Inadimplentes do ISS Estimado.
198. Deverá emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.
199. Permitir a realização de Agrupamento de Logradouros quando encontrado cadastro de logradouros duplicados no sistema.
200. Permitir a realização de Agrupamento de Tributos (Taxa) quando encontrado cadastro de tributos duplicados no sistema.
201. Permitir a realização de Agrupamento de Tipos de Logradouros quando encontrado cadastro de tipos de logradouros duplicados no sistema.
202. Permitir a realização de Agrupamento de Bancos (Unidades Arrecadoras) quando encontrado cadastro de bancos duplicados no sistema.
203. Permitir a realização de Agrupamento de Bairros quando encontrado cadastro de bairros duplicados no sistema.
204. Emissão de relatório de relação de contador com contribuinte e arrecadação
205. Possuir Relatório para Gerenciamento de Parcelamento para verificação de números de parcelamento, quantidade de parcelas, média de parcelamento e valor total dos parcelamentos.
206. Possuir Relatório do Resumo dos Lançamentos.
207. Possuir Relatório da Arrecadação por Banco/Dívida.
208. Deverá emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.
209. Permitir o cadastro de bancos.
210. Permitir o cadastro de agências, agentes arrecadadores, vinculadas a Instituição Financeira.
211. Exportar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos Indeferimento.
212. Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de pagamentos DAF607.
213. Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de optantes.
214. Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos eventos de empresas MEI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

215. Exportar arquivos conforme Layout do Sisobras-Pref.
216. Exportar arquivos para emissão de guias com dívidas do ano e dívida ativa com convênios com a Rede Bancária, Conforme Layout de cobranças.
217. Opção de consulta de Proprietários Anteriores das Inscrições Imobiliárias, mostrando o Exercício e o Proprietário da inscrição do BIC Imobiliário.
218. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento Simples Nacional.
219. Deverá permitir a Reabilitação de Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município.
220. Importar arquivo Dívida Ativa Simples Nacional.
221. Possuir opção de movimentação para o próximo ou anterior cadastro do BIC Imobiliário.
222. Emitir relação de movimento econômico por atividade.
223. Relatório Gerencial por forma de Recolhimento do ISS adotado pelo município.
224. Relatório de empresas que não declaram o ISS por período, inscrição e contador.
225. Relatório das Empresas por Faturamento por período, faturamento, mensal ou total e por valores.
226. Emitir Relatório de Cadastro de valores da compensação de ISS, listando as inscrições lançadas, valor compensado, funcionário responsável, processo/ano.
227. Emitir Relatório de NFA-e Relação de Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas.
228. Emitir Relatório de Empresas que não emitiram Alvará.
229. Emitir Relatório de R.P.S (Recibo Provisório de Serviços) não Declarados.
230. Emitir Relatório de R.P.S (Recibo Provisório de Serviços) Convertidos para NFS-e Nota Fiscal Eletrônica.
231. Possuir Relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos, contendo opção de juntamente sair a guia para recolhimento do débito.
232. Permitir Realizar o Cadastro da Lista de Serviço de Acordo com Lei 116/2003 permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município, por exemplo adequar as alíquotas de acordo com a lei do município e utilização na NFS-e (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços).
233. Deverá emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuzadas ou não)
234. Possuir Relatório para Auditoria do Responsável quanto as movimentações no sistema, contendo Alteração de Cadastros, Emissão de Guias, Navegação no Projeto, Certidão de Dívida Ativa e Relação de Auditoria do LOG permitindo informar a Tabela desejada a fazer a Auditoria.
235. Deverá conter rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais.
236. Emitirá Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
237. Deverá possuir método para consulta de Auto de Infração por inscrição e período.
238. Emitir relação de Notas Fiscal Prestadas.
239. Emitir relação de Notas Fiscal Tomadas.
240. Emitir relação de notas fiscais prestadas confrontantes com as tomadas.
241. Possuir Relatório de Situação dos Parcelamentos Iptu do Exercício.
242. Permitir a realização de Agrupamento de Contador quando encontrado cadastro de contador duplicados no sistema.
243. Permitir a realização de Agrupamento de CNAE-Fiscal/Atividades quando encontrado cadastro de Cnae-Fiscal/Atividades duplicados no sistema.
244. Disponibilizar a Emissão de Certidão de Protesto com o Envio Eletrônico das Certidões aos Cartórios de Protesto através de arquivos de exportação/importação disponibilizando os arquivos aos cartórios para cobrança dos débitos, na emissão das certidões deverá ter o filtro de Exercício Inicial, Exercício Final, Período de Vencimento Inicial e Período de Vencimento Final, Cadastro, Contribuinte e Dívidas a serem enviadas ao cartório de protesto. Disponibilizar a opção de remissão das certidões quando necessário.
245. Disponibilizar Relatórios de Emissão de Certidões enviadas aos Cartórios de Protestos por período de geração.
246. Disponibilizar a emissão da Carta de Anuência para emissão quando o contribuinte ou inscrição realizar o pagamento e baixa dos débitos hora protestados, a mesma será encaminhada ao cartório para as devidas baixas e exclusão do protesto.
247. Deverá emitir relatório consolidado com maiores desvios observados na conciliação bancária.
248. Deverá emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte ou imóvel e para cada tributo, os valores arrecadados para o período solicitado.
249. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.
250. Deverá permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).
251. Opção na emissão de Segunda Via, de emitir as guias por contribuinte ou inscrição individual, agrupada e com modelo de relatórios solicitados pelo município como por exemplo: guia DAM, Carne e DAM Frente e Verso. Opção de Selecionar Individual e todos os débitos para impressão.
252. Opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período;
253. Opção de Consulta Pagos por contribuinte, inscrição e exercício;
254. Deverá permitir a emissão de relatórios dos pagamentos Rejeitados.
255. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento.
256. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Processo.
257. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento em Dação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

258. Emitir Relatório Econômico Resumido por Serviço - NF-e.
259. Possuir Relatório de Contribuintes cadastrados no sistema, emissão por cadastro e por Relacionamento Contribuinte Inscrição.
260. Possuir Relatório de Cadastro de Contador.
261. Possuir Relatório da Relação de Alvarás Emitidos.
262. Possuir Relatório da Relação de Alvarás Solicitados.
263. Possuir Relatório de Relação do Cadastro Municipal.
264. Possuir Relatório de Relação do BIC.
265. Efetua os registros dos usuários e da data dos arquivos recepcionados.
266. Exibe mensagem de empresas com mesmo endereço ou razão social no seu cadastramento.
267. Possuir opção de atalho no sistema para acessar as opções mais utilizadas no sistema caso esteja fazendo um cadastro de BIC por exemplo e deseja fazer uma consulta ao mesmo tempo.
268. Permite a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
269. Opção no ITBI para informar a natureza da operação no ato da geração da guia de informação.
270. Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais.
271. Emite relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período.
272. Permite consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral.
273. Permite o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
274. Exibe em mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos dos sócios.
275. Contém tabela de dias (calendário), permitindo denominar os dias não úteis.
276. Possui opção de cadastro e parametrização de mensagens para emissão em carnes, guia, Alvarás, Certidões e Notificações.
277. Disponibiliza para o cadastro imobiliário, tabelas dos tipos e especificações de construções.
278. Deverá conter a avaliação de imóveis; Valor Venal.
279. Deverá conter a Planta Genérica de Valores; m² de Terreno
280. No Cadastro Econômico, deverá conter informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
281. Contém tabelas parametrizáveis de atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
282. Cadastros de Contadores responsáveis pela empresa.
283. Relatório que permite consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.
284. Emite relatórios para contribuintes ou imóvel com imunidade ou isenção, por tributo com período.
285. Relatórios para contribuintes ou imóvel na condição de inscritos ativos, inativos e baixados, por tributo e período.
286. Relatórios dos contribuintes em contencioso administrativo.
287. Emitir Relatório de CNAE Impeditivos Simples Nacional.
288. Emitir Relatório Termo de Exclusão Simples Nacional.
289. Importação das Empresas Micro Empreendedor Individual – MEI importante e gerando/atualizando as inscrições no cadastro municipal – cadastro econômico.
290. Possuir cadastro de e-mail para receber solicitações feita pelo Portal.
291. Possibilitar a parametrização de cadastro de descontos de acordo com a legislação do município para emissão de guias Dívida do Ano, Dívida Ativa e Dívida Ajuizada, feita pelo portal.
292. Possibilitar a geração de senhas para usuários credenciados caso necessite de acesso ao portal.
293. Possibilidade de cadastro de Usuários Suportes para facilitar os fiscais na orientação quanto da utilização por Portal.
294. Permitir emissão de relatório de arrecadação por banco.
295. Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT.
296. Emissão Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município.
297. Na emissão da Nota Fiscal Avulsa, possibilitar emissão da guia de recolhimento do ISS e Taxa de Emissão no ato da impressão da Nota Fiscal Avulsa.
298. Permitir a emissão de relatório das notas fiscais emitidas por período, por contribuinte, por tipo de serviço.
299. Permitir a emissão de certidão negativa de débito.
300. Permitir a emissão de certidão de isenção.
301. Deverá emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.
302. Deverá permitir o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte.
303. Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados com o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
304. Possuir Relatório Cadastro Econômico por Contador.
305. Possuir Relatório de Levantamento de Cadastramento de BIC,s
306. Possuir Relatório do Quadro Demonstrativo do ISSQN por Exercício/Mensal.
307. Possibilita parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do município vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

308. Possibilita a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade.
309. Nas Taxas Diversas, deverá permitir o controle de vigência e emissão de alvarás.
310. Permitir o cadastro para bloqueio de emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos por período, caso seja necessário a critério jurídico do município o bloqueio de emissão de CND para contribuinte ou inscrição cadastral seja Imobiliário, Econômica ou Cadastro Diversos.
311. Emitir relação de notas fiscais divergentes.
312. Emitir Relatório de Imóveis Ocupantes de acordo com os critérios do município para localizar os imóveis ocupantes.
313. Permitir a realização de Agrupamento de CEP quando encontrado cadastro de CEP duplicados no sistema.
314. Emitir Relatório de Recolhimento de ISS Substituto Tributário demonstrando contribuinte, inscrição, valor com opção de emissão por faixa de valores arrecadados por competência Ano/Mês.
315. Possuir opção de consultas e emissão de segunda via de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem a necessidade de fechar a tela de cadastro para realizar a consulta da Inscrição em aberto ou outros contribuintes/inscrição cadastrados no sistema.
316. Possuir opção de consulta a dados cadastrais de anos anteriores do BIC, pois pode ter ocorrido mudanças nas informações de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta da inscrição em aberto na tela ou as diversas contribuintes/inscrição cadastrados no sistema.
317. Possuir opção de consulta a dados dos cálculos imobiliários do exercício e anos anteriores da inscrição de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta.
318. Emite relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
319. Deverá conter a Planta Genérica de Valores; m² de construção.
320. Permitir consulta a imagem digitalizada, caso o município tenha as imagens dos imóveis disponíveis. Por exemplo após o Geoprocessamento de todo o Município.
321. Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Imobiliário.
322. Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Econômico.
323. Possuir opção de gerar os ajuizamentos das Dívidas Ativas, contendo inscrição inicial e final, dívida, contribuinte, período inicial e final e opção de selecionar os débitos.
324. Possibilitar a emissão da Certidão de Execução para ajuizamento agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte, contendo inscrição inicial e final, contribuinte inicial e final, exercício inicial e final.
325. Relatório de certidões de execuções em dívida ativa emitidas.
326. Relatório de Movimento de ajuizamento.
327. Emissão da Certidão de Valores Inscritos em Dívida Ativa.
328. Contém tabela de classificação Contábil da receita.
329. Contém integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente um arquivo dos lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
330. Emite relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
331. Possuir Relatório de Comprovante de Cadastro.
332. Possuir Relatório de Relação do Cadastro por Endereço.
333. Emitir Relatório da Relação de Certidões Positivas/Negativas Emitidas por período, inscrição e cadastro.
334. Emitir Relatório de Relação de Isenções.
335. Emitir Relatório de Relação de Alvarás de Construções.
336. Emitir relatório de Certidões Diversas por período.
337. Emitir Relatório de Declarações Diversas por período.
338. Emitir Relatório de emissão de Alvarás de Habite-se por período.
339. Possuir Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor, inscrição/valor/parcela/taxa/valor e Resumo do cálculo.
340. Possuir Relatório de Comparativo do Cálculo IPTU.
341. Permitir Realizar o Cadastro de Horários Especiais para demonstração no BIC Econômico e nos Alvarás permitindo a atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.
342. Permitir a realização de Agrupamento de Contribuinte quando encontrado cadastro de contribuinte duplicados dentro do sistema, após análise pelo departamento de cadastro do município seja realizado então o agrupamento para ficar no sistema somente um cadastro correto. Ao realizar o agrupamento seja então realizado à alteração dentro do sistema nas inscrições deixando o contribuinte escolhido pelo usuário para ser o contribuinte correto nas inscrições.
343. Possuir Relatório de Contribuintes que Pagaram.
344. Possuir Relatório de Conciliação do Valor Pago.
345. Possuir Relatório dos Maiores Contribuintes que pagaram.
346. Possuir Relatório de Lançamento Contábil.
347. Possuir Relatório de Relação Baixado.
348. Possuir Relatório de Arrecadação por Tributo.
349. Possuir Relatório de Baixa Automática.

8. Gestão do ISSQN

1. Disponibilizar opção de emissão de NFS-e para Portadores de Documentos Estrangeiros além de CPF/CNPJ. Para ter acesso a este tipo de emissão de NFS-e para documentos estrangeiros deverá conter uma permissão na sua inscrição no



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

cadastro da prefeitura. Portanto para emissão desta NFS-e para documentos estrangeiros deverá ter uma autorização prévia na prefeitura.

2. Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações demais contribuintes de ISSQN.
3. Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Prestados após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
4. Gerar as guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
5. Possuir Protocolo após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
6. Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das NFe.
7. Permitir emitir o livro de registro das NFe, contendo exercício e número do livro.
8. Possui método de exportação das NFe para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML e Exportação TXT.
9. Possuir Relatório de Lançamento das Nfe, contendo período de Emissão e Período de Lançamento.
10. Gerar relatório dos tomadores.
11. Emitir as guias de recolhimento individual e agrupadas.
12. Possuir módulo de integração do RPS com a Nota Fiscal Eletrônica.
13. Possuir geração do Código de Acesso do RPS.
14. Possuir módulo de importação do RPS para NFe.
15. Possuir solicitação online de AIDF.
16. Possuir placar de quantidade de RPS disponíveis para geração na tela inicial da empresa no portal, quando a mesma tiver solicitado RPS para emissão.
17. Possuir placar de Declaração de Notas Prestadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total.
18. Possuir placar de Declaração de Notas Tomadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total.
19. Possui placar de Intimação Fiscal Eletrônica geradas na tela inicial da empresa até a regularização da intimação, contendo número da intimação, data de emissão, motivo e data da ciência.
20. Possuir modulo de Integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service disponibilizado para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de NFS-e.
21. Possuir módulo para acesso anônimo, ou seja, qualquer usuário de internet.
22. Permitir consultar CNPJ.
23. Permitir consulta de protocolo.
24. Permitir validar Certidões emitidas.
25. Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de Serviços emitida.
26. Permitir validar A.I.D.F. autorizadas.
27. Possuir modulo de Downloads para o contribuinte baixar Leis, Decretos, Manuais, Layout, RPS e Utilitários que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.
28. Possuir Identificação do local para informar Inscrição Municipal, CNPJ e Senha para ter acesso aos serviços restrito da empresa.
29. Possui módulo de Intimação Fiscal Eletrônica fazendo o registro de Notificação e Ciência ao acesso restrito caso a Empresa tenha Notificação de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declaração de Notas Prestadas, Declaração de Notas Tomadas e Parcelamento em atraso. Detalhando a Empresa as suas pendências detalhadamente em relatório e liberando o acesso a emissão de NFE após a Empresa clicar na ciência do fato. Assim Dando Ciência eletronicamente a Empresa quanto as suas pendências junto ao Fisco Municipal de acordo com a legislação vigente do Município.
30. Permitir a inclusão, Consulta e Edição de equipamentos utilizados referente as transações de operações de cartões de crédito, débito, similares e outros, pelas pessoas físicas ou inscrições municipais devidamente cadastrada no sistema.
31. Possuir visualização de informações sobre a obrigatoriedade e legislação pertinente o cadastro dos equipamentos de operação de cartão
32. Exigir que o usuário credenciado aceite os termos de responsabilidade referente aos serviços realizados pelo seu usuário
33. Possuir a declaração da movimentação das administradoras de cartão, contendo competência, tipo da declaração, dados do responsável pela declaração, natureza da operação, descrição, valor total das operações e valor da prestação do serviço
34. Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços da administradora de cartão.
35. Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações da administradora de cartão.
36. Possuir método de fazer a declaração dos serviços prestados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.
37. Possuir consultar a declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
38. Permitir alterar as declarações dos demais contribuintes de ISSQN.
39. Permitir Emissão da Declaração de Nota Prestada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
40. Possuir Módulo de Acesso para os Fiscais ou Responsáveis no departamento para acessar o Sistema Eletrônico para Auxílio e Suporte aos Usuários da NFS-e e demais usuários do Portal Eletrônica. Para ter acesso os Fiscais deverão criar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

seu usuário credenciado e no departamento tributário irá liberar estes usuários como usuários suporte, os mesmos não terá acesso a gravar nenhuma informação somente visualizar para dar orientações.

41. Possuir método para emissão de Carta de Anuência para quando houver contribuintes hora protestados emitir a sua carta de anuência para levar até o cartório de protesto para realizar as devidas baixas. Para emissão da mesma o sistema deverá validar pelo CPF/CNPJ não tem mais nenhum débito vencido e aberto no sistema.
42. Possuir módulo de acesso Minhas Empresas, Caso seja necessário o usuário deverá criar seu acesso credenciado e após a criação do seu acesso credenciado o Responsável pela Inscrição Econômica Emitente de NFS-e irá acessar o seu perfil e dar acesso ao usuário credenciado pelo seu CPF para acesso na empresa que foi concedido acesso para emissão e navegação dentro da sua inscrição toda movimentação realizada pelo usuário credenciado dentro da inscrição econômica será registrado no CPF do usuário credenciado. Procedimento necessário para escritórios de contabilidade que tem muitas empresas co-responsável para não liberar a senha da empresa dar-se a liberação aos usuários credenciados.
43. Possuir método de Expira Seção, caso o usuário tenha logado/acessado o sistema e fique um certo período sem movimentação dentro da sua inscrição. Procedimento necessário para dar mais segurança aos usuários do sistema.
44. Possuir Método de Copiar NFS-e, caso o usuário desejar copiar os dados de uma NFS-e já gerada deverá acessar a mesma pela opção de consultar as NFS-e e clicar na opção de Copiar NFS-e. Será aberta a Janela de Preenchimento dos dados da NFS-e, assim pode-se alterar algumas informações como valores, dados do tomador e demais informações necessárias.
45. Possuir módulo de recepção das declarações das administradoras de cartões via Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service. Contendo detalhadamente todas operações realizadas e autorizadas pela administradora.
46. Permitir fazer consulta de débito de empresas/contribuintes de ISSQN.
47. Permitir emitir guia para pagamento de empresas/contribuintes de ISSQN.
48. Permitir emitir/remitir CND para empresas/contribuintes de ISSQN.
49. Permitir consultar a situação fiscal das empresas/contribuintes de ISSQN.
50. Possuir consulta ao Protocolo de Envio de Declaração, com opção de reimpressão do Protocolo Desejado, caso a empresa deseja visualizar o protocolo em qualquer momento.
51. Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por cartórios, contendo a opção de Informar Ato por Ato e valor apurado durante a competência.
52. Possuir método de fazer a declaração de cartórios sem movimento caso tenha competência sem movimento do cartório.
53. Possuir consultar a declaração dos cartórios.
54. Permitir alterar as declarações dos cartórios.
55. Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações dos cartórios.
56. Possuir Protocolo de Envio das declarações de Cartório após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
57. Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por instituições financeiras.
58. Possuir método de fazer a declaração de instituições financeiras sem movimento caso tenha competência sem movimento da instituição financeira.
59. Possuir consultar a declaração das instituições financeiras.
60. Permitir alterar as declarações das instituições financeiras.
61. Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações das instituições financeiras.
62. Possuir Protocolo de Envio das declarações de Instituição Financeira após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
63. Possui Relatório de Conta Corrente das Instituições Financeiras, contendo opção de impressão por Exercício/competência detalhadamente.
64. Possuir módulo de declaração dos serviços prestados pelos demais contribuintes de ISSQN, contendo dados do Serviço Prestado, Dados Tomador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar.
65. Possuir módulo para acesso restrito, solicitando senha.
66. Possuir cadastro de usuários e tomadores de serviços, gerando senha automaticamente e enviando a senha ao usuário.
67. Permitir a recuperação de login e senha dos usuários do sistema.
68. Possuir alerta de Notícias.
69. Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema NFS-e, Emissão de NFS-e e Guia de Pagamento.
70. Possuir Identificação da Versão do Sistema e Data da Versão do Sistema NFE.
71. Possuir Placar de Empresas Credenciadas, Placar NFS_e Emitidas e Placar de Usuários Credenciados.
72. Possuir opção de informar o Código de Segurança nas opções de Consultas dentro do Sistema.
73. Possuir Módulo de Emissão de Nota Fiscal Avulsa Eletrônica – NFA-e, utilizado para emissão de Notas Fiscais Avulsas pelos contribuintes disponibilizando mais praticidade ao contribuinte emitente de notas fiscais avulsas. Para ter acesso ao módulo o contribuinte deverá realizar o seu cadastro de Usuário Credenciado na tela Inicial do Portal Governar e dirigir-se ao Departamento Tributário do Município para realizar o credenciamento de emitente de nota fiscal avulsa eletrônica. Ao emitir a NFA-e será gerado à guia de recolhimento do ISS realizando a baixa da guia será liberado a emissão da NFA-e.
74. Possuir método de consultar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) emitidas por período.
75. Possuir método de cancelar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) caso seja necessário.
76. Possuir método de Validação das NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) emitidas para verificação das Autenticidades das NFA-e emitidas. Informando dados principais das NFA-e para validação dos dados. Ex: Número da NFA-e, CPF/CNPJ, Data de Emissão, Valor da Nota e Código de Segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

77. Possuir método de Validação das NFA (Nota Fiscal Avulsa) emitidas pelo Sistema na Própria Prefeitura verificação das Autenticidades das NFA emitidas. Informando dados principais das NFA para validação dos dados. Ex: Número da NFA, CPF/CNPJ, Data de Emissão, Valor da Nota e Código de Segurança.
78. Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações.
79. Permitir emitir o livro de registro dos serviços prestados.
80. Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão.
81. Possuir módulo de declaração da movimentação dos serviços tomados, contendo dados do Serviço Tomado, Dados Prestador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar.
82. Possuir método de fazer a declaração dos serviços tomados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.
83. Possuir consultar a declaração dos serviços tomados.
84. Permitir alterar as declarações dos serviços tomados.
85. Permitir Emissão da Declaração de Nota Tomada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
86. Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços tomados.
87. Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Tomados após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
88. Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica dos serviços tomados.
89. Permitir emitir o livro de registro dos serviços tomados.
90. Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão.
91. Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.
92. Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN configure o padrão de utilização, contendo, por exemplo, opção informar a atividade principal, Regime de Recolhimento, Forma de Recolhimento Permissão para comunicação Web Service.
93. Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN altere sua senha administrador.
94. Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como usuário do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.
95. Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.
96. Permitir Inclusão da Logomarca da Empresa para emissão na NFe.
97. Permitir emitir/Remitir a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo dados do Prestador, logomarca do prestador na NFe, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município de prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços informações para tributação, campo retenções federais, campo outras retenções, campo outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação de acordo com a legislação do município para geração e impressão da NFE.
98. Permitir o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento e informação se a NFE foi substituída por outra.
99. Consultar as notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo período, Documento do Tomador, Número do RPS, Situação.
100. Permitir a Reimpressão da NFE a qualquer momento.
101. Permitir envio por e-mail a qualquer momento de uma NFE.
102. Permitir emissão de guia para pagamento de guias IPTU.
103. Permitir emissão de guia para pagamento de guias diversas.
104. Permitir emitir/remitir CND para contribuinte.
105. Permitir emitir/remitir CND para imóveis.
106. Permitir emitir/remitir CND valor venal.

9. Licitação

1. Permitir a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada).
2. Permitir a consulta de material em estoque, informando o material.
3. Permitir a consulta de material em estoque virtual, informando o material.
4. Permitir a consulta de solicitação de despesa de licitação com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição.
5. Permitir a consulta da autorização de compras e serviços com os seguintes filtros: ano de referencia, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas).
6. Emitir relatório do resumo de licitação por número de processo de licitação.
7. Emitir relatório do valor médio da licitação por número de processo de licitação.
8. Emitir relatório de lances da licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material.
9. Emitir relatório de vencedores de licitação modalidade pregão, por número de processo de licitação modalidade pregão.
10. Emitir relatório de classificação inicial dos fornecedores de processos de licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material.
11. Gerar dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referência e por mês de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

12. Permite cadastro de comissão de licitação, para vínculo nos processos.
13. Permite cadastro de decreto municipal regulamentador do pregão registro de preço.
14. Permite o cadastro do CRC (Certificado de Registro Cadastral), com dados da documentação exigida, prazo de validade, número do CRC gerado automaticamente em sequência, dados do representante e emissão do relatório.
15. Permite transferência de processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior.
16. Gerar revogação do processo de licitação seguido do ano através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
17. Emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação.
18. Permitir finalizar o processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado.
19. Gerar minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
20. Permitir anular a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico.
21. Permitir o cadastro da autorização de compras e por processo de desconto em tabela serviços trazendo por número de processo de licitação com as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não.
22. Permitir o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota (disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas.
23. Emitir relatório de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe.
24. Permitir a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor.
25. Permitir a consulta tributária do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor.
26. Permitir a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final).
27. Permitir montar processos por lotes de itens para serem julgados através da modalidade pregão, cadastrar a proposta de classificação dos fornecedores, cadastrar os lances verbais, habilitar ou desabilitar lotes, cadastrar a documentação do fornecedor vencedor, cadastrar a negociação final dos lotes quando houver gerar o mapa de apuração e atualizar os valores dos itens dos lotes.
28. Permitir fazer reservas de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para desbloquear a reserva de saldos.
29. Permitir liberar o processo para alterações informando senha do usuário e o número do processo de licitação.
30. Permitir a alteração de dotação orçamentária do(s) centro de custo(s) informando o processo de licitação e centro de custo trazendo todas as dotações do orçamento daquela unidade informada.
31. Permitir anular processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo pra observação.
32. Permitir suspensão de processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo.
33. Permitir opção de mala direta para mesclar documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital.
34. Permitir gerar o edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital.
35. Permitir o controle de publicação de edital por processo de licitação.
36. Permitir implantar fornecedor, informando o número do processo de licitação, o sistema lista os fornecedores e informar a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não.
37. Emitir mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo.
38. Permitir a emissão de carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores.
39. Permitir gerar o protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano.
40. Permitir o cadastro de atas do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação.
41. Permitir gerar ata de recurso através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
42. Permitir gerar ata de abertura, até de julgamento, ata de abertura e julgamento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

43. Permitir gerar laudo de análise jurídica através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
44. Permitir atualizar proposta do processo de licitação, quando da escolha do processo de licitação seguido do ano selecionar o fornecedor do processo de licitação e os itens, permitindo atualizar os valores de cada item.
45. Modulo de pregão presencial com as seguintes características: atualização de lances verbais por processo de licitação modalidade pregão, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, calculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor.
46. Ferramenta para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato.
47. Gerar mapa de apuração por processo de licitação seguido do ano pelos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração.
48. Permitir classificar e desclassificar item por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens.
49. Gerar adjudicação, homologação por fornecedor(s) informando o número do processo de licitação seguido do ano, contendo data da adjudicação, data da homologação, gerar documento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo.
50. Permitir gerar o mapa de apuração do processo de alienação, informando o número do processo, data da apuração e havendo empate entre fornecedores ter opção para realizar o desempate.
51. Permitir gerar o quadro de resumo da licitação informando o número do processo, data e observação, trazendo o resultado com os vencedores de cada lote, item com quantidade, descrição do bem alienado e valor.
52. Permitir cadastrar os participantes "compradores" que serão implantados no processo de receita.
53. Permitir cadastrar os processos de registro de preços externo, ou seja, de outro órgão público para adesão a ata de registro de preços.
54. Permitir consultar os processos os processos externos que tiveram adesões as atas de registro de preço.
55. Permitir realizar processos de credenciamento / chamamento com opção para montagem de lote de itens.
56. Permitir informar o valor dos itens que farão parte do credenciamento dos fornecedores.
57. Permitir credenciar os fornecedores para o processo.
58. Permitir gerar mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou.
59. Permitir realizar processos por desconto em tabelas de fabricantes com montagem de lote de itens obrigatória.
60. Permitir registrar a ata com os fornecedores participantes.
61. Permitir atualizar a proposta dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor.
62. Permitir gerar mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto.
63. Permitir montar processos por lotes de itens das modalidades previstas na lei 8.666/93, atualizar as propostas para os lotes, gerar mapa de apuração de lotes e atualizar valores dos itens por lote.
64. Emitir relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano.
65. Emitir relatório de agendas de licitações por período.
66. Permitir a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação.
67. Permitir a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor.
68. Permitir a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico.
69. Permitir a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica).
70. Permitir a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s).
71. Permitir a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação.
72. Permitir o cadastro de unidades administrativas.
73. Permite o cadastro dos responsáveis das unidades administrativas e relacioná-los com as unidades administrativas.
74. Permitir o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais.
75. Permitir o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.
76. Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93.
77. Permitir o cadastro de material, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.
78. Permite o cadastro de itens de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, natureza da despesa, e gerar a numeração do item automaticamente.
79. Permite gerar elemento de despesa para itens de materiais.
80. Permitir o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

81. Permitir o cadastramento de fornecedores incluindo obrigatoriamente os campos exigidos para a prestação de contas do TCE-MG.
82. Permitir o cadastro de documentação por fornecedor, com as seguintes informações: tipo de firma (sociedade anônima, firma individual / responsabilidade limitada, pessoa física), data das seguintes certidões (balanço do último serviço, certidão negativa de falência, vencimento do C.N.P.J, certidão negativa federal, certidão negativa estadual, certidão negativa municipal, I.N.S.S., F.G.T.S., certidão negativa de débitos trabalhistas, alteração contratual, comprovantes (contrato social em vigor, comprovante de recebimento de documentos, comprovante de aptidão), documentação (inscrição do C.N.P.J, capital social / tipo moeda, inscrição municipal).
83. Permitir suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento C.N.P.J. ou C.P.F., o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, histórico.
84. Permitir o cadastro do processo de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento. O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo.
85. Permitir alterar data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, informando apenas o número do processo da licitação e ano.
86. Permitir cadastrar processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência.
87. Permitir cadastrar a planilha de bens a serem alienados selecionando o número do processo, data da planilha, produto, quantidade e valor de avaliação.
88. Permitir implantar os participantes que irão participar do processo de alienação selecionando o número do processo e os nomes dos participantes.
89. Permitir cadastrar a ata do processo informando o número do processo, comissão e data da ata.
90. Permitir atualizar as propostas de valores dos participantes do processo de alienação selecionando o número do processo, data de movimento e o participante.
91. Permitir anulação de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico.
92. Permitir a reemissão da autorização de compras e serviços informando o número da autorização de compras e serviços seguidos do ano.
93. Permitir a reemissão da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho seguido do ano.
94. Permitir a reemissão do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação seguido do ano.
95. Emitir prestação de conta por modalidade de licitação e por período.
96. Emitir relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor.
97. Emitir relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período.
98. Emitir relação de licitações anuladas por período.
99. Emitir relatório consolidado das solicitações de despesa por período.
100. Emitir relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período.
101. Emitir relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços.
102. Emitir resumo de licitação por modalidade e por período.
103. Emitir demonstrativo de despesa com requisições por período.
104. Emitir relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas.
105. Emitir relatório de autorização de compras e serviços por ano de referencia e número de autorização de compras e serviços.
106. Emitir relatório de adjudicação e homologação com os seguintes filtros: número da adjudicação, número de homologação fornecedor e período.
107. Emitir relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo.
108. Permitir credenciar o mesmo item para mais de um fornecedor do processo.

10. Contratos

1. Permitir cadastrar os contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato.
2. Permitir cadastrar os contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário.
3. Permitir estornar a anulação de execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

4. Permitir cadastrar o apostilamento de contrato.
5. Permitir cadastrar o aditamento de contrato.
6. Permitir alterar a situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e estornar qualquer alteração de situação do contrato.
7. Relatório de reemissão de contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor.
8. Relatório de reemissão de execuções de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, opção de execuções ativas e inativas, ano e número de execuções.
9. Emitir relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato.
10. Emitir relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor.
11. Emitir relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica.
12. Emitir relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório.
13. Emitir relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: Número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor.
14. Realizar consulta de dados do contrato.
15. Realizar consulta de aditivos do contrato.
16. Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato.
17. Permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor.
18. Permitir o Cadastro dos responsáveis pelo contrato representante e signatário.
19. Permitir o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.
20. Permitir cadastrar consórcios entre empresas informando o exercício número do consorcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio.
21. Possuir cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e agrupamento de responsáveis.
22. Permitir cadastrar documentos em PDF e convertendo documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência.
23. Permitir cadastrar solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos.
24. Permitir inserir novas dotações em contratos vigentes.
25. Permitir o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato.
26. Emitir relação de contratos cadastrados por itens ou serviços.
27. Emitir relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados.
28. Emitir relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato.
29. Emitir relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos.
30. Emitir relatório que demonstre o saldo geral dos contratos.
31. Consultar situação atual do contrato.
32. Consultar contratos por nome do fornecedor.
33. Consultar dados cadastrais dos fornecedores.
34. Possuir tela para monitoramento de todos os contratos cadastrados, vencidos, vigentes, inativos, com opção de exportar as informações da tela para planilha.

11. Compras

1. Permitir consultar licitação por modalidade de licitação verificando fornecedor vencedores e valores
2. Permitir consultar as fases dos processos trazendo a data de cada etapa da licitação como abertura da licitação, julgamento do processo, encerramento da entrega das propostas, emissão do edital, atualização das propostas, atualização proposta técnica, emissão de atas, abrir recurso, julgar recurso, anula licitação, laudo de análise jurídica, julgamento, revogação, adjudicação e homologação, autorização de compras, encerramento da licitação, suspensão da licitação, liberação da licitação, liquidação do empenho, pagamento do empenho tudo isso por número de licitação e/ ou solicitação de despesa.
3. Permitir consultar fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item.
4. Permitir consultar autorização de compras e serviços parcelados informando somente o número da autorização de compra e serviço e a parcela.
5. Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente, permitindo pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor, também ao digitar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

o CNPJ o sistema importa as informações da base de dados da receita federal para a tela do sistema não havendo a necessidade de digita-las novamente.

6. Permitir o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica), C.P.F. Permitir mais de um cadastro de representante por fornecedor e verificação de documentos vencidos por fornecedor e geração automática do número do certificado de registro cadastral (CRC)., com cadastramento das certidões INSS e FGTS.

7. Permitir suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento C.N.P.J. ou C.P.F, o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, com histórico completo do mesmo.

8. Permitir o cadastro de solicitação de despesa trazendo as seguintes informações: tipo de solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços, trazer tabela de atividades.

9. Permitir o cadastro de pesquisas de preços por solicitação de despesa, ou seja, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, nome de contato, validade da pesquisa, prazo de entrega, telefone de contato e nome do contato na empresa permitindo a impressão destas pesquisas.

10. Permitir atualizar proposta da solicitação da despesa, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, permitir análise das solicitações de despesa onde é informado a solicitação(s) de despesa(s), mês e ano de referência.

11. Permitir o cancelamento da solicitação de despesa e retornar os saldos para as devidas dotações.

12. Permitir o estorno do cancelamento da solicitação de despesa informando a solicitação de despesa o sistema carrega as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa, número da requisição de compra, ano da requisição de compra, data da solicitação de despesa, requisitante, dotação, fonte de recurso e o item da solicitação de despesa com valor estimado do item, quantidade do item, unidade do item.

13. Permitir implantar fornecedor, informando a solicitação de despesa o sistema lista os fornecedores, o sistema deverá informar a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico das mesmas.

14. Permitir a alteração do requisitante informando a solicitação de despesa, o sistema lista todas os requisitantes cadastrados para a nova escolha.

15. Permitir o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços é parcelada ou não.

16. Permitir cancelar a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico.

17. Permitir o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor.

18. Permitir cancelamento de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico.

19. Permitir alteração do histórico da autorização de compras de serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega o histórico e permite sua alteração.

20. Permitir cadastro de unidades administrativas.

21. Permitir geração automática da tabela de itens e serviços e tabelas de unidades administrativas para o próximo exercício.

22. Permitir o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais e condições de pagamento, conta patrimonial, Natureza do bem.

23. Permitir o cadastro da tabela de licitação conforme modalidades da lei 8666/93.

24. Permitir o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.

25. Permitir o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema.

26. Permitir o cadastro de material, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.

27. Permitir o cadastro de itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.

28. Permitir gerar elemento de despesa para itens de materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

29. Permitir alterar dotação do pré-empenho do ano anterior para dotação do ano corrente.
30. Permitir alterar dotação da parcela da autorização de compras e serviços do ano anterior para dotação do ano corrente.
31. Emitir relatórios de Solicitação de despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa.'
32. Emitir relatório de solicitação de despesa por material e período (data inicial e final).
33. Emitir relatório de solicitação de despesa por requisitante e período que traga como resultado também o número do empenho daquela solicitação de empenho.
34. Emitir relatório de consolidação da solicitação de despesa por período e traga como resultado de todas as quantidades de materiais que efetivaram a solicitação da despesa.
35. Emitir relatórios de autorização de compra e serviço por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço, ou seja, todas, anuladas ou pendentes.
36. Emitir relatório de autorização de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material.
37. Emitir relatório de totalizante de certificado de registro cadastral por período e fornecedor.
38. Permitir remissões da autorização de compras e serviços, pré-empenho e autorização de compras e serviços parceladas.
39. Relação de autorização de empenho, autorização de empenho sem empenho e resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor.
40. Relação de dotações alteradas do ano anterior por autorização de empenho.
41. Relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos.
42. Emitir relação de gastos por requisitante.
43. Permitir pesquisa de preço por solicitação de despesa.
44. Emitir relatório de gastos por grupo de materiais por período, matérias dividido em subgrupo e classe dos materiais.
45. Permitir Consultar solicitação de despesa, solicitação e autorização de compra e serviço por período e por número da solicitação de despesa e autorização de compras e serviços.
46. Permitir consultar valor de materiais por fornecedor.
47. Permitir consultar licitação por fornecedor.
48. Na tela de logradouros o sistema permite o cadastro onde se informa o tipo de logradouro e o sistema gera o código automático.
49. Permite o cadastro do bairro onde o sistema gera o código automático.
50. Permite o cadastro da cidade com o vínculo do código do sicom buscando a UF e efetivando o cadastro
51. Permite o cadastro de ramo de atividade.
52. Permite o cadastro de tipo de embalagem, Unidades de medida e Unidade mínima de saída
53. Permite o cadastramento de tipos de condições de pagamento.
54. Permite o cadastro de contas patrimoniais onde o sistema gera o código automático.
55. Permite o cadastro de: Parâmetros de compras, Níveis de usuários, usuários da administração e cadastro de despesa de compra.
56. Permite o cadastro do tipo da natureza onde o sistema gera o código automático.
57. Permitir atualizar preço pesquisado, quando da escolha do agrupamento trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, é informado a despesa (s), mês e ano de referência.
58. Permite criar o agrupamento selecionando a solicitação de despesas realizando a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados, quando da escolha do agrupamento trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, mês e ano de referência.
59. Permite a geração do pedido de compras que estão vinculado ao processo de Registro de Preço e quando é informado o número do processo o sistema traz os seguintes dados: Centro de custo, Requisitante final, Solicitação de despesas e permite buscar o fornecedor e sua classificação por ordem de preço registrado.
60. Permite o lançamento de cotação de preços buscando o processo, solicitação de despesas, pedido, fornecedor e informando data de validade.
61. Permite o cancelamento do pedido informando o número do processo, solicitação de despesas, pedido e histórico.
62. Permite a emissão do relatório de atividades de fornecedor podendo utilizar os filtro: Todos, Inabilitado, habilitado e resumido e completo
63. Permite a emissão de um relação de documentos podendo ser gerado para pessoa física e jurídica
64. Permite a emissão de etiquetas de mala diretas com os dados de Razão social e endereço completo
65. Permite a geração de relatório para verificação das autorização de empenho com as dotações alteradas
66. Permite a emissão de relatório de registro de preço apresentando as informações sobre o processo, solicitação de despesas, descrição de itens, valores e quantidades.
67. Permite a emissão do relatórios de saldo restante podendo ser filtrado por processo, requisitante, fornecedor
68. Permite a consulta de materiais por estoque por almoxarifado de acordo com a permissão cada usuário.
69. Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos
70. Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor
71. Permite que ao liquidar a notas fiscais os itens serão inseridos no estoque do almoxarifado.
72. Permite o estorno que liquidação onde ocorre também o estorno do item do saldo do almoxarifado.
73. Permite a liquidação de notas de serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

74. Permite o acompanhamento de Solicitações de despesas, Requisição de compras. Autorização de compras e licitação podendo ser filtros.

75. Permite alterar o ano do exercício não havendo necessidade de sair do sistema.

76. Permite a parametrização do início de cada exercício como habitação de: Usuários da administração, cadastrar o requisitante, Usuários de centro de custo, Cadastro de requisitante final, Cadastro de usuário final, gera tabela automaticamente, Cadastro de despesa de compras e Gera elemento de despesas.

12. Patrimônio

1. Permitir cadastrar as categorias e subcategorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002.
2. Permitir o cadastro e controle dos bens patrimoniais tela que oferece também a opção de clonagem de placas, manter as informações básica para cadastro e inserção de foto do bem
3. Permitir o cadastro de apólice de seguro dos bens.
4. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
5. Possuir cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC.
6. Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável.
7. Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor e a vida útil do bem.
8. Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002 utilizando tabelas parametrizáveis, utilizando de forma automática ou lançamento manualmente.
9. Possuir rotina de baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
10. Possuir rotina de estorno de baixa de bens.
11. Possuir rotina de manutenção de bens não contábeis utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
12. Possuir rotina de empréstimos e devolução de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
13. Possuir rotina de renovação da garantia utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
14. Possuir rotina de alteração da situação do bem utilizando tabelas parametrizáveis.
15. Possuir rotina de arrendamento do imóvel utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
16. Possuir rotina de Manutenção contábil de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
17. Possuir rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
18. Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
19. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
20. Emitir e registrar Termo de Responsabilidade, Termo de baixa ou alienação, Termo de empréstimo, Termo de incorporação do bem individual ou coletivo (setorial) dos bens.
21. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
22. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
23. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
24. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor.
25. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor.
26. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
27. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
28. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.
29. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.
30. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
31. Emitir Etiquetas com código QRCode
32. Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QRCode.
33. Permite o cadastro das espécies
34. Parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais.
35. Permite cadastrar os setores conforme organograma da prefeitura criando secretária, divisão e seção e também montando o centro de custo do departamento.
36. Permite o cadastro de contas patrimoniais informações que vão refletir no cadastro do bem
37. Permite o cadastro de motivos para baixa de bens patrimoniais
38. Permite o cadastro de tipos de natureza de bem patrimonial
39. Permite o cadastro de membros da comissão patrimonial
40. Permite o cadastro dos responsáveis
41. Permite habilitar o usuário da administração no sistema de patrimônio
42. Permite a realizar a formatação referente a quantidade de dígitos que a placa do bem ter.
43. Permite realizar todo acompanhamento dos bens através de 3 tipos de consultas: Bens liquidados e não cadastrados, Bens não categorizados e Bens não tombados, possibilitando através da opção bens liquidados e não cadastrados o atalho para tela de cadastro de bens.
44. Permite a alteração de placa de bem
45. Permite a transferência de bem através de 3 opção: Transferência de local, Transferência de carga e Transferência Múltipla
46. Permite a movimentação de baixa através de 2 opções: Baixa individual e Baixa Múltipla
47. Permite a pesquisa e a alteração da classificação do bem
48. Permite a realização de lançamento contábil e não contábil para ajuste dos bens



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

49. Permite a emissão de relatório de bens a ser inventariados podendo ser filtrado por tipos de bens.
50. Permite os lançamentos de bens a serem inventariados
51. Emite a relatório com a informação dos bens foram realizado a manutenção
52. Emite a relação dos bens atuais podendo utilizar filtros para definir a forma de relatório a ser gerado.
53. Permite a emissão da relação do cadastro de patrimônio podendo utilizar filtros para definir o formato e tipo de relatório a ser gerado.
54. Permite a emissão de relatório obtendo a informação financeira dos bens e podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações do relatórios a ser gerado.
55. Emite relatório de pedido de baixa podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado.
56. Permite a emissão de relação de bens baixado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado.
57. Permite a emissão de etiquetas podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado.
58. Permite a emissão da relação de movimentação do bem
59. Permite a relação de bens conforme plano de contas
60. Permite a geração de relatórios financeiros informando os movimentos de reavaliação/redução/Recuperabilidade e depreciação podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado.
61. Permite a geração de arquivo texto (txt) para exportação para siace.
62. Emite a geração de bens incorporado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado.
63. Emite relatório a nível Pcasp podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado.
64. Permite alterar o ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema
65. Emite a relação de bens imóveis e bens arrendado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado.

13. Almoxarifado

1. Permitir o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício.
2. Permitir o cadastro de almoxarifados.
3. Permitir cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento.
4. Permitir o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída.
5. Permitir o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material.
6. Permitir o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída.
7. Permitir a escolha ou não do uso de tela monitora.
8. Permitir a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário. Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material.
9. Permitir a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário.
10. Permitir o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade.
11. Permitir a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado.
12. Permitir a devolução de material, e atualizar o estoque.
13. Permitir informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material.
14. Permitir a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário.
15. Permitir realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados.
16. Emitir relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, por demanda, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressurgimento.
17. Emitir relatório da movimentação por estoque, por documentação, por endereço de armazenagem, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações.
18. Emitir relatório de emissão do livro de preço, por almoxarifado, por endereço de armazenagem, por relação de materiais.
19. Emitir relatório de prazo de validade do vencimento dos materiais, prazo de validade vendida.
20. Emitir relatório de controle de entregas parciais, emissão de etiquetas de prateleiras.
21. Permitir consultar liquidação de empenho, empenho liquidado por período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

22. Emitir relatório demonstrativo de consumo mensal por material.
23. Emitir relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material.
24. Permitir realizar a requisição ao departamento de compras.

14. Requisição de Materiais

1. Permitir o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado.
2. Permitir o cadastro da requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permitir o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido, permitir a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa, gravar usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.
3. Permitir o cancelamento da requisição de compras.
4. Permitir o estorno do cancelamento da requisição de compras.
5. Permitir a reemissão de requisição de compras.
6. Emitir relatório de requisições emitidas por unidades administrativas e por usuário.
7. Permitir consultar as fases da requisição, inclusive na fase licitatória, permitir a escolha de todas as requisições emitidas, todas as solicitações de despesas ou todas as autorizações de compras e serviços, trazendo a data de todas as fases como: data da requisição de compra, data da emissão da solicitação da despesa, data da cotação de preço, data da licitação, data da emissão da autorização de compras e serviços, data da emissão do empenho, data da liquidação do empenho e data do pagamento do empenho.
8. Permitir o cadastro de requisição ao almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado, permitir informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa.
9. Permitir a reemissão da requisição ao almoxarifado.
10. Permitir o cancelamento da requisição ao almoxarifado.
11. Permitir o estorno do cancelamento da requisição ao almoxarifado.
12. Permitir alterar a requisição ao almoxarifado como: item e a quantidade do item.
13. Relatório da relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).
14. Relatório das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).
15. Permitir realizar pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.
16. Permitir anular um pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de anulação.
17. Permitir realizar pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.
18. Permitir cancelar um pedido de processo do tipo registro de preços informando o número do processo, registro de preços, solicitação e histórico.
19. Reemitir pedidos de processos informando número do processo, ano e número do pedido.
20. Emitir relatório com todos os pedidos solicitados por situação atual.
21. Emitir relatório de controle de saldo restante disponível de itens do processo.
22. Permitir consultar os materiais disponíveis em estoque por almoxarifado.
23. Permitir consultar a descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados.

15. Frotas

1. Permitir cadastrar os tipos de multas.
2. Permitir cadastrar os responsáveis.
3. Permitir o cadastro dos veículos.
4. Permitir cadastrar os documentos dos veículos.
5. Permitir o cadastro do motorista, integrado com o sistema de Folha de Pagamento.
6. Realizar os Abastecimentos de todos os bens da frota.
7. Cadastrar as Trocas de pneus.
8. Cadastrar o Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem.
9. Cadastrar o IPVA e licenciamento.
10. Cadastrar o seguros obrigatório e facultativo.
11. Cadastrar as Multas de Trânsito para o motorista e veículo.
12. Cadastrar dados referentes as multas de trânsito, como: Valor da multa, pontos perdidos, recursos e pagamentos.
13. Cadastrar as Lubrificações e Troca de óleo.
14. Possuir registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação.
15. Permite o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.
16. Emitir relatório de acompanhamento de veículos e máquinas, com os dados cadastrais, quilometragem ou hora de uso, abastecimentos, consumo médio de combustível, revisões, manutenções, IPVA, seguro e multas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

17. Possuir um banco de imagens do veículo modelo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo.
 18. Possibilitar o cadastramento automático dos pneus no ato do cadastramento do veículo.
 19. Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.
 20. Relatório e consulta de agenda dos veículos.
 21. Relatório e consulta de multas dos veículos.
 22. Relatório dos abastecimentos dos veículos.
 23. Relatório da saída dos veículos.
 24. Relatório de controle de Quilometragem.
 25. Relatório de solicitações a comunidade.
 26. Relatório de acompanhamento do veículo.
 27. Relatório de movimentação de pneus por veículo.
 28. Relatório da relação dos pneus baixados.
 29. Consulta dos pneus.
 30. Consulta de solicitação da comunidade.
 31. Permitir a importação de dados de outros sistemas de controle, ex: combustível, manutenção e rastreamento.
 32. Permitir o cadastro de marcas.
 33. Permitir o cadastro de modelos
 34. Permitir o cadastro de atividades
 35. Permitir o cadastro de itens, manutenções e/ou serviços.
 36. Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências.
 37. Permitir o cadastro de instituições.
 38. Permitir realizar o cadastro de pneus, com sua situação, código de controle, valor unitário e quantidade.
 39. Permitir cadastrar agendamentos de viagens para os veículos.
 40. Permitir cadastrar e autorizar requisições de materiais, combustíveis e/ou serviços.
 41. Permitir finalizar ou cancelar uma requisição de material, combustível e/ou serviços.
 42. Realizar a importação de arquivo de abastecimento que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de abastecimento.
 43. Realizar agendamento para futuras manutenções a serem realizadas para o veículo.
 44. Permitir cadastrar manutenções para os veículos.
 45. Cadastrar revisões periódicas para os veículos.
 46. Realizar a troca de hodômetro ou horímetro dos veículos
 47. Realizar a importação de arquivo de manutenção que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de manutenção.
 48. Cadastrar solicitações realizadas pela comunidade.
 49. Cadastrar informações de atendimento ou não das solicitações realizadas.
 50. Permitir estornar movimentos de abastecimento ou manutenções realizados incorretamente.
 51. Permitir cadastrar e gerenciar roteiros definidos para os veículos.
 52. Emitir relatório com dados cadastrais dos veículos.
 53. Relatório de viagens
 54. Relação de dados com informações sobre os motoristas e CNH.
 55. Controlar gasto dos veículos por quilômetro rodado.
 56. Relatório de controle e monitoramento de movimentações dos veículos.
 57. Relação de Requisições finalizadas e/ou canceladas
 58. Consultar os agendamentos cadastrados para os veículos
 59. Consultar manutenções realizadas para os veículos.
 60. Realizar consulta para acompanhamentos dos veículos
 61. Consultar todas as requisições para os veículos.
 62. Realizar consulta de viagens
- 16. Protocolo e Controle de Processos**
1. Emite relatórios informando a tramitação dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, localização de origem podendo usar a forma sintética ou analítica.
 2. Permite a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, assunto, sub assunto, requerente, com opção de impressão da consulta.
 3. Permite a consulta da localização atual do processo com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, requerente, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta.
 4. Permite o cadastro de diversos tipos de documentos para suas movimentações.
 5. Permite o cadastro da localização física como localização, depósito/arquivo, estante/gaveta e prateleira/pasta.
 6. Permite o cadastro de assuntos e subassuntos.
 7. Permite o cadastro de situações do processo
 8. Permite o cadastro de forma de solicitação dos processos;
 9. Permite o cadastro de Cidade.
 10. Permite o cadastro de Bairro.
 11. Permite o cadastro de logradouro.
 12. Permite o cadastro de Nacionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

13. Permite o cadastro de Estado Civil.
14. Configurar o sistema com as seguintes opções: Não exigir taxa de expediente, não exigir documentação básica necessária na entrada de processos, não exigir a entrada da documentação básica para movimentação de processos, não exigir a pesquisa aos débitos do requerente/contribuinte, visualizar somente setor, manter relacionamento para os dados de imóveis do contribuinte, encerrar o sistema após período sem uso.
15. Permite o cadastro de requerente integrado ao sistema tributário.
16. Permite o cadastro de Tipo de Processos.
17. Permite o cadastro de Roteiro de Processos.
18. Permite o cadastro de Justificativa dos Processos.
19. Permite o cadastro de sequência alternativa do processo informando o número do processo
20. Emite relatório de dados estatísticos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, tipo de processo, requerente, data inicial e final.
21. Emite relatório de processos parados com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.
22. Emite relatório dos processos ativos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, apresentar os que sofreram juntas.
23. Permite a alteração da situação atual do processo (pendente, deferido, indeferido) informando o número do processo.
24. Emite relatórios de etiquetas com filtro de processo inicial e final e ano inicial e final.
25. Permite o cadastro de documentação exigida nos processos informando o tipo de processo, assunto do processo, sub assunto.
26. Permite o cadastro de entrada e clonagem do protocolo de um único contribuinte com as seguintes características: ano, dia, mês, forma de solicitação, personalização, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota, nome do requerente, informações do imóvel quando existir, justificativa, observação, responsável, contato, identificação, gerar a numeração sequencial e automática dos processos.
27. Permite a movimentação dos processos seguindo uma rota definida ou utilizando rotas livres informando o número do processo ou número da remessa(lote) quando a movimentação for de mais de um processo por vez.
28. Permite a confirmação de recebimento dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez.
29. Permite o encerramento do processo informando o número do processo
30. Permitir o cadastro de unidades administrativas, como órgão, setor e permitir o cadastro de responsável por unidades administrativas e responsável fora da sequência ou seja, o usuário só movimenta processos se estiver previamente cadastro na unidade administrativa e também a a possibilidade de movimentação de processo fora da sequência.
31. Permitir a consulta de processos arquivados com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, setor, data do arquivamento (inicial e final), responsável, com opção de impressão da consulta.
32. Emite o comprovante de encaminhamento de processo.
33. Emite relatório de localização atual com dos seguintes filtros: processo inicial e final, ano, data inicial e final de abertura dos processos, setor, situação do processo.
34. Permite a anexação de documentos a processo existentes informando o número do processo.
35. Permite a consulta integrada de processos onde o sistema contabiliza todos os processos do ano corrente e informa a situação dos processos como: total de processos, total de processos parados, total de processos ativos, total de processos encerrados, total de processos arquivados, com opção de impressão da consulta.
36. Permite o cadastro de pendências dos processos informando o número do processo.
37. Emite informações de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, também através de CNPJ e CPF do contribuinte.
38. Emite estimativas de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.
39. Permite a consulta completa do roteiro do processo informando somente ano do processo e o número do processo, com opção de impressão da consulta.
40. Permite a junção de processos por anexação informando o número do processo, quando for assuntos diferentes e requerentes diferentes.
41. Permite a junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente.
42. Permite o controle das observações por etapas, possibilitando ao usuário gravar um histórico de observações, realizadas no processo.
43. Permite o cancelamento dos processos informando o número do processo.
44. Permite consulta de rotas dos processos com os seguintes filtros: tipo de processos, assunto, subassunto e rota, com opção de impressão da consulta.
45. Permite consulta de tipo de processos informando o tipo de processo inicial e tipo de processo final por ordem numérica ou alfabética com opção de impressão da consulta.
46. Permite consulta de processos pendentes de confirmação de recebimento com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano.
47. Permite a consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta.
48. Permite a consulta do estágio dos processos como: entrada de processos, processos atrasados, processos parados, processos encerrados, processos arquivados com os filtros de processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, com opção de impressão da consulta.
49. Permite o arquivamento do processo informando o número do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

50. Permite consultar as movimentações dos processos com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, requerente, setor, intervalo de data, intervalo de processos, intervalo de ano, com opção de impressão da consulta
51. Permite o estorno da movimentação do processo, sempre buscando o último movimento para a realização do estorno.
52. Emite relatório de histórico de processo podendo utilizar o número de início e final e ano do processo.
53. Emite relatório de notificação onde pode ser utilizado os filtros: processo, ano, requerente e tipos de documentos.
54. Emite relatório de remessas podendo utilizar o filtro por remessa, processo, número e data
55. Emite a relação dos processos podendo utilizar os filtros: Processo, ano, abertura, local atual e status do processo.
56. Emite informações da localidade atual do processo podendo utilizar os seguintes filtros: Período, número de processo, localidade e podendo ser gerado analítico ou sintético.
57. A tela de consulta de débitos de contribuinte/requerente apresenta informações sobre os débitos com informações sobre valores, parcelamento tipo de imposto.
58. Tela de consulta apresenta as junções que foram realizadas nos processos.
59. Tela de consulta de observações apresenta em que situação se encontra e apresenta sua tramitação.
60. Tela apresenta onde se encontra o processo ou a remessa podendo utilizar filtro como: data e número de processo

17. Cemitério

1. Permitir traslado interno de falecidos.
2. Permitir o traslado externo de falecidos, saída e entrada de falecidos.
3. Permitir o relatório de falecidos.
4. Permitir o relatório de localização do falecido.
5. Permitir o relatório de falecimento por idade de falecimento.
6. Permitir o relatório por jazigo.
7. Permitir o relatório de transferência de falecidos.
8. Permitir o relatório de falecidos em jazigo a serem removidos.
9. Permitir a consulta de falecidos, integrado com o cadastro de contribuinte do tributário.
10. Permitir a consulta de jazigos.
11. Permitir a consulta da contabilização de sepultamento.
12. Permitir a consulta de transferência de falecidos.
13. Permitir do endereço, nacionalidade, estado civil, parentesco, documentos, raça, responsáveis, tipo de jazigo, causas mortis, médico.
14. Permitir o cadastro de cemitérios.
15. Permitir o cadastro do mapa do cemitério.
16. Permitir o cadastro do proprietário do Sepultura.
17. Permitir o cadastro de falecidos, este cadastro possui integração com o cadastro de contribuinte.
18. Cadastro de natimorto, feto quando morre dentro do útero materno ou durante o trabalho de parto.
19. Cadastro de Jazigo, possibilita ao usuário cadastrar o Jazigo(sepultura), incluído no mesmo cadastro o falecido e o endereço deste jazigo, agilizando e facilitando o cadastramento.
20. Consultar os proprietários dos Jazigos(sepulturas), buscando o jazigo e sua localização.
21. Relaciona os movimentos e cancelamentos dos proprietários dos Jazigos(sepulturas)
22. Relaciona os falecidos por Jazigo, filtrando por quadra, Jazigo(sepulturas) e andar quando necessário.
23. Realiza a transferência de proprietário de do Sepulcro(jazigo), e o cancelamento do mesmo quando necessário.

18. Gestão Saúde

1. O sistema deve permitir cadastrar o paciente gerando número único no software;
2. O sistema deve permitir vincular o número do cadastro do paciente ao número do cartão nacional de saúde;
3. O sistema deve fazer a validação do número do cartão nacional de saúde;
4. O sistema deve fazer a pesquisa do cadastro do paciente na base do CadWEB através do número do cartão nacional de saúde;
5. O sistema deve permitir parametrizar a obrigatoriedade do cartão nacional de saúde no cadastro do paciente;
6. O sistema deve bloquear no cadastramento de paciente com o número do Cartão SUS igual;
7. O sistema deve permitir vincular a foto paciente ao cadastro;
8. O sistema deve possuir avisos de cadastro com duplicidade;
9. O sistema deve permitir a impressão do cartão municipal de saúde do paciente com código de barras e termo de recebimento além de controlar as vias impressas e entregues; Obs.: O modelo do cartão a ser impresso será passado pela Secretaria de Saúde
10. O sistema deve possibilitar a realização da busca do paciente através do número do paciente, data de nascimento, número do cartão nacional de saúde ou nome da mãe;
11. O sistema deve bloquear automaticamente o cadastro do paciente quando o mesmo for cadastrado como falecido;
12. O sistema deve permitir o cadastro de cidades e bairros;
13. O sistema deve permitir a importação do arquivo .XML do CNES base local, para importação de profissionais e estabelecimentos.
14. O sistema deve possuir uma rotina automática de atualização dos cadastros dos pacientes através do número do Cartão SUS alimentando-se do CadWEB;
15. O sistema deve possuir uma rotina automática de atualização do Cartão SUS do paciente através da busca com nome, data de nascimento e nome da mãe do paciente, alimentando-se do CadWEB;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

Saúde Atendimento

16. O sistema deve permitir o registro dos atendimentos realizados na unidade de saúde;
17. O sistema deve permitir vincular o atendimento do paciente a um profissional e ocupação;
18. O sistema deve permitir informar o motivo do cancelamento do atendimento do paciente;
19. O sistema deve disponibilizar ao usuário o histórico dos atendimentos do paciente, constando as informações do atendimento, unidade de saúde, data, hora e profissional que atendeu;
20. O sistema deve informar ao usuário, o próximo atendimento agendamento para o paciente, constando a unidade de saúde, data, hora e profissional que irá atendê-lo;
21. O sistema deve criar agenda de atendimento definindo intervalos variados de horários e número de vagas;
22. O sistema deve permitir bloquear agendas de atendimento, total ou parcialmente, discriminando os motivos de bloqueio;
23. O sistema deve permitir o agendamento do atendimento dos pacientes;
24. O sistema deve permitir o cancelamento da agenda do atendimento dos pacientes;
25. O sistema deve permitir a impressão ficha de atendimento;
26. O sistema deve permitir a impressão do comprovante de agendamento do paciente;
27. O sistema deve emitir relatório de atendimentos com filtros de período, profissional e unidade;
28. O sistema deve emitir gráfico de atendimentos mensal;
29. O sistema deve emitir gráfico de atendimentos por sexo;

Saúde Pronto Atendimento

30. O sistema deve permitir o registro dos atendimentos realizados;
31. O sistema deve permitir informar no atendimento o tipo de atendimento realizado;
32. O sistema deve permitir informar no atendimento o estado do paciente;
33. O sistema deve permitir informar no atendimento o tipo de demanda;
34. O sistema deve permitir a impressão da ficha de atendimento;
35. O sistema deve permitir consultar o histórico dos últimos atendimentos realizados para o paciente;
36. O sistema deve emitir relatório de atendimentos com filtros: por período, por tipo de atendimento, por profissional e por unidade;
37. O sistema deve emitir gráfico de atendimentos por mês;
38. O sistema deve emitir gráfico de atendimentos bairro;
39. O sistema deve emitir gráfico de atendimentos por unidade;
40. O sistema deverá controlar as escalas de plantões por especialidades;
41. O sistema deverá permitir o cadastramento de plantões futuros sem limite de tempo;
42. O sistema deverá disponibilizar informações dos plantões em ambiente web, separados por especialidades;
43. O sistema deverá permitir o registro no momento do atendimento a informação que o usuário/paciente não é morador do município;
44. O sistema deverá permitir o registro de orientações no momento do atendimento;
45. O sistema deverá permitir a chamada de pacientes, através de chamada de áudio e vídeo, apresentando na tela de chamada o nome do paciente, nos respectivos consultórios de atendimento.
46. O sistema deverá possibilitar o cadastro de alas das unidades de saúde;
47. O sistema deverá possibilitar o cadastro de acomodação;
48. O sistema deverá possibilitar o cadastro de tipo de unidade funcional;
49. O sistema deverá possibilitar o cadastro de unidade funcional;
50. O sistema deverá possibilitar o cadastro das clínicas;
51. O sistema deverá possibilitar o cadastro de quarto;
52. O sistema deverá possibilitar o cadastro das situações dos leitos;
53. O sistema deverá possuir uma central de leitos;
54. O sistema deverá possibilitar a inativação de leitos;
55. O sistema deverá possibilitar o bloqueio de leitos;
56. O sistema deverá possibilitar o registro da limpeza de leitos;
57. O sistema deverá possibilitar a reserva dos leitos;
58. O sistema deverá possibilitar a internação do paciente;
59. O sistema deverá possibilitar a transferência do paciente entre leitos;
60. O sistema deverá possibilitar a censo diário pacientes internados nos leitos;
61. O sistema deverá possibilitar a solicitação de internação;
62. O sistema deverá possibilitar a aprovação da Internação dos pacientes;
63. O sistema deverá gerar relatório dos pacientes internados;

Saúde Consultório Médico

64. O sistema deve ordenar a fila de espera para atendimento nas unidades de pronto atendimento conforme classificação de risco;
65. O sistema deve permitir o registro da triagem, pelo profissional responsável pelo atendimento;
66. O sistema deve permitir o registro da anamnese do paciente;
67. O sistema deve permitir a consulta do histórico dos últimos atendimentos do paciente;
68. O sistema deve permitir o registro do CID no atendimento;
69. O sistema deve permitir a impressão da prescrição de medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

70. O sistema deve permitir a consulta da lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) por meio do sistema, permitindo prescrever medicamentos desta lista aos pacientes.
71. O sistema deve permitir o registro e impressão de atestados e comprovantes de atendimento;
72. O sistema deve permitir o registro e impressão de solicitação de exames;
73. O sistema deve permitir o registro e impressão de encaminhamentos;
74. O sistema deve permitir a consulta do histórico dos atendimentos do paciente;
75. O sistema deve permitir que o profissional consulte ou imprima os resultados dos exames realizados no sistema;
76. O sistema deve permitir que os médicos tenham acesso aos resultados de exames realizados pelo laboratório.
77. Modulo Consultório Odontológico
78. O sistema deve permitir o registro da triagem, pelo profissional responsável pelo atendimento;
79. O sistema deve permitir que o profissional consulte os atendimentos do paciente
80. O sistema deve permitir que o profissional registre os procedimentos;
81. O sistema deve permitir a prescrição de medicamentos;
82. O sistema deve permitir a consulta do histórico dos atendimentos do paciente;
83. Modulo Programa de Saúde da Família
84. O sistema deve permitir importar o arquivo XML do CNES;
85. O sistema deve permitir cadastrar famílias conforme ficha e-sus;
86. O sistema deve permitir cadastrar domicílios conforme ficha e-sus;
87. O sistema deve permitir o registro das visitas domiciliares conforme ficha e-Sus;
88. O sistema deve permitir o registro dos atendimentos individuais conforme ficha e-Sus;
89. O sistema deve permitir o registro dos atendimentos coletivos conforme ficha e-Sus;
90. O sistema deve permitir o registro de procedimentos conforme ficha e-sus;
91. O sistema deve permitir a exportação das informações geradas através do Thrift para o sistema e-Sus;
92. O sistema deve permitir a exportação do cadastro dos pacientes para o e-Sus cidadão;
93. O sistema deve utilizar o SIGTAP como instrumento de atualização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS;
94. O sistema deve permitir a importação das tabelas do SIGTAP;
95. O sistema deve permitir parametrizar os procedimentos conforme o tipo de atendimento, unidade e tipo de consulta e ocupação
96. O sistema deve realizar o faturamento automatizado da ficha de atendimento individual;
97. O sistema deve realizar o faturamento automatizado da ficha de atendimento odontológico;
98. O sistema deve realizar o faturamento automatizado da ficha de visita domiciliar;
99. O sistema deve realizar o faturamento dos procedimentos por dente e face;
100. O sistema deve permitir a integração completa com a RAS, podendo então serem visualizados todos os atendimentos realizados a um paciente em todos os estabelecimentos municipais de saúde.
101. Permitir integração com os sistemas SISVAN e SI-PNI.
102. O sistema deve permitir que o SIS acompanhe as atualizações do SISAB.
103. O sistema deve permitir a extração de seguintes relatórios: registros de atendimentos do Programa Saúde na Escola (PSE); Práticas Integrativas e Complementares (PICs); usuários cadastrados por condições de saúde (gestantes, hipertensos, diabéticos, pessoas com deficiência, usuários do serviço de saúde mental que fazem uso de medicações controladas; obesidade, tabagistas, alcoolistas, usuários de drogas ilícitas); registro de atendimentos compartilhados para profissionais do NASF; registro de atendimentos por CIAP2.

Saúde Estoque/Almoxarifado

104. O sistema deve permitir o cadastro de materiais e medicamentos;
105. O sistema deve permitir o cadastro de múltiplos estoques;
106. O sistema deve permitir vincular os produtos ao estoque cadastrado;
107. O sistema deve permitir parametrizar o estoque mínimo e máximo dos produtos por estoque cadastrado;
108. O sistema deve permitir o registro da entrada dos produtos por fabricante, data de fabricação, data de vencimento, número do lote e valor unitário;
109. O sistema deve permitir o registro da solicitação de produtos através de pedido;
110. O sistema deve permitir o registro da transferência de produtos entre os estoques;
111. O sistema deve permitir o registro da saída de produtos;
112. O sistema deve permitir o cadastramento dos centros de custo;
113. O sistema deve permitir o registro de perdas e o motivo das perdas dos produtos;
114. O sistema deve permitir a realização da correção do estoque;
115. O sistema deve permitir a consulta do saldo dos produtos;

Saúde Farmácia

116. O sistema deve permitir a dispensação de medicamentos e materiais por paciente;
117. O sistema deve permitir a dispensação de medicamentos e materiais por código de barras da receita médica;
118. O sistema deve permitir a dispensação de medicamentos e materiais por número de lote e validade;
119. O sistema deve permitir a dispensação de medicamentos e materiais por número de Internação;
120. O sistema deve permitir o controle de pedidos da farmácia para o almoxarifado;

Saúde Vigilância – Zoonoses



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

121. Permite o cadastramento de tipos de ordem de serviço (Averiguação, Recolhimento de Pneus, Vistoria de Imóveis etc.);
122. Permite no cadastramento de tipos de ordem de serviço selecionar a Atividade de Zoonoses a qual se relaciona;
123. Permite o cadastramento de Ordens de serviço com as seguintes informações: descrição, endereço para execução, dados para Contato, tipo de ordem de serviço e melhor horário para execução;
124. Permite no cadastramento de Ordens de serviço o registro da evolução da atividade até a sua conclusão ou encerramento;
125. Permite o cadastramento de Investigação de suspeita de caso de Dengue;
126. Permite no cadastramento de investigação de suspeita de caso de dengue o registro de movimentação até a sua conclusão;
127. Permite à população que através de aplicativo móvel possa acompanhar o andamento de solicitações de ordens de serviço;
128. Permite à população que através de site na internet possa acompanhar o andamento de solicitações de ordens de serviço;
129. Permite à população que através de aplicativo móvel possa registrar Ordem de Serviço;
130. Permite à população que através de site na internet possa registrar Ordem de Serviço;
131. Permite registrar visitas as unidades de controle através de aplicativo próprio em dispositivo móvel;
132. Permite registrar Unidade de Controle a ser visitada em dispositivo móvel informando: Endereço, número, complemento, quadra e lado (A, B, C etc.);
133. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o tipo de imóvel (Residencial, Comércio, Terreno etc.);
134. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status do
135. imóvel (Habitado, Abandonado, Fechado etc.);
136. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status da visita (Não visitado, Recusa, Visita Executada etc.);
137. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe a quantidade de habitantes.
138. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle registre a existência de depósitos de água e sua situação de acordo com classificação do Ministério da Saúde.
139. Permite que o agente sanitário, na visita à unidade de controle, em caso de confirmação de foco possa registrar: material e quantidade utilizada, evidencia fotográfica e tipo de tratamento (Tratado, Eliminado, não tratado etc.);
140. Permite que agente de sanitário a qualquer momento estando conectado à rede local da Zoonoses ou a internet possa enviar dados das visitas concluídas;
141. Permite o cadastramento de departamentos;
142. Permite o cadastramento de cargos de funcionários;
143. Permite o cadastramento de funções que serão exercidas pelos funcionários;
144. Permite o cadastramento de funcionários possibilitando selecionar: Cargo, Departamento e Funcionário Superior (Coordenador).
145. Permite no cadastramento de funcionários a geração de crachá de identificação com a seguintes informações: Cargo, Foto, Nome e Equipe;
146. Permite o cadastramento de equipes de trabalho de zoonoses possibilitando a escolha de funcionários cadastrados.
147. Permite o cadastramento de tipos de unidade de controle (Residência, Condomínio, Comércio etc.);
148. Permite o cadastramento de tipos de pontos estratégicos (Ferro-Velho, Estacionamento etc.);
149. Permite o cadastramento de Áreas que dividem o município;
150. Permite o cadastramento de Quadras com a possibilidade de quantificar e identificar os lados;
151. Permite o cadastramento de Unidades de Controle com as seguintes informações: Tipo de Unidade, Ponto Estratégico, Endereço, Número, Complemento, Quadra e Lado de Quadra;
152. Permite o cadastramento de Ações realizadas pelos agentes sanitários;
153. Permite no cadastramento de Ações informar os materiais usados na execução;
154. Permite o cadastramento de Programas de Zoonoses
155. Permite o cadastramento de Pendências;
156. Permite no cadastramento de Pendências a possibilidade de definir como impeditiva desta forma restringindo a conclusão da atividade;
157. Permite o cadastramento de Atividades com as seguintes informações: Programa, Período, Pendências, Ações e Funções;
158. Permite o cadastramento de estratos com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do calendário epidemiológico, Áreas de abrangência do estrato e Quadras;
159. Permite o cadastramento de calendário epidemiológico com as seguintes informações: Atividade, Ciclo, Data inicial e Data Final;
160. Permite no cadastramento de estrato a geração de amostragem de quadras a serem visitadas de acordo com o índice de Breteau;
161. Permite o cadastramento de notificações e requisições para qualquer usuário do módulo de zoonoses;
162. Permite o cadastramento de planejamento de visitas com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do Calendário Epidemiológico; Equipe, Área e Funções;
163. Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular prazo médio de visitação;
164. Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de dias úteis que serão gastos no planejamento;
165. Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de unidades de controle a serem visitadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

166. Permite no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de quadras a serem visitadas;
167. Permite no cadastramento de planejamento de visitas gerar o itinerário de visitação;
168. Permite no cadastramento de planejamento de visitas expedir itinerário de visitação por grupo de execução;
169. Permite no cadastramento de planejamento de visitas informar manualmente os registros de visitação;
170. Permite no cadastramento de planejamento de visitas registrar amostras coletadas durante as visitas;
171. Aplicativo para utilização de tablet e smartphone pelos agentes de endemias para visitas domiciliares;
172. Possibilitar migração da produção dos agentes de endemias para o E-SUS;
173. Possibilitar controle de estoque das vacinas, entradas de notas fiscais de imunobiológicos recebidos e enviados para unidades;
174. Gestão de processos e protocolo
175. Permite o cadastramento de Formas de Solicitação: Telefone, Internet, Presencial etc.;
176. Permite o cadastramento de Documentação Necessária por tipo de processo;
177. Permite o cadastramento de Funcionários possibilitando alocá-lo em uma unidade administrativa;
178. Permite o cadastramento de localização de pastas e arquivos do processo: Estante, gaveta, arquivo etc.;
179. Permite o cadastramento de atividades a serem realizadas em cada etapa do processo;
180. Permite o cadastramento de Assuntos e sub assuntos;
181. Permite o cadastramento de processo informando: Descrição, Solicitação, Tipo, Justificativa, Assunto, Sub Assunto, Requerente e informações para contato;
182. Permite anexar documentos digitalizados ao processo;
183. Permite o encerramento do processo;
184. Permite a junção de processos;
185. Permite a anexação de documentos a processos existentes informando o número do processo;
186. Permite o cadastro de pendências dos processos informando o número do processo;
187. Permite a consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub-assunto, com opção de impressão da consulta;

Saúde Regulação

188. O sistema deve permitir o cadastramento dos contratos/convênios;
189. O sistema deve permitir o controle de cotas por unidades;
190. O sistema deve permitir a impressão do comprovante de agendamento para o paciente;
191. O sistema deve permitir o cadastro de prestadores de serviço
192. O sistema deve permitir o cadastro dos contratos de prestadores de serviços

Saúde Controle de Viagens TFD

193. O sistema deve permitir o registro de veículos.
194. O sistema deve permitir o registro de agendamento de viagens.
195. O sistema deve permitir o registro de viagens.
196. O sistema deve permitir o registro dos profissionais que fizeram parte da viagem.
197. O sistema deve permitir o registro dos pacientes de fizeram parte da viagem.
198. O sistema deve permitir o registro dos custos com diárias.
199. O sistema deve permitir consultar as solicitações de procedimentos de alto custo (Média e Alta Complexidade)

Saúde Mobile

200. O sistema deve permitir o registro de Famílias;
201. O sistema deve permitir o registro de Domicílios;
202. O sistema deve permitir o registro da Ficha de Visitas Domiciliares;
203. O sistema deve permitir o registro de Endereços;
204. O sistema deve permitir o registro de Pessoas;
205. O sistema deve permitir o trabalho off-line e a exportação/sincronização dos dados com a base central a qualquer momento;
206. Permitir aos agentes de endemia a utilização de aplicação de visitas domiciliares assim como os agentes de saúde;

Saúde Gestão Veicular

207. Permite o cadastramento de Motoristas possibilitando informar: Nome, CNH, Categoria CNH, Validade CNH, Matrícula Funcional, RG, CPF, Contato, Endereço;
208. Permite o cadastramento de Marcas de veículos;
209. Permite o cadastramento de Modelos de veículos;
210. Permite o cadastramento de Tipos de Combustíveis;
211. Permite o cadastramento de Tipo de Uso de Veículos (Carga, Passeio, Viagens e etc.);
212. Permite o cadastramento de veículos possibilitando informar: Tipo de uso, Combustível, Marca, Modelo, Ano, Frota, Placa, RENAVAM e Motorista;
213. Permite o cadastramento de turnos de trabalho (Manhã, Tarde, Noite e etc.);
214. Permite o cadastramento de Tipos de Agendamento (Hospitalar, Ambulatorial e etc.);
215. Permite o cadastramento de Situação do Agendamento (Agendado, Cancelado, Finalizado e etc.);
216. Permite o cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços;
217. Permite o cadastramento de itens a serem verificados antes da liberação do veículo, Checklist;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

218. Permite o cadastramento de agenda de veículo informando: Situação, Descrição, Solicitante, Data/hora de Saída, Data/hora de Retorno, Descrição do Motivo, Dados do Veículo, Dados da origem, Dados do Destino;
219. Permite o cadastramento de abastecimento informando: Veículo, Motorista, Combustível, Litros, Quilometragem, Data e Hora;
220. Permite o cadastramento de requisição de serviço de manutenção em veículos sendo possível informar: Estado de conservação do veículo, Veículo, Motorista e Data;
221. O sistema deve bloquear todos os atendimentos ao paciente quando o mesmo for lançado como falecido;
222. O sistema deve disponibilizar ao Gestor através de acesso web a visualização e se necessário a criação de Gráficos Gerenciais e Quantitativos;

Saúde Laboratório

223. O sistema deverá permitir o cadastro de Exames as serem solicitados e realizados.
224. O sistema deverá permitir o cadastro de Material de Análise
225. O sistema deverá permitir o cadastro de Método de Análise
226. O sistema deverá permitir o cadastro de Unidade de Medida
227. O sistema deverá permitir o cadastro de Estabelecimento/laboratório
228. O sistema deverá permitir o cadastro de Posto de Coleta/laboratório
229. O sistema deverá permitir o cadastro de Valores de Referência
230. O sistema deverá permitir o cadastro de requisição de Exames
231. O sistema deverá permitir o registro da coleta de Exame
232. O sistema deverá permitir a execução dos Exames
233. O sistema deverá permitir laudar os exames
234. O sistema deverá permitir a consulta dos resultados de exames
235. O sistema deverá permitir o cadastro de itens do exame
236. O sistema deverá permitir o cadastro de grupo de exame
237. O sistema deverá permitir o vínculo de exame com material e método
238. O sistema deverá permitir cadastro de notas dos itens dos exames
239. O sistema deverá permitir a configuração de impressão de exame em página única por exame.
240. Permitir a vinculação de exames por cada Unidade de Saúde.
241. Possuir cadastro de Materiais
242. Permitir a vinculação de materiais à exames
243. Permitir a digitação e impressão dos resultados de exames;
244. Permitir o registro de entrega dos resultados aos pacientes.
245. Faturar de forma automática a produção laboratorial, integrada ao sistema de faturamento.
246. Permitir o controle de solicitações para laboratórios terceirizados.
247. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de exames realizados por período.
248. Possibilitar emissão de relatório que liste o percentual de exames por período.
249. Possibilitar emissão de relatório de atendimentos por unidade de coleta.
250. Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade de coleta
251. Emitir relatório quantitativo de exames solicitados no período;
252. Possibilitar emissão de relatório que liste o histórico do paciente.
253. Possibilitar a liberação dos exames para o Portal do Paciente, para que o paciente para consultar e até mesmo imprimir seu resultado de casa.
254. Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade solicitante.
255. Possibilitar emitir relatório estatístico de exames produzidos por pacientes gestantes.
256. Possibilitar emitir relatório estatístico de atendimentos por unidade de solicitação.
257. Emitir relatório de recursos por Unidade
258. Emitir relatório de exames realizados por paciente
259. Emitir relatório de exames realizados por Unidade

Saúde B.I.

260. Cobertura de primeira consulta odontológica programática conforme qualificação de indicadores PMAQ
261. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão
262. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimento por CID
263. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por CBO
264. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento
265. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento Questões do PSF
266. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Hora
267. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Médicos
268. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por Bairro
269. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por ESF
270. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Dispensação de Medicamentos
271. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames Liberados por Bioquímico
272. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames por Estabelecimento
273. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Gráfico de Pedidos por Dia
274. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Pedidos por Solicitante
275. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

276. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Saída de Produtos
277. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de TFD
278. Gerar informações de nível gerencial com gráficos do Total de Atendimentos por Procedimento
279. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Cidadãos e Renda
280. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Escolaridade
281. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Faixa Etária
282. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Tipos de Estabelecimento
283. Índice de atendimentos por condição de saúde avaliada conforme qualificação de indicadores PMAQ
284. Índice de atendimentos realizados pelo Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) conforme qualificação de indicadores PMAQ
285. Média de atendimento a recém-nascidos na primeira semana de vida conforme qualificação de indicadores PMAQ
286. Média de atendimento em grupo realizado por profissional do NASF conforme qualificação de indicadores PMAQ
287. Média de atendimentos compartilhados realizados por profissional do NASF conforme qualificação de indicadores PMAQ
288. Média de atendimentos de médicos e enfermeiros por habitante conforme qualificação de indicadores PMAQ
289. Média de atendimentos domiciliares registrados por profissional do NASF conforme qualificação de indicadores PMAQ
290. Média de atendimentos individuais realizados por profissional do NASF conforme qualificação de indicadores PMAQ
291. Percentual de atendimentos de consulta agendada conforme qualificação de indicadores PMAQ
292. Percentual de atendimentos de demanda espontânea conforme qualificação de indicadores PMAQ
293. Percentual de encaminhamentos para serviço especializado conforme qualificação de indicadores PMAQ
294. Percentual de serviços ofertados pela Equipe de Atenção Básica conforme qualificação de indicadores PMAQ
295. Percentual de serviços ofertados pela Equipe de Saúde Bucal conforme qualificação de indicadores PMAQ
296. Permitir criação de gráficos de barra conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema
297. Permitir criação de gráficos de linha conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema
298. Permitir criação de gráficos de pizza conforme critérios definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema
299. Permitir criação de salas de situação
300. Permitir criação de salas de situação, formadas a partir dos elementos gráficos e tabelas criadas nos itens anteriores
301. Permitir criação de tabelas conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema
302. Permitir geração de Indicadores-Chave de Desempenho por CBO
303. Permitir geração de Indicadores-Chave de Desempenho por equipe ESF
304. Permitir geração de Indicadores-Chave de Desempenho por Unidade
305. Permitir que cada elemento de informação criado pelo operador seja parametrizado com um intervalo de atualização de sua fonte de dados e também compartilhado através de URL com possibilidade de definição ou não de senha de acesso e de data de expiração
306. Razão de coleta de material citopatológico do colo do útero conforme qualificação de indicadores PMAQ
307. Razão entre tratamentos concluídos e primeiras consultas odontológicas programáticas conforme qualificação de indicadores PMAQ.

19. SGED - Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

1. Disponibiliza toda a rotina de armazenamento, retenção e gerenciamento (inclusão, alteração, exclusão, pesquisa etc.) dos documentos digitalizados;
2. Possibilita importar a documentação legada digitalizada;
3. Permite o armazenamento, pesquisa e indexação de arquivos nos formatos: ODF, DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, TXT, PPTX, PPS, HTML, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP, GIF E PDF/A (ISO 19005-1 e ISO 19005-2);
4. Permite o versionamento e controle das versões dos documentos, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;
5. Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas;
6. Permite a pesquisa de metadados e conteúdo de cada documento, com recursos semânticos, dicionário de sinônimos, sequência de caracteres, busca booleana, similaridade de grafia e insensibilidade a acentos numa única interface;
7. Permite que os usuários pesquisem os documentos por busca restrita, por negação, por campo, por caracteres coringa, por busca Fuzzy não exata, e por frases exatas;
8. Possibilidade de buscar o conteúdo interno dos documentos através da seleção palavras, frases, partes da palavra, proximidade, frases (thesaurus), etc.;
9. Possibilidade de realizar busca no texto (full text) o sistema retorna a lista de documentos com informações de ranking por tipo de documento;
10. Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental em ferramenta gráfica na WEB.
11. Possibilitar a criação de regras e gerenciamento de pastas inteligentes.
12. Permite organizar as pastas em hierarquia multinível de forma que os documentos possam ser pesquisados apresentando uma estrutura hierárquica e multinível;
13. Possui a estrutura de pastas em árvore conforme hierarquia do acervo documental digitalizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

14. Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e subpastas onde os documentos são armazenados.
15. Permitir exibir do quantitativo de pastas e arquivos e seus respectivos documentos.
16. Possui recursos de zoom de documentos;
17. Permite que os documentos digitalizados possam ser inseridos diretamente dentro da ferramenta GED.
18. Possibilita a transferência de arquivos através dos protocolos FTP e WEBDAV;
19. Permite cadastrar usuários, grupos de usuários;
20. Possibilidade de atribuir usuários, grupos de usuários, perfis de usuários a cada documento e / ou registro.
21. Possibilidade de que um usuário possa pertencer a mais de um grupo de usuários ao mesmo tempo;
22. Possibilidade de delegar a usuários e grupos de usuários que apenas visualizarão as pastas, documentos e registros aos quais tiverem acesso;
23. Possibilita a integração com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP v3 e Microsoft Active Directory.
24. Permite customização de aparência;
25. Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox.
26. Suporte às versões atuais e superiores dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Ópera;
27. Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do município. Cada departamento ou setor deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança.
28. Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas.
29. O sistema deve possibilitar a criação de diversos tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado.
30. O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de "scripts" para customização de ações atribuídas a pastas, tipos de documentos e etiquetas.
31. Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema via workflow.
32. Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos.
33. Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras—chave, atributos do documento (meta dado) e título (nome do arquivo).
34. Pesquisa de documentos por conteúdo (full text search).
35. Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB.
36. Armazenar o histórico das alterações de documentos.
37. Possibilitar recurso de check-in/check—out de documentos.
38. Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
39. Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos.
40. Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez(lote).
41. Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos.
42. Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices.
43. Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico utilizando a função drag—and—drop (arrastar e soltar) diretamente para o navegador.
44. Permitir que o usuário possa indicar seus documentos favoritos, comentar e compartilhar entre usuários da plataforma.
45. Permitir que o usuário possa visualizar a localização da árvore de pastas onde o documento está armazenado.
46. Permitir a criação e importação de modelos de documentos.
47. Possuir calendário para criação de eventos ou atividades podendo informar a descrição, hora, data de início e data de término.
48. Possuir painel para visualização do calendário e seus respectivos eventos criados.
49. Possuir painel com "dashlets" para cada usuário com suas respectivas tarefas, atividades e documentos.
50. Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER RECOGNITION (OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais.
51. Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas.
52. Permitirá geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

20. Serviço de Backup

1. Deverá realizar o backup de todos sistemas que utilizam SQL server.
2. Deverá possuir automatização e armazenamento Backup em Nuvem.
3. Deverá realizar backup automáticos sem necessidade de intervenção humana.
4. Deverá executar dentro da Tecnologia Web.
5. Deverá realizar Backup full diário, armazenando os 7 últimos dias.
6. Deverá armazenar 1 Backup full no primeiro dia de cada mês durante 12 meses.
7. Deverá realizar 1 Backup diferencial dos arquivos de log de 3 em 3 horas.
8. Deverá possuir armazenamento dos arquivos em Data Center CERTIFICADOS (TIER III, ISSO 20000, PCIDSS, ISAE3402 e SSAE16, CISSP).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

9. Deverá realizar a transferência em criptografia Padrão Militar AES 256 bits.
10. Aplicação de backup será instalada no servidor de banco de dados como serviço do Windows (RunAsService).

21. Gestão Escolar

1. O Sistema deverá estar desenvolvido para funcionar na web - world wide web, com suporte para os seguintes browsers: mozilla firefox e google chrome, funcionando diretamente nestes aplicativos de navegação.
2. O sistema a ser instalado deverá permitir ter um cadastro único de pessoa para ser utilizado em todos os módulos, todas as escolas e demais unidades. A base de cadastro do pai, mãe, profissional, aluno e usuário de sistema devem seguir as mesmas características e serem realizadas unicamente no sistema, utilizando-se das seguintes regras: Para cadastrar uma pessoa o sistema instalado deverá ter no mínimo, como campo obrigatório, Nome, Data Nascimento, Sexo, Raça/cor, Nome da Mãe ou do pai, e Naturalidade. Permitir adicionar pelo menos o telefone residencial e o celular da pessoa. Permitir o lançamento de documentos da pessoa, tais como CPF, Certidão de nascimento, e NIS. Deve ser possível cadastrar o endereço de uma pessoa.
3. O sistema deverá permitir que sejam cadastradas informações sobre endereços do município, para armazenamento de informações de Logradouros e Bairros, onde poderão ser utilizados tanto no cadastro de alunos profissionais e usuários e demais informações, onde haja necessidade de utilização de endereços, obedecendo às seguintes regras:
4. O sistema deverá permitir cadastrar os bairros que compõem o município, permitindo lançar no mínimo o nome do bairro, zona residencial, e cidade. A cidade deve ser uma informação previamente importada para o sistema, necessitando apenas selecioná-la. A zona residencial pode ser urbana ou rural.
5. O sistema deverá permitir cadastrar os logradouros que compõem o município, permitindo lançar no mínimo o CEP, nome do logradouro, e bairro. O bairro deve ser uma informação previamente cadastrada no cadastro de bairros.
6. O sistema deve possibilitar que sejam criados inúmeros perfis de acesso, com características diferentes entre si, para que seja feito o controle de permissão de visualização e edição à informação presente no sistema. Estes perfis devem ter suas permissões definidas de acordo com os módulos ou funcionalidades existentes no sistema. O sistema deverá permitir a criação vários perfis de acesso, separados por módulos ou funcionalidades. O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
7. O sistema deve possibilitar o cadastro de usuários de maneira em que seja possível vincular pessoas já cadastradas previamente na base de dados à este.
8. O sistema deve possibilitar, ao fim do cadastro de usuário, que seja vinculado um dos perfis de acesso ao usuário que está sendo cadastrado. Além disso, deve ser possível que este seja vinculado à uma ou mais unidades escolares ou SME, de acordo com as necessidades do usuário que estiver sendo cadastrado. Para finalizar o cadastro de usuários, o sistema deverá permitir que se escolha um perfil de acesso e que se vincule uma ou várias unidades, conforme necessidades de acesso do usuário.
9. Os perfis de acesso apresentados para escolha no cadastro de usuário devem ser castrados previamente no cadastro de perfis.

Secretaria Escolar

10. O sistema deverá permitir lançar a ficha individual dos alunos que vieram de escolas dentro ou fora da rede de utilização do sistema. Caso o aluno possuir transferências no sistema, dentro do ano letivo, e para o mesmo ano de ensino da matrícula atual do aluno, o sistema deverá possibilitar que a ficha individual do aluno vinda da escola anterior seja exibida com todas as informações lançadas para o aluno. Caso o secretário escolar carregue as informações vindas da outra escola, o sistema deverá transcrever estas informações nos campos de lançamento da ficha individual do aluno. Quando a ficha individual do aluno for carregada, o sistema deverá exibir as notas deste nos devidos campos da funcionalidade gestão de faltas e notas, e diário escolar. Caso o secretário não carregue as informações vindas da outra escola, o sistema deverá permitir lançar o nome da escola, cidade da escola, data da transferência, dias letivos anuais, dias letivos cursados, carga horária anual, carga horária cursada, faltas/horas, e os valores obtidos nos processos avaliativos, divididos por disciplina. Para o lançamento dos valores obtidos nos processos avaliativos finais das etapas, o sistema deverá exibir as disciplinas que compõem o quadro curricular de acordo com o ano de ensino da matrícula do aluno, e as etapas cadastradas no calendário escolar, gerando uma tabela com as etapas nas colunas e as disciplinas nas linhas. O sistema não deverá permitir lançar notas acima do valor da etapa cadastrada no calendário escolar.
11. O sistema deverá permitir a impressão do histórico escolar do aluno, conforme modelo previamente configurado. Deverá ser possível escrever informações em texto livre. Deverá ser possível buscar dados armazenados no sistema que serão utilizados no histórico, contendo no mínimo o nome da escola e endereço da escola; nome do aluno, sexo, data de nascimento, naturalidade, filiação, último ano cursado, último ano de ensino cursado, ID INEP, e nível de ensino; todas as informações de desempenho final obtidos pelo aluno, separado por ano de ensino e disciplina; Ano de conclusão de cada ano de ensino cursado; quantidade de dias letivos de cada ano de ensino cursado; nome da escola que cursou cada ano de ensino; e município e estado da escola que cursou cada ano de ensino. Todos os dados armazenados no sistema que serão utilizados para elaboração do histórico escolar deverão ser mapeados e documentados.
12. O sistema deverá permitir que seja registrado manualmente o histórico escolar dos alunos que possuem registros antes da implantação do sistema, ou que vieram de fora da rede de ensino. O secretário escolar deverá selecionar o nível de ensino e ano de ensino que irá registrar, informar a escola de origem, ano, data de conclusão, dias letivos cursados, carga horária anual e total anual de faltas em horas. O total anual poderá ser automaticamente preenchido caso o histórico escolar possuir as faltas registradas separadamente por disciplina. O secretário escolar poderá registrar qualquer observação vinda no histórico escolar. O secretário escolar poderá registrar todas as disciplinas cursadas pelo aluno, informando para cada uma sua respectiva carga horária, quantidade de faltas em horas e o desempenho obtido na matéria. Após o preenchimento manual do histórico escolar, o secretário poderá realizar sua impressão, conforme modelo previamente configurado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

13. O sistema a ser instalado deverá permitir emitir o boletim escolar do aluno, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas, o resultado obtido pelo aluno nas disciplinas e as faltas obtidas em cada etapa, inclusive o resultado final dos alunos.
14. O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a matrícula dos alunos que entraram a escola.
15. O sistema deverá permitir a impressão da ATA de resultado final de todas as turmas da escola, contendo o cabeçalho com no mínimo o nome da escola, ano letivo, data de encerramento do ano letivo, ano de ensino da turma, nome da turma, dias letivos trabalhados na turma, e carga horária anual. A ATA também deverá exibir uma relação de todos os alunos que estudaram na turma, contendo no mínimo o nome, data de nascimento, desempenho e faltas obtidas em cada disciplina, total de faltas horas, e sua situação final. O sistema deverá permitir registrar observações na ATA.
16. O sistema a ser instalado deverá apresentar relatórios para facilitar a análise das informações, contendo no mínimo os descritos abaixo:
 17. Relatório descritivo de todas as turmas das escolas, contendo o nome dos alunos, e para cada aluno seu respectivo ID INEP, se utiliza transporte escolar, se estuda em algum projeto, se possui alguma necessidade especial, e qual a sua situação final no ano letivo.
 18. Relatório descritivo de todos os alunos da escola que possuem necessidades especiais, contendo o nome do aluno, ID INEP, Turma e qual a necessidade especial que possui.
 19. Relatório descritivo de todos os alunos da escola que possui transporte escolar, contendo o nome do aluno, turma que estuda, e se o transporte é estadual ou municipal.
 20. O sistema deverá conter relatório de idade dos alunos matriculados.
 21. O sistema deverá conter relatório de alunos que recebem bolsa família.
 22. O sistema deverá conter relatório de alunos por ano de ensino.
 23. O sistema deverá conter relatório de alunos matriculados.
 24. O sistema deverá conter relatório de aniversariantes por período.
 25. O sistema deverá conter relatório de profissionais por cargo.
 26. O sistema deverá conter relatório de professores por ano de ensino.
 27. O sistema deverá conter relatório de Turmas e seus respectivos tipos.
 28. O sistema deverá conter relatório de alunos enturmados em cada turma.
 29. O sistema a ser instalado deve possibilitar a visualização de alguns relatórios em formato de gráficos, sendo utilizado BI (Business Intelligence)
 30. O sistema a ser instalado deverá permitir iniciar o processo de transferência pelo registro de saída do aluno.
 31. O sistema a ser implantado deve possibilitar o registro de saída sendo ele o motivo de desistência.
 32. O sistema deverá permitir que seja configurado qual o modelo de histórico escolar será utilizado para cada nível de ensino, imprimindo os históricos nas escolas conforme modelos definidos.
 33. O sistema deverá permitir exibir automaticamente após seus lançamentos, todas as etapas, eventos, recessos, feriados nacionais e municipais, durante o ano letivo, bem como, destacar diferenciadamente as etapas, eventos, recessos, feriados e qualquer outra atividade incluída dentro do calendário.
 34. O sistema deverá permitir a secretaria da escola configurar as recuperações trabalhadas na escola.
 35. Ao selecionar uma turma já cadastrada o sistema deverá apresentar as disciplinas pré-estabelecidas no quadro curricular. Para cada disciplina o sistema deverá apresentar opção de escolha somente professores que podem lecionar a respectiva disciplina.
 36. O sistema não poderá mostrar, como opção de vínculo com a disciplina, professores que não lecionam na escola a disciplina selecionada.
 37. O sistema a ser instalado deverá permitir selecionar várias disciplinas a um mesmo professor, desde que as disciplinas sejam aptas ao professor lecionar.
 38. O sistema a ser instalado deverá permitir que o usuário marque quais os alunos solicitaram a renovação de matrícula para o próximo ano letivo. Os alunos poderão ser marcados para renovação a qualquer momento, independente dos alunos possuírem resultado final.
 39. O sistema a ser instalado deverá armazenar a data início do quadro e estabelecer a data fim do quadro de horário antecessor, caso exista algum vigente, e a partir deste instante, o sistema deverá utilizar este novo quadro de horário para esta turma como oficial, mantendo armazenado o quadro antigo, com todas as informações já registradas para ele.
 40. O sistema a ser instalado deverá permitir que se lance faltas apenas a quadros de horários finalizados, respeitando seus períodos de vigência.
 41. O sistema a ser instalado deverá permitir a visualização cronológica de todos quadros de horários, por turma, exibindo o quadro de horário completo (dia, horário disciplina), com seus períodos de vigência.
 42. O sistema deverá permitir que seja registrado quadros de horários específicos para sábados e domingos letivos.
 43. O sistema deverá permitir que em uma turma diversificada poderá ter mais de uma atividade complementar ou educação especial, conforme regras estabelecidas pelo Educacenso.
 44. O sistema deverá permitir que para cada atividade complementar ou especial, o secretário poderá vincular um profissional ou monitor de atividade complementar.
 45. O sistema deverá permitir que o secretário escolar poderá definir se a turma é de atividade complementar ou de atendimento educacional especializado (AEE).
 46. O secretário escolar poderá definir se a turma trabalha com o projeto mais educação.
 47. O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar os quadros de horários dos professores.
 48. O sistema deve possuir mecanismo para realizar o cadastro de instrumento de avaliações a serem utilizadas no cadastro das avaliações que serão aplicadas para os alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

49. O sistema deverá permitir que se registrem ocorrências para qualquer aluno ou profissional escola, contendo no mínimo a data da ocorrência, nome completo do envolvido, e a descrição do ocorrido.
50. O sistema deverá possibilitar o registro de afastamento do profissional, sendo necessário informar o profissional, data início e fim, a escola e/ou se está afastando em âmbito municipal e o motivo/descrição do afastamento.
51. O sistema deverá permitir o registro de falta do profissional, sendo possível registrar a data da falta e se a falta foi justificada ou não.
52. O sistema a ser instalado deverá permitir gerar diversos relatórios de gerenciamento e documentos necessários à secretaria das escolas, aos alunos e à Secretaria Municipal de Educação.
53. O sistema a ser instalado deverá permitir condicionar o aluno ao próximo ano letivo de acordo com a sua situação final, efetuada na apuração final, ficando a cargo do sistema analisar se o aluno foi aprovado e renovar sua matrícula automaticamente no próximo período ou para o mesmo período, caso tenha sido reprovado.
54. O sistema a ser instalado deverá permitir inserir o aluno em determinada turma, levando em consideração a capacidade da turma, seguindo estas regras na mesma tela:
55. Para efetuar a enturmação, o sistema deverá permitir selecionar uma Turma Regular ou Diversificada, onde será exibido todos os alunos a enturmar, os já enturmados, a capacidade da turma, a quantidade de alunos enturmados e a quantidade disponível para enturmar.
56. No caso dos alunos a serem enturmados, o sistema deverá exibir somente alunos cuja matrícula seja do mesmo ano de ensino da turma escolhida.
57. O sistema deverá permitir escolher para cada ano de ensino se o lançamento de conteúdos ministrados e observações serão diários ou mensais.
58. O sistema a ser instalado deverá permitir gerar o diário escolar completo, incluindo as informações da data de admissão dos alunos que entraram após o período de efetivação das matrículas, se foram admitidos por remanejamentos ou reclassificações ocorridos na escola ou se foram através de transferências; informações da data de eliminação dos alunos que saíram antes do término do período letivo, se foram eliminados por remanejamentos ou reclassificações ocorridos na escola, através de transferências ou de abandono por parte do aluno.
59. O sistema a ser instalado deverá gerar o mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente os registros de frequência dos alunos, conforme lançamento de faltas. Este registro inicia a contagem da frequência do aluno a partir de sua data de admissão, ignorando os dias anteriores à sua entrada na escola. A frequência para de ser contabilizada a partir da data de eliminação do aluno, ignorando os dias posteriores à sua saída na escola.
60. O sistema a ser instalado deverá gerar o registro de conteúdos ministrados e observações, exibidos mensalmente ou diariamente conforme configurado na resolução.
61. O sistema a ser instalado deverá permitir que se realize a reclassificação de alunos.
62. Para realizar a reclassificação, o sistema a ser instalado deverá permitir pesquisar o aluno que sairá e a turma de destino na qual o aluno entrará.
63. No caso da reclassificação, o sistema deverá exibir na turma de destino, somente turmas que sejam de anos de ensino superiores ao da turma de origem.
64. Após efetuar a reclassificação, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas em seus devidos lugares.
65. Após efetuar a reclassificação, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos reclassificados com seus devidos status à frente do nome, com os dias letivos sucessores à reclassificação visualmente inabilitados no momento de lançamento de frequência.
66. O sistema deverá permitir que em cada disciplina vinculada ao quadro curricular deverá ser configurada para aceitar lançamento de pontos ou conceitos.
67. O sistema deverá permitir que em um mesmo quadro curricular poderá ter lançamento de pontos e conceitos para disciplinas distintas. As disciplinas poderão trabalhar com conceitos diferentes dentro do mesmo quadro curricular.
68. O sistema a ser instalado deverá gerar o diário em formato A4, que permita a impressão em retrato ou paisagem por qualquer impressora que aceite este tipo de papel.
69. O sistema deverá emitir declaração de ensino para os alunos que estão matriculados nas escolas, contendo no mínimo o nome do aluno, filiação, data de nascimento, turma, ano de ensino, horário na qual estuda, e um histórico de frequência mensal para comprovar sua presença em sala de aula. Este histórico de frequência deverá exibir a quantidade de faltas mensais que o aluno teve, seu percentual de frequência mensal, e o percentual de frequência global.
70. O sistema deverá emitir declaração de conclusão para os alunos que finalizaram o ano letivo nas escolas, contendo no mínimo o nome do aluno, filiação, data de nascimento, turma, e ano de ensino.
71. O sistema a ser instalado deverá emitir a declaração de transferência para ser assinada pelo responsável do aluno que solicitou a transferência.
72. O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a ficha individual de cada aluno transferido no sistema, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas, uma ficha de avaliação no qual irá conter informações pessoais do aluno, informando na grade curricular, os dias letivos anuais, dias letivos cursados pelo aluno, a carga horária anual, a carga horária cursada, faltas em horas e a as notas obtidas pelo aluno até sua transferência.
73. O sistema a ser instalado deve possibilitar que uma turma possua vários quadros de horários, desde que as datas início e fim, do quadro de horário, não conflitem com outros quadros da mesma turma.
74. O sistema a ser instalado deverá permitir que se visualize, numa lista, na mesma tela do quadro de horário, todas as disciplinas que ainda não foram definidas no quadro de horário, com suas respectivas quantidades de aulas permitida no quadro curricular e quantidades já adicionadas no quadro.
75. A quantidade de disciplinas e suas respectivas quantidades de aulas a serem lançadas no quadro de horário deverá seguir exatamente a quantidade já cadastrada no quadro curricular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

76. O sistema a ser instalado deverá permitir que se visualize todas as disciplinas lançadas em seus respectivos dias vinculados, na ordem da semana, de segunda a sexta, na sequência de seus horários.
77. Para que o quadro de horário possa ser utilizado para lançamento de faltas e demais serviços que necessitem deste, no restante do sistema, todas as disciplinas deverão ser devidamente alocadas nos seus respectivos dias e horários, formando assim o quadro de horário oficial da turma.
78. Após confirmar a enturmação, o sistema deverá atualizar automaticamente as informações da quantidade de alunos enturmados e a disponibilidade da turma.
79. Ao selecionar um aluno, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e filiação.
80. Caso a turma selecionada seja do tipo diversificada, o sistema deverá permitir efetuar a enturmação de alunos da própria escola, seguindo o mesmo fluxo da turma regular, com a diferença de permitir enturmar em várias turmas diversificadas, desde que não tenha conflito de horários entre as turmas regulares e diversificadas na qual já estava enturmado.
81. O sistema a ser instalado deverá permitir que se desvincule alunos de suas respectivas turmas, seguindo estas regras para a mesma tela: Para efetuar a desenturmação, o sistema a ser instalado deverá permitir selecionar se será para uma Turma Regular ou Diversificada. Após selecionado o tipo da turma, deverá permitir a pesquisa da turma, exibindo na mesma tela todos os alunos enturmados com seus respectivos números de chamada, data de nascimento e pelo menos o nome da mãe. O sistema a ser instalado deverá permitir que desenturme vários alunos em um único procedimento. Para efetuar a desenturmação, não podem haver lançamentos para o aluno, permitindo assim, que seja alterado.
82. O sistema a ser instalado deverá permitir a troca de alunos entre turmas, desde que os anos de ensinos das turmas sejam exatamente os mesmos.
83. Para realizar o remanejamento, o sistema a ser instalado deverá permitir selecionar o aluno que sairá, e a turma de destino na qual o aluno entrará. No caso do remanejamento, o sistema deverá exibir na turma de destino, somente turmas que sejam do mesmo ano de ensino da turma de origem, com exceção da mesma. Ao selecionar um aluno, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e o nome da mãe. Para concluir o remanejamento deve-se informar uma data na qual ele ocorreu. Após efetuar o remanejamento, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas em seus devidos lugares. Após efetuar o remanejamento, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos remanejados com sua devida situação à frente do nome, com os dias letivos sucessores ao remanejamento visualmente inabilitados.
84. No caso dos alunos a serem enturmados, após selecionar um aluno para enturmar, o sistema o deverá exibir, instantaneamente, na lista de enturmados.
85. No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores ao remanejamento visualmente inabilitados. Após efetuar os remanejamentos, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para os alunos remanejados na turma de origem, inclusive faltas e notas. O aluno poderá ter mais de um remanejamento.
86. O sistema a ser instalado deverá permitir registrar o falecimento dos alunos. Após efetuar o registro do falecimento, o sistema deverá exibir no diário escolar os dias letivos sucessores ao falecimento visualmente inabilitados.
87. O secretário escolar poderá vincular o profissional responsável pela turma diversificada, onde este profissional deverá ser previamente cadastrado no sistema.
88. O sistema deverá permitir configurar recuperações apenas após cada etapa.
89. O sistema deverá permitir configurar recuperação como anual.
90. O sistema deverá permitir configurar recuperações como semestrais.
91. Os eventos terão validade somente no Calendário Acadêmico no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos.
92. O sistema a ser instalado deverá permitir que se vincule os professores às suas respectivas turmas.
93. O sistema a ser instalado deverá gerar a avaliação de desempenho dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas, incluindo o resultado bimestral, conforme lançado no sistema.
94. O sistema a ser instalado deverá gerar a avaliação de desempenho anual dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas da apuração das etapas, incluindo o resultado final dos alunos e o total de faltas/horas acumulado durante o ano letivo, conforme lançado no sistema.
95. O sistema deverá permitir cadastrar os quadros curriculares, informando as disciplinas que serão trabalhadas em cada ano de ensino.
96. O sistema deverá permitir que seja cadastrado vários quadros curriculares para cada ano de ensino, contemplando principalmente as turmas de ensino parcial e integral. Todas as disciplinas vinculadas aos quadros devem conter a quantidade de aulas semanais.
97. O sistema deverá calcular automaticamente e exibir para cada disciplina do quadro curricular sua respectiva carga horária semanal.
98. No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores à reclassificação visualmente inabilitados no lançamento de frequência.
99. O sistema deverá permitir que na escola possa ser configurada, por ano de ensino, qual a regra a ser aplicada nas recuperações onde poderá prevalecer a nota da recuperação independente da nota obtida pelo aluno na etapa, ou o sistema analisar qual das duas notas é de maior valor e considerá-la como sua nota final.
100. O sistema deverá permitir que a escola configure, por ano de ensino, nas recuperações cadastradas se a nota recuperada do aluno poderá ser superior ao valor da média aplicada na etapa, semestre, ou do ano letivo, conforme tipo de recuperação.
101. O sistema deverá permitir que todos os anos de ensino tenham processos avaliativos independentes, que podem ser através de pontos, conceitos, pontos e conceitos, ou porcentagens.
102. O sistema deverá conhecer a idade ideal para o aluno está frequentando determinado ano de ensino.
103. O sistema deverá permitir que o ano de ensino seja configurado para lançamento de faltas por dia ou por matéria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

104. Após efetuar as reclassificações, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para os alunos reclassificados na turma de origem, inclusive faltas e notas.
105. O sistema a ser instalado deverá permitir gerar transferências dos alunos e emitir todos os documentos necessários para realização das mesmas.
106. O sistema a ser instalado deverá permitir, antes de efetuar a transferência, exibir ficha individual do aluno a transferir, informando as notas e faltas no corrente ano. Caso as informações da ficha individual estiverem incompletas, o sistema permitirá ao secretário escolar realizar a solicitação de transferência, emitindo apenas a declaração de transferência. Os alunos em solicitação de transferência poderão ser matriculados nas escolas de destino, mantendo pendente apenas a ficha individual. Os secretários escolares deverão ser notificados dos alunos que estão com solicitação de transferência em aberto. Após solicitar a transferência, o sistema a ser instalado deverá disponibilizar para impressão os documentos de Declaração de Transferência e a Ficha Individual do aluno contendo suas notas, faltas e informações curriculares. Após efetuar a transferência, o diário escolar no sistema exibirá o aluno transferido com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores a transferência visualmente inabilitados.
107. O sistema a ser implantado deve possuir processos para realizar a saída do aluno da escola mediante seu respectivo tipo de saída.
108. O sistema deverá permitir configurar recuperações após cada etapa mais uma recuperação anual.
109. O sistema deverá permitir configurar recuperações semestrais mais uma recuperação anual.
110. As recuperações deverão ser inseridas dentro do calendário escolar para registrar suas datas de aplicação. A escola deverá configurar os pontos distribuídos e média de aprovação de cada recuperação.
111. O sistema deverá conhecer quais os anos de ensino que trabalham com cada recuperação cadastrada, não aplicando recuperação para turmas que não participam de todas ou determinadas recuperações.
112. O sistema deverá permitir lançar no calendário acadêmico todos os eventos que poderão ser utilizados pelas unidades escolares durante o ano letivo. Os eventos deverão ser do tipo Escolar, Férias, Planejamento Interno, Recesso, Censo Escolar, e Serviço Interno, no qual irá influenciar na elaboração e contagem de dias do calendário escolar e de toda documentação escolar dos alunos.
113. O sistema a ser instalado deverá permitir registrar o abandono dos alunos que estejam dentro dos critérios, conforme quantidade de faltas registradas consecutivamente. Após efetuar o registro do abandono, o sistema deverá exibir no diário escolar o aluno que deixou de frequentar com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores ao abandono visualmente inabilitados.
114. O sistema deverá permitir gerenciar as turmas regulares das escolas, vinculando-as a seu respectivo ano de ensino, modalidade de ensino, turno e sala. As turmas poderão ser da modalidade ensino regular, educação especial, EJA, ou de educação profissional. As turmas poderão ter o tipo de atendimento diferenciado, como classe hospitalar, unidade prisional, ou unidade de educação socioeducativa. O secretário escolar poderá escolher os dias da semana que a turma é trabalhada na escola. O secretário escolar poderá escolher qual o quadro curricular que será trabalhado com a turma, caso exista mais de um quadro para o ano de ensino escolhido.
115. O sistema deverá permitir informar a sala em que as aulas da turma serão ministradas, contendo sua respectiva capacidade.
116. O sistema deverá permitir gerenciar as turmas diversificadas das escolas, vinculando-as a suas respectivas Atividades Complementares ou especiais, regularizadas e previstas pelo MEC. Será utilizado as regras de importação do Educacenso para análise destes dados. Deverá constar a hora inicial e final desta turma diversificada e quantas vezes esta turma será trabalhada por semana.
117. O sistema deverá permitir que a Escola cadastre e personalize a resolução vigente.
118. O sistema deverá permitir que seja configurado qual o modelo de ficha individual será utilizado para cada ano de ensino, imprimindo as fichas nas escolas conforme modelos definidos.
119. O sistema deverá permitir que as Escolas cadastrem os calendários acadêmicos que serão utilizados no ano letivo.
120. Para gerar o calendário acadêmico o sistema deverá permitir lançar os períodos letivos e escolares de vigência.
121. O sistema deverá permitir a criação de calendários por anos de ensino, através da nomenclatura específica do município, permitindo que se vincule um ou vários anos de ensino, respeitando o começo e fim de cada período determinado pela SME.
122. O sistema não poderá permitir que no mesmo calendário escolar se vincule mais que uma vez o mesmo ano de ensino.
123. O sistema deverá garantir que todos os processos referentes ao lançamento de notas e faltas deverão identificar entre vários calendários escolares, qual o correspondente ao seu ano de ensino e validar as datas utilizadas para não ultrapassar os valores das etapas bem como os dias letivos.
124. O sistema mostrará, numa mesma tela, o calendário completo do período letivo, mostrando apenas os meses vigentes de acordo com ano letivo selecionado, destacando os eventos, etapa, feriados, recessos, mostrar também, nesta mesma tela, as legendas destes.
125. O sistema deverá permitir a visualização no calendário, todos os feriados previamente cadastrados no ano letivo logado. Quando apontar o mouse para o dia de um feriado específico, o sistema deverá apresentar a descrição do feriado, sem necessidade de nenhum clique para tal ação.
126. Na visualização do calendário, após ter gerado o calendário, o sistema deverá permitir o lançamento de todas as etapas pertencentes ao calendário, bastando para isto, selecionar visualmente no calendário, as datas correspondentes ao início e fim da etapa escolar e lançar as informações referentes ao valor total da nota na etapa e a média para aprovação.
127. Na visualização do calendário, o sistema deverá permitir o lançamento de todos os eventos pertencentes ao calendário, bastando para isto que selecione visualmente no calendário, as datas correspondentes ao início e fim do evento escolar, e informe a descrição e o tipo de evento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

128. O sistema deverá permitir adicionar vários auxiliares ou assistentes educacionais, conforme necessidade da turma. Os auxiliares e assistentes educacionais não deverão ter vínculo com disciplinas, conforme regras estabelecidas pelo Educacenso.

129. O sistema a ser instalado deverá permitir que seja feito o cadastro do aluno contendo todos os dados necessários pela Escola/SME e pelo MEC.

130. O sistema deverá permitir que seja cadastrado as informações exigidas pelo Educacenso, conforme último censo escolar: INEP, atendimento escolar diferenciado, deficiências, e demais informações conforme exigências do último Educacenso. Será utilizado as regras de migração do Educacenso para avaliar a correta regra do sistema a ser instalado. Para o preenchimento do endereço do Aluno, o sistema a ser instalado busca informações do cadastro de endereço no próprio sistema.

131. O sistema a ser instalado deverá permitir efetuar a matrícula dos alunos em suas escolas, vinculando, esse, a um ano de ensino e seu turno.

132. O sistema deverá possibilitar que sejam cadastradas informações da situação do aluno, dados anteriores do aluno caso tenha vindo de outra escola, contendo campo de observação para preenchimento de alguma informação complementar ou observação necessária para escola.

133. O sistema a ser instalado deverá permitir constar na matrícula dos alunos a opção de informar se possuem dispensa de educação física, informando também o motivo da dispensa, conforme LEI No 10.793 - DE 1º DE DEZEMBRO DE 2003 - DOU DE 2/12/2003. Na matrícula dos alunos no sistema, caso o aluno tenha informações cadastradas no ano letivo anterior e possua situação final, ao efetuar sua nova matrícula, o sistema buscará automaticamente as informações anteriores do aluno, e seu atual ano de ensino no qual deverá cursar de acordo com a situação final anterior.

134. O sistema a ser instalado deverá permitir informar os documentos do aluno apresentados na matrícula.

135. O sistema a ser instalado deverá permitir informar o transporte escolar do aluno conforme último leiaute de migração do Censo Escolar. Caso o aluno possua informações de transporte escolar no ano letivo anterior, o sistema deverá informar que o aluno utilizava transporte, em sua nova matrícula.

136. O sistema a ser instalado não deverá permitir matricular um aluno que já esteja com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo.

137. Ao efetuar a matrícula o sistema permitirá imprimir a matrícula preenchida do aluno, contendo todas as informações de matrícula deste.

Secretaria Municipal de Educação

138. O sistema a ser instalado deverá permitir manter um cadastro de profissionais completo, com CPF e Telefone obrigatório, incluindo todas as exigências de ensino necessárias para a migração dos dados para o Educacenso. Será utilizado as regras de migração do Educacenso para avaliar a correta regra do sistema a ser instalado. A lista das entidades de ensino e de cursos, que deverão ser selecionadas para o cadastro de profissional, quando o mesmo tiver curso Superior Completo ou Superior Incompleto, deverá estar atualizado com a lista do último Educacenso. O sistema a ser instalado deverá permitir aceitar tipos de formação escolar para os casos de Superior Completo e Superior Incompleto, conforme exigência de quantidade máxima especificado no Educacenso.

139. O sistema deverá permitir realizar a lotação dos profissionais a disposição da Secretaria Municipal de Educação, permitindo selecionar o profissional previamente cadastrado e lançar no mínimo as informações de situação funcional, tipo de contratação, data de admissão, data de desligamento, número de matrícula e cargo. A situação funcional define se o usuário é um profissional ativo no momento ou não, portanto seus possíveis valores é "Sim" ou "Não". Os possíveis tipos de contratação devem ser "Efetivo", "Contrato Temporário", "Contrato Terceirizado", e "Contrato CLT". Os cargos disponíveis para seleção devem ser os previamente cadastrados por meio da funcionalidade de "Cargo e Função". Caso o tipo de contratação seja "Efetivo", o sistema não deve possibilitar que seja informado uma data fim de contratação.

140. O sistema deve possibilitar que a Secretaria Municipal de Educação realize o vínculo das lotações em ativo dos profissionais, com uma ou mais unidades escolares cadastradas. O usuário deve informar no vínculo a data em que este está sendo realizado, a sua situação funcional, o cargo, carga horária de trabalho semanal, e disciplinas e anos de ensino em que o profissional pode trabalhar. A situação funcional define se o usuário é um profissional ativo no momento ou não, portanto seus possíveis valores é "Sim" ou "Não". Os cargos disponíveis para seleção devem ser os previamente cadastrados por meio da funcionalidade de "Cargo e Função". As disciplinas e anos de ensino apresentados para seleção devem ser os previamente cadastrados no sistema, e só devem ser apresentadas caso o cargo do profissional seja professor.

141. O sistema deverá permitir registrar todos os tipos de licença e férias, regulamentando a quantidade de dias de afastamento.

142. O sistema deverá permitir lançar informações cadastrais da SME, incluindo sua localização, CNPJ, gestores atuais, e ainda a inclusão do Brasão do Município e a Logo utilizada na atual administração. Estas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente alteradas e poderão ser exibidas nos relatórios que o sistema gerar.

143. O sistema deverá permitir cadastrar todos os dados relacionados à escola, bem como informações pertinentes da situação de funcionamento, órgão regional de ensino, diretor atuante, e todas as informações de infraestrutura da escola, preenchendo todos os requisitos necessários para geração do arquivo de migração ao Educacenso, conforme leiaute de migração do último Censo Escolar.

144. O sistema deverá permitir lançar todos os turnos utilizados pelas escolas. Cada unidade escolar terá seus turnos com suas respectivas horas de início e fim.

145. O sistema deverá apresentar todos os níveis de ensino utilizados na rede municipal de educação.

146. O sistema deverá apresentar todas as disciplinas de acordo com a Base Nacional Comum, estabelecida pelo MEC, incluindo as partes diversificadas, formações específicas e complementares do município.

147. Todas as disciplinas deverão ser vinculadas com seus respectivos códigos, de acordo com as exigências da migração para o sistema do Educacenso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

148. Para complementar a configuração de disciplinas, o sistema deverá permitir cadastrar uma nomenclatura usada pela Secretaria Municipal de Educação em cada matéria, e opção para abreviação do nome desta.

149. O sistema deverá permitir cadastrar os tipos de conceito que poderão ser utilizados pela Escola para aplicar os processos avaliativos.

150. O sistema deverá apresentar todos os anos de ensino exigidos pelo MEC, de acordo com a base nacional comum. O sistema deverá permitir que seja informado, na configuração do ano de ensino, qual o seu ano de ensino anterior, criando uma relação das etapas de ensino na qual o aluno deverá estudar. Todos os anos de ensino deverão pertencer a um nível de ensino previamente cadastrado no sistema.

151. O sistema deverá permitir cadastrar os anos letivos com seu respectivo período letivo, utilizado para elaboração de calendários escolares e separação de modalidades de ensino. O sistema deverá permitir vincular cada ano letivo às unidades escolares que poderão utilizá-los. O sistema deverá permitir que se lance vários anos letivos para um mesmo ano, permitindo assim, que separe todas as modalidades de ensino pertencentes ao ano, como as modalidades EJA semestrais. O sistema deverá permitir lançar um ano letivo em qualquer período de data, independente do mês ou ano, podendo iniciar no meio de um ano e terminando em outro. Todas as informações que são únicas e exclusivas do período escolar do aluno, deverão ser vinculadas ao ano letivo que foi cadastrado.

152. O sistema deverá possibilitar o cadastro das competências gerais da BNCC que poderão ser usadas em ficha de desempenho da educação infantil, ficha de acompanhamento e nos conteúdos ministrados.

153. No cadastro deverá ser possível informar a etapa de ensino e ano de ensino da qual a BNCC cadastrada corresponde. Além do código e descrição da BNCC.

154. O sistema a ser instalado deve possuir dashboards com dados referentes as escolas da rede, sendo apresentado a quantidade de escolas e seus respectivos tipos de turmas por ano letivo.

155. O sistema a ser instalado deverá apresentar relatórios para facilitar a análise das informações, sendo possível informar a escola, ano de ensino e ano letivo, contendo no mínimo os descritos abaixo: a. Idade dos alunos matriculados; b. Alunos que recebem bolsa família; c. Alunos que utilizam transporte escolar; d. Alunos por ano de ensino; e. Profissionais por cargo; f. Professores por ano de ensino; g. Cadastro de Turmas e seus respectivos tipos; h. Alunos enturmados em cada turma; i. Quantidade de alunos por escola;

156. O sistema deverá permitir a importação do arquivo de migração do Educacenso.

157. O sistema deverá permitir que qualquer usuário que contenha as devidas permissões de acesso, efetue login no sistema e realize a importação.

158. O sistema deverá permitir anexar o arquivo de importação, contendo todas as informações da rede municipal, conforme Censo Escolar.

159. O sistema deverá permitir lançar todos os feriados que deverão ser atualizados automaticamente nos calendários das unidades escolares, durante o ano letivo. Os feriados terão validade somente no ano letivo no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos.

160. O sistema deverá permitir cadastrar todas as funções e cargos desempenhados na escola, fazendo referência à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Portal do Professor

161. O sistema a ser instalado deverá permitir ao professor lançar os conteúdos ministrados nas aulas, conforme regras a seguir: O lançamento poderá ser mensal ou diário, conforme estabelecido pela escola. Para o lançamento mensal o sistema deverá exibir automaticamente a quantidade de aulas lecionadas em cada disciplina do mês letivo acessado, exibindo a disciplina e os campos para se realizar os registros.

Para o lançamento diário o sistema deverá exibir automaticamente todos os dias letivos do mês selecionado, exibindo para cada dia o número de aulas lecionadas em cada disciplina, mais os campos para se realizar os registros.

162. O sistema a ser instalado deverá permitir ao professor lançar as observações no diário, conforme regras a seguir: O lançamento poderá ser mensal ou diário, conforme estabelecido pela escola.

Para o lançamento mensal o sistema deverá exibir automaticamente a quantidade de aulas lecionadas em cada disciplina do mês letivo acessado, exibindo a disciplina e os campos para se realizar os registros.

Para o lançamento diário o sistema deverá exibir automaticamente todos os dias letivos do mês selecionado, exibindo para cada disciplina os campos para se realizar os registros.

163. O sistema a ser instalado deverá permitir cadastrar todos os tipos de avaliações a serem aplicadas aos alunos, obedecendo as seguintes regras: Para lançar uma nova avaliação, o sistema a ser instalado, deverá permitir buscar o instrumento de avaliação já cadastrado pela escola.

164. O sistema a ser instalado deverá permitir criar, a critério do professor, as avaliações a serem aplicadas aos alunos durante todas as etapas, selecionando em qual tipo de avaliação esta nova avaliação se enquadra.

165. As avaliações devem ser criadas por disciplina, respeitando o ano de ensino de cada, sendo que, cada professor, só poderá criar as avaliações de acordo com as disciplinas e anos de ensino que lecionam.

166. Na criação das avaliações, o sistema a ser instalado, deverá permitir que o professor escolha qual etapa será aplicada a avaliação, permitindo que escolha mais de uma etapa para a mesma avaliação criada. Desta forma, num único procedimento, cadastrar várias avaliações, uma para cada etapa.

167. O sistema a instalar deverá permitir no momento do cadastro da avaliação que seja estabelecido pelo professor a quantidade de pontos a serem distribuídos em cada avaliação e a média da avaliação, caso o ano de ensino seja avaliado por pontos.

168. O sistema a ser instalado deverá permitir excluir uma avaliação, independentemente se foi criada para mais de uma etapa, apagando somente a avaliação acessada.

169. O sistema não deve permitir lançar uma avaliação com valor que ultrapasse o valor máximo de pontos da etapa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

170. 1683. O sistema a ser instalado deverá permitir que seja lançado as notas dos alunos para as avaliações previamente cadastradas, seja por pontos ou conceitos, conforme regras descritas abaixo: Para realizar os lançamentos, o sistema a ser instalado deverá permitir aos professores que selecione a etapa, turma e disciplina. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema a ser instalado deverá permitir trazer automaticamente uma listagem de todos os alunos da turma, por ordem de chamada, todas as avaliações cadastradas para a turma, etapa e disciplina selecionada, e as opções de se lançar as notas, por pontos ou conceitos, previamente personalizados nos cadastros do sistema. Caso o tipo de nota lançada for pontos, o sistema não deverá permitir que se lance valores acima da pontuação máxima da avaliação. O sistema deverá marcar visualmente quais alunos estão com notas abaixo da média no momento da apuração.
171. O sistema a ser instalado deverá permitir que o professor faça a apuração das notas dos alunos, fechando cada etapa individualmente, conforme regras descritas abaixo: Para realizar a apuração, o sistema a ser instalado deverá permitir aos professores selecionar a turma, etapa, disciplina. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá exibir automaticamente todas as avaliações aplicadas e suas respectivas notas lançadas na etapa, junto com a lista dos alunos ordenada pela chamada.
172. O sistema a ser implantado deverá somar automaticamente as notas dos trabalhos e avaliações apresentados, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos alunos na etapa.
173. O sistema a ser instalado deverá permitir que os professores registrem as recuperações dos alunos, seja ela aplicada após cada etapa, semestral ou anual, conforme regras estabelecidas pela escola.
174. O sistema a ser instalado deverá permitir que os professores apurem as recuperações dos alunos, seja ela aplicada após cada etapa, semestral ou anual, conforme regras estabelecidas pela escola.
175. O sistema a ser instalado deverá permitir que se faça a apuração de todas as etapas dos alunos, apresentando todas as notas ou conceitos obtidos pelo aluno durante a apuração das notas, conforme regras descritas: Para realizar a apuração, o sistema a ser instalado deverá permitir se que filtre os lançamentos por turma e disciplina. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá exibir uma listagem de alunos por ordem de chamada, contendo todas as etapas e suas respectivas notas ou conceitos apurados.
176. O sistema a ser instalado deverá permitir que seja lançado as faltas dos alunos para todo um mês. A visão deverá ser o mais parecido possível com o clássico diário de papel usado para lançamento de falta manual, seguindo estas regras para a mesma tela: O professor poderá lançar as faltas somente nas turmas e disciplinas em que leciona. No lançamento de faltas, o sistema a ser instalado deverá permitir visualizar em uma única tela, qual a turma que será registrado a frequência, qual o mês que será lançado as faltas, todos os dias letivos do mês em que será lançado, os alunos com seus respectivos números de chamada e todas as faltas lançadas no mês selecionado.
177. O sistema a ser instalado deverá permitir manter uma lista de todos os alunos da turma, na ordem da lista de chamada, com número do aluno e o nome, demonstrando na frente, o registro de sua falta durante todo o mês selecionado.
178. O sistema deve permitir que seja possível lançar faltas por dia ou por disciplina, ficando a cargo da escola a definição de configuração de frequência para cada ano de ensino.
179. Caso a configuração de frequência seja por disciplina, o sistema deverá permitir que o professor selecione para qual disciplina vai registrar as faltas, dentro das disciplinas que o professor leciona na turma.
180. 1693. O sistema a ser instalado deverá permitir ainda na mesma tela, lançar falta a todos os alunos ausentes da turma, em qualquer dia letivo do mês selecionado, bastando para isto, clicar no campo correspondente ao aluno, e, dia, ao qual deseja registrar a ausência. Neste momento, o sistema deverá atualizar apenas os registros que foram alterados, armazenando as informações no sistema automaticamente. Para voltar o registro do aluno marcado como ausente para presente, basta clicar no campo correspondente para o sistema alterar o registro do aluno, armazenando no sistema e atualizando a informação apenas do campo alterado.
181. O sistema a ser instalado deverá permitir na mesma tela, os lançamentos de faltas justificadas para os alunos.
182. Estas atualizações de faltas, a serem feitas nesta tela, deverão atualizar apenas o campo onde determina a junção do dia com o aluno, sem que, para tanto, a tela realize uma atualização completa, ou seja, ao adicionar uma falta de cada vez, apenas as os campos clicados podem atualizar e modificar sua condição presença para falta e vice-versa.
183. O sistema deverá permitir aos professores registrar a ficha de acompanhamento dos alunos em campo de texto livre, conforme regras a seguir: O registro poderá ser feito quantas vezes for necessário para cada aluno. O sistema deverá apresentar a data da qual cada registro, feito pelos professores, foi realizado. Os registros deverão ser feitos por etapa, de maneira em que o professor tenha que acessar qual etapa e para qual aluno deseja realizar o registro.
184. O sistema a ser implantado deve realizar a gestão de oportunidades em progressão parcial conforme determinado pelas normativas e diretrizes conforme lei nº9394 de 20 de dezembro de 1996, desde que preservada a seqüência do currículo, observadas as normas do seu respectivo sistema de ensino.
185. Os especialistas escolares poderão visualizar todas as informações escolares dos alunos, contendo seus rendimentos nas disciplinas e faltas, discriminado por avaliações e resultado das etapas, seguindo estas regras para a mesma tela.
186. O sistema deverá efetuar a gestão por turma e etapa.
187. O sistema deverá exibir todas as avaliações lançadas, agrupadas por disciplina, contendo também, o resultado final obtido pelos alunos na etapa, total de faltas na etapa e as porcentagens de faltas, fazendo um levantamento da possibilidade do aluno ser reprovado por infrequência.
188. O sistema deverá permitir que se finalize a etapa verificada. Após a finalização da etapa, o sistema não poderá permitir que seja feita nenhuma alteração pelos professores das notas e faltas obtidas pelos alunos na etapa analisada.
189. O sistema deverá somar automaticamente as etapas, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos alunos na apuração final de todas as etapas, já considerando as recuperações por etapa, semestrais e finais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

190. O sistema a ser instalado deverá permitir que se faça a apuração final dos alunos, apresentando o consolidado das informações obtidas a partir da apuração das etapas.

191. O sistema a ser instalado deverá permitir exibir uma lista contendo os nomes dos alunos, número de chamada, suas respectivas notas e faltas em cada disciplina.

192. O sistema a ser instalado deverá apresentar os resultados finais dos alunos, sendo no mínimo: Aprovado, Aprovado P.P. (caso a escola possibilite Progressão Parcial), e Reprovado. Para efetuar a apuração final, o sistema deverá permitir que se filtre os lançamentos por turma, finalizando o lançamento de cada uma separadamente, ou mais de uma por vez. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá exibir automaticamente todas as disciplinas aplicadas e suas respectivas notas adquiridas na apuração de etapas. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá trazer automaticamente todas disciplinas juntamente com as faltas lançadas aos alunos. O sistema não deverá aceitar concluir uma apuração final de uma turma, sem que todas as etapas desta turma tenham sido apuradas previamente.

193. O sistema a ser instalado deverá permitir atender todas as regras necessárias para o gerenciamento das turmas EJA, diferenciando, através de anos letivos separados e com calendários específicos, conforme os tipos abaixo descritos: Gerenciar turmas de EJA semestrais – O calendário escolar deverá exibir somente os dias letivos e escolares correspondentes aos períodos de início e fim dos mesmos.

194. O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar todas as turmas EJA, de forma a preencher todos requisitos exigido pelo MEC, movimentando todo o fluxo do sistema solicitados nos módulos anteriores.

195. Gerenciar turmas de EJA Anuais – Caso o ano de ensino ultrapassa de um ano escolar para o outro, o sistema a instalar deverá permitir que o período letivo do ano letivo e calendário escolar inicie em um ano e termine no outro.

196. O sistema a ser instalado deve possuir um mecanismo de mensageria para que os especialistas, supervisores, pedagogos consigam entrar em contato com os demais professores via sistema para realizar uma orientação/cobrança. Este serviço de mensageria deve possibilitar o envio e resposta entre ambas as partes remetente e destinatário. O serviço deve realizar o controle como se fosse uma troca de e-mails, sendo registrado data, hora e o responsável pelo envio.

Frotas Escolar

197. O sistema deverá fornecer o gerenciamento da frota escolar através do controle dos veículos, pontos de parada, rotas e lotação dos alunos.

198. O sistema deverá permitir cadastrar todos os veículos que compõem a frota escolar, informando no mínimo o Modelo do veículo, Categoria do veículo, Fabricante do veículo, Tipo da frota, Placa, Lotação, e Lugares Especiais. O tipo da frota deve ser: própria ou terceirizada.

199. O sistema deverá permitir cadastrar todos os pontos de parada dos veículos de transporte escolar, informando no mínimo o nome do ponto, CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro. O CEP, logradouro e Bairro devem ser previamente cadastrados.

200. O sistema deverá permitir pesquisar o Endereço através do CEP ou logradouro, trazendo as demais informações do endereço automaticamente.

201. O sistema deverá permitir cadastrar rotas que compõem o transporte escolar, informando no mínimo o nome da rota. Para cada rota, o sistema deverá permitir vincular os pontos de parada as escolas, criando uma rota em ordem sequencial de pontos e escolas na qual os veículos devem percorrer.

202. O sistema deverá permitir vincular os motoristas em seus respectivos veículos previamente cadastrados, e este agrupamento a uma rota. Os motoristas devem ser profissionais previamente cadastrados, que possuem a função de motorista informada através da lotação e vínculo de profissionais.

203. O sistema deverá permitir informar os alunos que serão transportados para cada agrupamento de motorista e veículos vinculados a uma rota.

204. O sistema deverá exibir somente os alunos da escola logada.

205. O sistema deverá exibir somente alunos previamente marcados como utilizadores do transporte escolar (vide matrícula de alunos). Os alunos já lotados não deverão aparecer na lotação de outras rotas.

Nutrição Escolar

206. O sistema deve possibilitar o cadastro de cardápios, informando o nome deste, escola que o utilizará, o turno, ano letivo e as datas de sua vigência. Deve ser possível que o usuário informe para quais níveis de ensino o cardápio está sendo feito, e o sistema deverá apresentar a quantidade estimada de pessoas que serão servidas, baseando-se na quantidade de matrículas realizadas nos anos de ensino do ano letivo indicado.

207. O sistema deve possibilitar que sejam informadas as refeições que o cardápio contempla, e o horário de início e fim destas.

208. O sistema deve possibilitar que sejam informadas as receitas que farão parte do cardápio, por dia e refeição, de acordo com as receitas cadastradas previamente. Além disso, o sistema deve apresentar os valores nutricionais do cardápio do dia e deve permitir visualizar as receitas escolhidas para o cardápio do dia.

209. O sistema deve apresentar as receitas originais cadastradas previamente, e também estas mesmas receitas estimadas para uma quantidade de pessoas de acordo com os níveis de ensino para os quais o cardápio está sendo feito.

210. O sistema deve possibilitar que seja possível carregar cardápios cadastrados anteriormente, para o cardápio que está sendo cadastrado, para que o usuário não tenha que refazê-lo. Deve ser possível carregar cardápios de um mês para outro, de um mesmo cardápio, ou de cardápios diferentes.

211. O sistema deve possibilitar que sejam feitas avaliações nutricionais para todos os alunos da escola mensalmente. Informando o peso e altura dos alunos, e o sistema apresentará o IMC calculado para estes e suas classificações de estado nutricional. Deve ser possível realizar a avaliação de todos os alunos de uma turma em uma mesma tela, ou então separadamente.

212. O sistema realizando uma avaliação nutricional por aluno, deverá apresentar as informações da última avaliação realizada com o aluno, e o gráfico da evolução do IMC do aluno nos últimos anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - CEP 38.810-000

CNPJ 18.602.045/0001-00

Tel.: (34) 3855-1223 - Email: licitacaorioparanaiba@gmail.com

213. O sistema a ser implantado deve possibilitar o cadastro do IMC do aluno em anos em que este não estava presente em alguma escola da mesma rede de ensino, para que possa ser feito um melhor acompanhamento do aluno.

214. O sistema deve possibilitar que sejam cadastrados materiais no estoque, utilizando os materiais cadastrados previamente no sistema. Os materiais devem ser separados no estoque por tipo.

215. Deve ser possível informar a marca do produto, e quantidade deste em estoque.

216. O sistema deve apresentar o nome dos usuários que realizaram modificações no estoque, e inclusive, a data e hora que as atualizações foram feitas no estoque.

217. O sistema deverá permitir realizar avaliações nutricionais nos alunos para acompanhamento nutricional, identificando alunos em classificações de IMC irregulares, fornecendo informações para adaptar a merenda escolar destes alunos.

218. O sistema deve possibilitar o cadastro de todos os materiais utilizados nas merendas escolares, informando seu nome, a unidade de medida utilizada para medi-lo, seu tipo e suas informações nutricionais.

219. O sistema deve possibilitar que sejam cadastradas receitas que serão utilizadas na montagem do cardápio. Deve ser possível que seja informado nestas o nome da receita, rendimento e tempo de preparo. Além disso, deve ser possível informar os materiais utilizados e suas medidas, com as unidades de medida padrão ou com unidades de medida caseiras, e o modo de preparo da receita.

220. O sistema deverá apresentar os valores nutricionais das receitas de acordo com os materiais utilizados e suas informações nutricionais cadastradas previamente.

221. Aplicativo da Educação

222. O aplicativo deve possibilitar autenticação de um responsável ou aluno conforme matrícula do ano letivo em questão.

223. O aplicativo deve possibilitar a visualização do boletim do aluno conforme apuração realizada pela escola.

224. O aplicativo deve possibilitar a visualização do calendário acadêmico em que a turma do aluno está vinculada.

225. O aplicativo deve possibilitar a visualização da frequência do aluno para cada disciplina e etapa.

226. O aplicativo deve possibilitar a visualização do quadro de horários da turma em que o aluno está enturmado.

227. O aplicativo deve apresentar ocorrências geradas com o envolvimento do aluno indicado.

228. O aplicativo deve possibilitar a visualização de informações de agenda escolar.

229. O aplicativo deve possibilitar a seleção do aluno a ser visualizado as informações.