

Edital

A Prefeitura Municipal de Tupaciguara, órgão central do Poder Executivo Municipal, através do Departamento de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará o **processo licitatório nº. 024/2018, Pregão Presencial nº. 016/2018**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", que se regerá pelas disposições da Lei nº. 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº. 398/09, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, Lei Complementar nº. 123/2006, conforme ainda pelo estabelecido no presente edital e seus anexos.

Data de sessão de credenciamento e julgamento das propostas:

Aos dias 28 de Março de 2018, às 08:30 hs, no Departamento de Licitação, localizado no 2º piso do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Tupaciguara, situado na Praça Antônio Alves de Faria, s/nº, Bairro Tiradentes, CEP 38.480/000, Tupaciguara/MG.

1 - Do Objeto

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas informatizados de gestão pública, incluindo serviços de implantação, suporte técnico presencial e remoto (help desk) e treinamento para capacitação de pessoal técnico para o Município de Tupaciguara**, conforme descrições, especificações, quantidades e condições definidas no Termo de Referência.

2 - Das Condições de Participação

2.1 - Poderão participar da presente licitação qualquer empresa do ramo objeto deste certame, desde que satisfaça as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

2.2 - Não poderão participar da licitação as empresas que:

- a) Encontram-se sob processo de falência, concordata, dissolução, fusão, cisão ou incorporação.
- b) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
- c) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- d) Se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio¹.

¹ Conforme precedentes do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, tal vedação é ato discricionário da Administração Pública Municipal, devendo ser devidamente justificado nos autos, sendo que a presente restrição não caracteriza cerceamento de participação, devido ao fato de que conforme pesquisa de mercado há um universo de fornecedores que possam atender o objeto do certame de forma individual, sem a necessidade de consórcio; cabe ainda salientar que o consórcio pode ser considerado antieconômico para a contratação, pois a união de empresas para fornecimento do objeto retiraria a possibilidade de competição entre os mesmos, elevando os preços para a contratação dos serviços a serem prestados.

e) Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como da Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio.

2.3 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3 - Da Impugnação do Ato Convocatório

3.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

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

4 - Do Adiamento

4.1 - Todos e quaisquer adiamentos ocorridos durante o procedimento serão consignados em ata, designando-se nova data e horário para continuidade da sessão, os quais serão publicados na página do Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM, que pode ser acessada pelo endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mg.

5 - Da Representação e do Credenciamento

5.1 - A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

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

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

I - cópia do documento de identidade ou qualquer outro que identifique o representante (autenticado).

II - procuração por instrumento público ou particular, conforme modelo anexo, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante.

5.4 - Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada de documento comprobatório dos poderes do outorgante, tal como cópia do contrato social/alteração contratual e documento de identificação, devidamente autenticados.

5.5 - Em caso de sócio administrador a comprovação dos poderes se dará por meio de cópia autenticada do contrato social.

5.6 - Em se tratando de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.

5.7 - A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a licitante de participar do certame licitatório, ficando, porém impedida de manifestar-se durante as sessões, inclusive quanto à formulação de lances verbais e manifestação de interesse na interposição de recursos.

5.8 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante.

5.9 - O representante legal poderá ser substituído em qualquer fase do processo, desde que apresente a documentação solicitada, em conformidade com os ditames deste instrumento convocatório.

5.10 - Declarado encerrado o credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos novos proponentes.

6 - Da Apresentação e Recebimento dos Envelopes

6.1 - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira receberá dos representantes credenciados, os seguintes documentos:

- a) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme anexo (a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes).
- b) Envelope contendo a proposta comercial (Envelope nº. 1)
- c) Envelope contendo os documentos de habilitação (Envelope nº. 2)

6.2 - Poderá o licitante participar do procedimento, enviando os envelopes através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por representante não credenciado, ficando obrigado a apresentar os envelopes até a hora e data estabelecida no preâmbulo, e na forma do item 6.1 deste edital.

6.3 - A participação na forma do item 6.2 impede a apresentação de lances por parte do licitante.

6.4 - Os conjuntos de documentos relativos à proposta comercial e à habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes indevassáveis, identificados com o nome da licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos "Proposta Comercial" e "Documentos de Habilitação", na forma dos incisos I e II a seguir:

I - Envelope contendo os documentos relativos à Proposta Comercial:

Prefeitura Municipal de Tupaciguara
Processo nº. 024/2018
Pregão Presencial nº. 016/2018
Razão Social
CNPJ nº.
Envelope nº. 1 - Proposta Comercial

II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

Prefeitura Municipal de Tupaciguara
Processo nº. 024/2018
Pregão Presencial nº. 016/2018
Razão Social
CNPJ nº.
Envelope nº. 2 - Documentos de Habilitação

6.5 - Todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser emitidos em nome da matriz.

6.6 - Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.7 - As certidões extraídas via internet ficarão sujeitas a diligências a serem efetuadas a critério da Pregoeira.

6.8 - Os documentos poderão ser apresentados em cópias, desde que autenticadas em cartório ou por um dos membros da Comissão Permanente de Licitação, quando cotejada com o documento original, ou publicados em órgão da imprensa oficial, quando for o caso de empresa estrangeira.

6.8.1 - Somente serão autenticados documentos pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, até o último dia útil anterior a data designada para recebimento e abertura dos envelopes, sendo efetuadas as autenticações no horário de expediente do Departamento de Licitação, qual seja, das 08:00 horas até as 11:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

6.8.2 - Nenhum documento será autenticado durante a sessão.

6.9 - Os documentos exigidos para habilitação, deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, serem remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

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

6.11 - Não serão aceitos documentos com rasuras ou emendas, que a critério da Pregoeira e Equipe de Apoio, comprometam a sua autenticidade.

6.12 - Os documentos que não contiverem prazo de validade reputar-se-ão válidos somente aqueles com 90 dias após a data de emissão.

7 - Da Proposta Comercial

7.1 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, de preferência emitida por computador, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo proponente ou representante legal, contendo:

- a) Razão Social da licitante;
- b) Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- c) Endereço com CEP, telefone, fax e *e-mail* (se houver) da licitante;
- d) Descrição do objeto da licitação, obedecidas às especificações constantes do objeto deste Edital;
- e) Preço mensal da locação dos módulos, em moeda corrente nacional, com apenas 02 (duas) casa decimais, sendo que a proposta que apresentar mais casas serão desconsideradas;
- f) Valor global, referente ao período de vigência do contrato, em moeda corrente nacional, com apenas 02 (duas) casa decimais, sendo que a proposta que apresentar mais casas serão desconsideradas;
- g) Nome, cargo, RG e CPF do responsável pela licitante que irá assinar o contrato administrativo de prestação de serviços;
- h) Prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua apresentação.
- i) Assinatura (s) do (s) representante (s) legal (is) do (s) proponente(es) na última página da proposta.

7.2 - Observações gerais sobre a proposta

- a) Observar modelo de proposta constante em anexo a este instrumento convocatório;
- b) Nos preços deverão estar inclusos, além dos insumos que os compõem, todos os tributos que incidirem sobre o contrato.
- c) Na proposta apresentada estará incluso, todos os impostos, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas, custos diretos e indiretos, mão de obra, materiais (se for o caso), despesas com transporte, hospedagem, bem como quaisquer outras necessárias ou que possam incidir sobre a realização do objeto.
- d) Serão corrigidos automaticamente pela pregoeira quaisquer erros de soma e (ou) multiplicação;
- e) A falta de assinatura e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes de proposta com poderes para esse fim;
- f) A Pregoeira reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante vencedora estão compatíveis com os de mercado.

- g) Para efeito de julgamento, não será aceita, sob qualquer título, oferta de outros serviços que não sejam aqueles solicitados no Termo de Referência.
- h) Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário irrisórios, simbólicos ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.
- i) Para que possa subsidiar a elaboração de sua proposta, o interessado poderá solicitar os valores estimados para contratação do objeto desse certame mediante pedido de esclarecimento/informação no endereço eletrônico cpltupaciguara2017@gmail.com, junto ao Departamento de Licitação, na medida em que as cotações de mercado se encontram juntadas no processo licitatório.
- j) Na formulação de sua proposta o licitante deve atentar que ao tempo de eventual contratação **não será pago valor adicional** para implantação, migração e/ou conversão de dados, suporte técnico remoto (*help desk*) e presencial que serão ilimitados e para os treinamentos de usuários, tendo em conta que o valor da locação deverá suportar tais custos.

8 - Dos Documentos de Habilitação

8.1 - A documentação relativa à habilitação consiste em:

8.1.1 - Habilitação jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações se houver ou a última consolidada, devidamente registrada, em se tratando de sociedades empresárias ou por ações, acompanhadas da documentação de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando as atividades assim o exigir.
- e) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação.
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede ou domicílio do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

- c) Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, conjunta, com prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), conforme MF nº. 358 de 05/09/2014.
- d) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, referente ao domicílio da empresa.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão expedida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho - TST.

8.1.2.1 - Para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista serão admitidas a apresentação de certidões negativa e positiva com efeitos de negativa, nos termos da legislação tributária vigente.

8.1.3 - Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica.
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do **último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente cancelados pela Junta Comercial competente, ou, caso não estejam concluídos, os do exercício precedente que comprovem a boa situação da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação das propostas.
 - b.1) Em se tratando de Sociedade civil ou comercial, o balanço deverá ser apresentado por cópia do Livro Diário da empresa, devidamente registrado, com os Termos de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também pelo contador, constando nome completo e registro profissional.
 - b.2) A licitante que apresentar Balanço Patrimonial e/ou Demonstração do Resultado do Exercício em meio eletrônico, deverá atender:
 - I - A norma NBC T 2.8 – Das Formalidades da Escrituração Contábil em Forma Eletrônica, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade da República Federativa do Brasil; e
 - II - Seguir as normas quanto ao Sistema Público de Escrituração Digital SPED, disposto no Decreto Federal nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007 e na Instrução Normativa RFB nº 787, de 19 de novembro de 2007 da Receita Federal e suas alterações posteriores.
 - b.3) No caso específico de Sociedade por Ações, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado.
 - b.4) Em se tratando de Microempresas (ME) ou de Empresas de Pequeno Porte (EPP), consideradas como tais aquelas que apresentarem em seu CNPJ, no campo relativo ao nome empresarial, a anotação (ME) ou (EPP), embora legalmente dispensadas de escrituração fiscal, será exigida a apresentação de balanço patrimonial nos moldes dos itens b.1 e b.2 para que comprovem a boa situação econômica - financeira das mesmas, sob pena de inabilitação.

c) A boa situação econômico-financeira da licitante será avaliada por meio dos seguintes limites de seus índices extraídos do seu Balanço Patrimonial que deverão estar perfeitamente explicitados pela licitante em cálculo demonstrativo firmado por seu Contador:

I - Índice de Liquidez Corrente:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

II - Índice de Liquidez Geral:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

8.1.4 - Qualificação técnica:

a) Comprovação de desempenho anterior, por meio de no mínimo 01 (um) atestado/certidão/declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, comprovando a experiência anterior na execução dos serviços com características similares.

a.1) O atestado, exigido na alínea "a" deverá ser apresentado, preferencialmente, em papel timbrado do emissor, e ainda atender obrigatoriamente às seguintes exigências:

- I - Nome/razão social do emissor,
- II - Número inscrição CNPJ;
- III - Endereço;
- IV - Representante legal ou autoridade responsável pela emissão;
- V - Nome/razão social da licitante;
- VI - Número inscrição CNPJ da licitante;
- VII - Endereço da sede licitante;
- VIII - Descrição dos serviços executados;
- IX - Prazo de Execução dos Serviços;
- IX - Assinatura do representante legal ou autoridade responsável pela emissão.

b) Declaração de disponibilidade de pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa.

8.1.5 - Outras Comprovações

a) Declaração de cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme documento anexo.

b) Declaração de superveniência ou fato impeditivo, conforme documento anexo.

9 - Do Julgamento das Propostas

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

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

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

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

9.5 - Na fase de lances, a Pregoeira poderá estipular lances mínimos para o melhor andamento da sessão.

9.6 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

9.7 - Serão desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

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

9.9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

9.10 - Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **MENOR PREÇO GLOBAL** com a proponente, para que seja obtido o menor preço.

9.11 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela Pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.12 - Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 será observado o seguinte:

a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada pela Lei Complementar nº. 123/2006.

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte da Pregoeira, sob pena de preclusão.

c) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea "b", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "b", o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.13 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a Pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em planilha de custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

9.14 - A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preço propostos e aceitáveis.

9.15 - Será declarado vencedor a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.16 - Será desclassificada a proposta:

a) Que não atender totalmente qualquer um dos quesitos constantes neste Edital.

b) Que atender, parcialmente ou com restrições, as exigências previstas neste Edital.

c) Apresentadas fora do prazo ou em local diverso do fixado no presente Edital.

d) Que apresente valor acima do orçado pela Administração.

e) Que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexeqüíveis, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do artigo 44 e inciso II do artigo 48, da Lei Federal nº. 8.666/93.

f) Apresente preço baseado em outras propostas, inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor.

g) Contenham em seu texto rasuras, emendas, borrões, entrelinhas, irregularidades ou defeitos de linguagem ou outros que impossibilitem o julgamento.

9.17 - No julgamento das propostas, ocorrendo divergências ou inversão de numeração dos itens, a Pregoeira poderá fazer as devidas correções que julgar necessária para aproveitamento da proposta, bem como poderá relevar erros ou omissões formais que não afetem a compreensão dos termos da proposta.

9.18 - Havendo divergência entre valores unitários e valores globais, considerar-se-ão como válidos os valores unitários, caso haja discrepância entre os valores em algarismo e por extenso prevalecerão os últimos.

9.19- Caso todas as propostas sejam desclassificadas, considerando-se o critério de menor preço global, o processo será remetido à autoridade superior para deliberação quanto à reabertura do certame ou aplicação da norma contida no § 3º do artigo 48 da Lei nº. 8.666/93.

9.20 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado sorteio em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

9.21 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela pregoeira e os licitantes presentes.

9.22 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

9.23 - Não se considerará qualquer vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

10 - Do Teste de Conformidade

10.1 - O teste de conformidade visa à verificação dos sistemas ofertados pela licitante vencedora com as especificações e demais exigências deste edital. O teste de conformidade se dará em dia e horário determinado pelo responsável do Setor de Centro de Processamento de Dados da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG, no dia da sessão pública de julgamento, sendo que a licitante terá até 05 (cinco) dias para demonstração do sistema. A licitante vencedora deverá atender integralmente todos os itens em ordem sequencial do Termo de Referência do edital.

10.2 - A amostra será avaliada para verificação do atendimento às especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I, com emissão de parecer técnico pelo responsável do Setor de Centro de Processamento de Dados da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG

10.3 - Os requisitos técnicos do sistema demonstrados pela licitante serão avaliados pelo responsável do Setor de Administração de Rede e equipe de apoio.

10.3.1 - A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será lavrada em Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo responsável do Setor de Administração de Rede e pela Comissão a ser designada pelo responsável do Departamento da Administração e será encaminhada a Pregoeira que ficará encarregada de dar publicidade à mesma.

10.3.2 - No teste de conformidade a licitante que não conseguir apresentar no mínimo 80% (oitenta por cento) dos itens dispostos no instrumento convocatório estará desclassificada. Neste caso, a comissão técnica nomeada irá solicitar a próxima licitante da lista para apresentação, até que uma licitante tenha alcançado o mínimo exigido.

10.4 - O licitante que não atingir o percentual constante do subitem 10.3.2 será desclassificada do certame.

10.5 - No caso de desclassificação da licitante, a Pregoeira convocará a 2ª. melhor oferta proposta, sendo aplicáveis todas as disposições, na busca da proposta mais vantajosa.

10.6 - Para a apresentação, a licitante deverá apresentar todos os itens de sistemas em equipamento(s) de uso próprio, não sendo permitido a utilização de Estrutura de Rede LAN ou

WAN ou outra da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG.

10.7 - Serão desclassificadas as propostas que tenha sua amostra considerada em desacordo com as especificações e exigências deste Edital e da legislação aplicável, por meio de parecer técnico emitido pelo responsável do Setor de Centro de Processamento de Dados da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG e usuários da Prefeitura Municipal de Tupaciguara, ou que não sejam entregues no prazo determinado, sem justificativa aceita pela Pregoeira.

11 - Do Julgamento da habilitação

11.1 - Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº. 2 - "Habilitação" do licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

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

11.3 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado para as ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente apresentar preço inferior ao menor preço ofertado na etapa de lances, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.3.1 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido a Pregoeira.

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

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

11.4 - O detentor da melhor proposta que desatender às exigências de habilitação previstas neste Edital será inabilitado, e a Pregoeira examinará as ofertas subseqüentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que a Pregoeira poderá negociar com o proponente, para que seja obtido o melhor preço.

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

11.6 - A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto a Pregoeira.

11.7 - Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação, intimando, posteriormente, a nova data aos licitantes por meio de publicação na

página do Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

11.8 - É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

12 - Dos Recursos Administrativos

12.1 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sob pena de decadência do direito por parte da licitante.

12.2 - Constará, na ata da sessão, a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficam intimadas para manifestar-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando, a todos, vista imediata do processo no Departamento.

12.3 - Tendo a licitante manifestado, motivadamente, a intenção de recorrer na sessão pública, terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

12.4 - As demais licitantes, já intimadas na sessão pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contrarrazões, prazo este que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no Departamento.

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

12.6 - As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, a Pregoeira, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

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

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

12.9 - O acolhimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10 - A decisão proferida em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, mediante publicação na página do Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM que pode ser acessado pela página <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg>.

12.11 - Não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

13 - Da Adjudicação e da Homologação

13.1 - A ausência de manifestação de recorrer durante a sessão, ou a decadência do prazo para a interposição do recurso, ou julgados os que caso tenham sido postulados, e constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe

adjudicado o objeto do certame.

13.2 - Adjudicado o objeto da licitação, a licitação será homologada pela autoridade competente e o vencedor será convocado para a assinatura do contrato.

13.3 - Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Prefeitura Municipal tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

13.4 - Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Prefeitura Municipal poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº. 10.520/2002.

14 - Da Contratação

14.1 - A licitante vencedora será convocada pela Administração Municipal para assinatura do contrato, conforme minuta em anexo, no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento da data da notificação.

14.2 - É assegurada a prorrogação do prazo de que trata o item anterior, por igual período, desde que solicitado pela parte durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

14.3 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente implicará em multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do objeto adjudicado.

14.4 - Não atendendo ao chamamento para a assinatura do contrato ou documento equivalente, a proponente perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedora da licitação, sendo adjudicado à proponente a seguir classificada, nos termos da proposta vencedora, inclusive quanto aos preços e prazos.

14.5 - A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no parágrafo 1º do artigo 65, da Lei nº. 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do parágrafo 2º, inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº. 9.648, de 27 de maio de 1998.

15 - Das obrigações e responsabilidades da contratada

15.1 - A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a assinatura do contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

15.2 - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos "*in-loco*", quando requisitado pelo contratante.

15.3 - Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, o contratado disponibilizará, local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo

disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos.

15.4 - No caso de necessidade de atendimento *in-loco*, o contratante notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada.

15.5 - Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pelo contratante. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do contrato.

15.6 - Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos do contratante, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital e o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

15.6.1 - Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, o contratante poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

15.6.1.1 - No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, o contratante poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei nº. 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas.

15.6.1.2 - O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

15.6.1.3 - Será acrescido à vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

15.7- São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e contrato:

- a) Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.
- b) Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.
- c) Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.
- d) Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.
- e) Prestar manutenção a solução integrada.

- f) Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.
- g) O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e contrato.
- h) Manter sigilo absoluto das informações processadas.

15.8 - O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido, à custa da contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

15.8.1 - O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

15.8.2 - Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº. 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

15.9 - A contratada deverá manter profissional técnico na sede do contratante pelo menos duas vezes por semana, para acompanhamento *in loco*, cumprindo a carga horária da repartição.

16 - Das obrigações e responsabilidades da contratante

16.1 - Efetuar o pagamento devido em dia, de acordo com o estipulado.

16.2 - Acompanhar e fiscalizar, através da Secretaria requisitante a execução dos serviços.

16.3 - Fornecer o material necessário à execução dos serviços.

16.4 - Garantir aos funcionários da CONTRATADA livre acesso às suas instalações para a execução dos serviços, objeto deste contrato, prestando-lhes todos os esclarecimentos e orientações necessários à realização dos serviços.

16.5 - Ainda, a contratante reserva-se o direito de:

I. Reter os valores devidos à CONTRATADA, caso não seja comprovada regularidade dos direitos trabalhistas, fundiários e previdenciários dos trabalhadores, inclusive os de caráter rescisório.

II. Efetuar o pagamento dos valores devidos à CONTRATADA somente após esta, mensalmente, comprovar regularidade dos direitos trabalhistas, fundiários e previdenciários aos trabalhadores.

III. Efetuar a verificação trimestral dos depósitos fundiários dos trabalhadores, através de extratos de cada um dos trabalhadores.

17 - Do Reajuste

17.1 - O valor a ser contratado poderá ser alterado, com as devidas justificativas, observado o disposto no art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações e demais normas de direito aplicáveis. Em caso de reajuste, terá por base no INPC-IBGE verificado no período, sendo nula,

de pleno direito, qualquer estipulação de reajuste de periodicidade inferior a um ano.

17.1.1 - Referido reajuste deve ser solicitado, mediante requerimento formal entregue no Departamento de Compras e Licitações, localizada na Praça Antônio Alves de Faria s/nº., bairro Tiradentes, CEP 38.480/000, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08: 00 - 11:00 hs e das 13:00 - 17:00hs.

18 - Fiscalização

18.1 - O Município de Tupaciguara, através de representante, exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

18.2 - As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Tupaciguara em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

19 - Do Preço e do Pagamento

19.1 - O pagamento será efetuado até o 10º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços em moeda corrente do país, através de ordem bancária ou depósito bancário. No caso de depósito bancário, constar no corpo da Nota Fiscal o nome do banco, número da agência e conta corrente.

19.2 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, podendo a CONTRATANTE deduzir do montante a pagar os valores correspondentes à multa e indenizações devidas pela CONTRATADA, que foram constituídas após procedimento administrativo que lhe tenha sido assegurada a ampla defesa e contraditório.

19.2.1 - Para efetuação do pagamento, será necessária a apresentação de nota fiscal de prestação de serviços, à Comissão de Recebimento, acompanhada da seguinte documentação:

I. Certidão negativa de débitos com FGTS;

II. Certidão negativa de débitos com INSS;

19.3 - A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite pelo Departamento responsável.

19.4 - É vedada a fixação de preços mínimos, critérios ou faixas de variação em relação a preços de referência.

19.5 - Os valores devidos à CONTRATADA poderão ser retidos pelo contratante, no caso de falta de regularidade de observância de direitos trabalhistas, fundiários e previdenciários dos trabalhadores da contratada, havendo determinação legal ou judicial nesse sentido, inclusive em caso de infringência de direitos de caráter rescisório inerentes à prestação dos serviços objetos do contrato.

19.6 - Ocorrendo atraso nos pagamentos por parte do contratante, imputável exclusivamente à Administração, a contratada fará jus à atualização monetária a partir do primeiro dia imediatamente posterior ao término do prazo para pagamento, cujo índice será o INPC-IBGE calculado sobre o período em que perdurar a condição de inadimplência.

20 - Das Penalidades

20.1 - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.1.1 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo da multa prevista e as demais cominações legais.

20.2 - A contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

I - por atraso injustificado na entrega do objeto licitado, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, até o limite de 15%.

II - pela inexecução total ou parcial do acordado através do instrumento contratual, garantida a defesa prévia:

a) Advertência.

b) Multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo em seu total a 2% sobre o valor do contrato, cumulável com as demais sanções.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

20.3 - A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o instrumento contratual e retirar a ordem de serviço, caracterizará descumprimento total da obrigação, ensejando as penalidades cabíveis.

20.4 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

21 - Da Dotação Orçamentária e vigência

21.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

02.02.01.04.122.0002.2.0015.3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Ficha 65

- 01.0000.0000.0000

21.2 - O contrato terá vigência até 31/12/2018, podendo ser prorrogado no limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, IV, da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante termo aditivo, caso haja interesse das partes, podendo ser reajustado pelo INPC-IBGE, desde que respeitado o princípio da anualidade.

22 - Das Disposições Gerais

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

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

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

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

22.5 - É facultada a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.6 - Os documentos e a proposta, exigidos bem como os seus anexos, têm que estar preferencialmente de acordo com o presente Edital, sendo que cada anexo tem sua forma para ser apresentado.

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

22.8 - A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

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

22.10 - O Município de Tupaciguara poderá cancelar de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial desde que motivado o ato e assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa quando esta:

- a) Venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;
- b) For envolvida em escândalo público e notório;
- c) Quebrar o sigilo profissional;

d) Utilizar, em benefício próprio ou de terceiras informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Tupaciguara;

e) Na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

22.11 - O Município de Tupaciguara poderá, por despacho fundamentado da Pregoeira e até a entrega da nota de empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade da licitante.

22.12 - A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 59, da Lei Federal nº. 8.666/93.

22.13 - Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Prefeitura Municipal de Tupaciguara comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

22.14 - As decisões proferidas no presente processo serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM.

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

22.16 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inveracidade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou caso tenha sido vencedora, o cancelamento da autorização de serviços, sem prejuízos das demais sanções cabíveis.

22.17 - Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, a Pregoeira, no Departamento de Licitação, localizado no 2º piso do Centro Administrativo, situado na Praça Antônio Alves de Faria s/nº., Bairro Tiradentes, Tupaciguara/MG, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (034) 3281-0057 - E-mail: cpltupaciguara2017@gmail.com.

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

22.19 - Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidos, gratuitamente, mediante recibo, nos horários de 08h00min as 11h00min e 13h00min as 17h00min, no endereço referido no preâmbulo deste Edital.

22.20 - Os casos omissos serão resolvidos com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93 e os princípios gerais de direito.

22.21 - Fazem parte integrante deste Edital:

- a) Anexo I - Modelo de Proposta.
- a) Anexo II - Termo de referência.
- b) Anexo III - Roteiro para Realização da Prova de Conceito.
- c) Anexo IV - Modelo de Procuração.
- d) Anexo V - Modelo de Declaração requisitos habilitação.
- f) Anexo VI - Declaração que a licitante atende o inciso V art 27 da Lei 8.666/93.
- g) Anexo VII - Declaração de fatos impeditivos.
- g) Anexo VIII - Minuta do Contrato.

Tupaciguara/MG, 14 de Março de 2018.

Lívia Rosa da Silva Santana
Pregoeira Municipal

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA

Nome da Empresa: _____
Endereço: _____
CNPJ: _____
Fone/Fax: _____

ITEM A

SISTEMAS	Qtde.	PREÇO MENSAL (UNITÁRIO) LOCAÇÃO (INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO REMOTO ILIMITADOS/ IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS E SUPORTE PRESENCIAL)	PREÇO LOCAÇÃO PARA 12 MESES	TOTAL
Aplicativo de Plano Plurianual e LDO	01			
Aplicativo de Elaboração Orçamentária/Planejamento	01			
Aplicativo de Gestão e Execução	01			
Aplicativo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	01			
Aplicativo de Gestão Tributária	01			
Aplicativo de Nota Fiscal Eletrônica	01			
Aplicativo de Licitação	01			

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Aplicativo de Contratos	01			
Aplicativo de Frotas	01			
Aplicativo de Patrimônio (Público)	01			
Aplicativo de Almoxarifado	01			
Aplicativo de Compras	01			
Aplicativo de Protocolo e Controle de Processos	01			
Aplicativo de Requisição (Materiais)	01			
Aplicativo de Cemitério	01			
Aplicativo da Lei da Transparência	01			
Aplicativo da Lei de acesso a Informação	01			
Aplicativo de Saúde - 9 unidades de saúde	01			
Aplicativo de Ponto Eletrônico(Biometria)	01			
Valor Total	R\$ xxxx,xxxx (por extenso)			

**o valor da locação inclui a implantação, suporte técnico remoto e presencial, treinamento dos usuários.*

- **Valor Global** : R\$ xxx, xxx (e por extenso).
- **Nome, cargo, CPF e RG do responsável que irá assinar o contrato proveniente desta licitação.**
- **Dados Bancários:**
- **Validade da Proposta:**

Local, ___ de _____ de 20__.

Identificação e assinatura do representante legal

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas informatizados de gestão pública, incluindo serviços de implantação, suporte técnico presencial e remoto (help desk) e treinamento para capacitação de pessoal técnico para o Município de Tupaciguara**, conforme descrições, especificações, quantidades, condições constantes deste Termo de Referência.

Os atendimentos remotos (*help desk*) para suporte dos sistemas, almejando o bom funcionamento, bem como as horas técnicas serão ilimitados e sem custo adicional.

SISTEMAS:

- 1. Aplicativo de Plano Plurianual e LDO**
- 2. Aplicativo de Elaboração Orçamentária/Planejamento**
- 3. Aplicativo de Gestão e Execução**
- 4. Aplicativo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento**
- 5. Aplicativo de Gestão Tributária**
- 6. Aplicativo de Nota Fiscal Eletrônica**
- 7. Aplicativo de Licitação**
- 8. Aplicativo de Contratos**
- 9. Aplicativo de Frotas**
- 10. Aplicativo de Patrimônio (Público)**
- 11. Aplicativo de Almoxarifado**
- 12. Aplicativo de Compras**
- 13. Aplicativo de Protocolo e Controle de Processos**
- 14. Aplicativo de Requisição (Materiais)**
- 15. Aplicativo de Cemitério**
- 16. Aplicativo da Lei da Transparência**
- 17. Aplicativo da Lei de acesso a Informação**
- 18. Aplicativo de Saúde - 09 unidades de saúde**
- 19. Ponto Eletrônico (Biometria)**

1.1. Entende-se por instalação/implantação a carga dos dados, a instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo Município de Tupaciguara e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema em 30 (trinta) dias e treinamento dos servidores designados a partir da ordem de serviço.

1.2. Entende-se por customização qualquer alteração ou implementação feita no sistema para suprir alguma necessidade individual do Município de Tupaciguara.

1.3. Entende-se manutenção/assistência técnica/suporte técnico a instalação e configuração do software objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização do software, bem como correções de erros de funcionamento do mesmo, e suporte técnico *in-loco*, de forma presencial, sob demanda espontânea da Administração.

1.4. Entende-se por treinamento a aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização do software que é objeto da presente licitação.

1.5. Entende-se por atualizações de versão a adequação do software as alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessária, alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.

1.6. O(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) ofertar apenas um sistema, desde que esse atenda o conjunto por ser composto por vários módulos, **ou** oferte os vários módulos (sistemas), integrados entre si, quer seja no único sistema ofertado ou no conjunto conforme explicitado. O(s) sistema(s) deverá(ão) cumprir e atender os requisitos mínimos obrigatórios (integração e ambiente tecnológico similar) apresentando também o mínimo das funcionalidades do(s) sistema(s) (80%), conforme previsão a editalícia.

2. DO ÓRGÃO REQUISITANTE:

2.1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

3. JUSTIFICATIVA / FINALIDADE:

3.1. O presente processo visa:

- Permitir que o Município disponha de um sistema de tecnologia da informação moderna, permitindo otimização dos trabalhos, organização e consolidação das informações e dados .
- Manter uma base de dados estruturada, íntegra e confiável.
- Permitir a boa gestão e aplicação dos recursos públicos.
- Ter em mãos um instrumento de T.I. capaz de unificar procedimentos, dados e relatórios das unidades pertencentes ao município.
- Garantir análise em tempo real dos dados.
- Viabilizar o controle interno e externo da gestão da Administração pública local.

A presente contratação é imprescindível ao compartilhamento das informações dos órgãos e setores municipais de controle, internamente, e externamente, como a saber Tribunal de Contas

do Estado, Ministério Público, população em geral, entre outros, bem como da manutenção e o funcionamento da máquina administrativa municipal, ficando caracterizada a situação para a contratação desse objeto.

O Município de Tupaciguara tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas buscando soluções que contemple os preceitos legais e tecnológicos. Referidas soluções estão alicerçadas na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

Referida contratação busca ainda proporcionar ao gestor através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas proporcionando tomada de decisão para melhor gerir o bem público.

Em face das determinações legais, compete à Administração Pública o controle efetivo das atividades desenvolvidas, com a expedição de relatórios mensais e anuais, exigidos por lei. No entanto, a consolidação de todas as informações em um único relatório, na forma exigida pela legislação, obriga a administração a consolidar as informações em uma única base de dados, de linguagem uniforme, com características de segurança e de alto desempenho em padrões condizentes com o exigido pela legislação federal. Em face dessas necessidades, a implantação de *software* unificado, que seja disposto em rede e de que dele tenham acesso às unidades do Município, impondo-se como medida correta e adequada.

A implantação de sistemas integrados permitem o aperfeiçoamento e o gerenciamento dos serviços, com controle de qualidade, uma vez que, atualmente o desempenho das atividades do Município, é gerado por sistemas integrados já existentes, e que o próprio município não possui corpo técnico para elaboração do *software* próprio. O Município de Tupaciguara não dispõe de uma secretaria de processamento de dados, tampouco de quantitativo funcional para desenvolver ou aprimorar os layouts públicos existentes e em virtude da alta complexidade dos sistemas em questão, atualmente a viabilidade técnica-econômica da locação dos *softwares*, é a melhor opção, para não gerar um choque na administração pública.

4 - DO AMBIENTE TÉCNOLÓGICO, DOS SISTEMAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

4.1. DA JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO DO OBJETO POR LOTE ÚNICO

O Município pretende a aquisição de sistemas integrados entre si, apontando para a aglutinação, no entanto permite que a licitante interessada no certame possa oferecer apenas um módulo (sistema) caso esse sistema ofertado seja possuidor das características básicas e os

mínimos de funcionalidades perseguidas (100% ambiente tecnológico e integrações), e no mínimo 80% do conjunto das funcionalidades), requisitos esses explicitados de modo claro, tanto quanto permite que o interessado na disputa, que acorra à licitação, detenha os vários módulos no seu conjunto, mas em qualquer situação retromencionada, é necessário que em qualquer situação haja a integração explicitada e o mínimo da funcionalidades especificadas.

De tal modo, pretende-se a utilização de sistemas integrados, haja vista que tais softwares possibilitam uma organização com maior confiabilidade dos dados que poderão ser monitorados em tempo real, diminuindo sobremaneira retrabalhos, o que é conseguido por intermédio de integrações entre os sistemas e a disponibilização das informações aos servidores responsáveis pelas tarefas que alimentam toda a cadeia dos processos de gestão e que, em última instância, fazem com que as diversas áreas/setores da Prefeitura Municipal de Tupaciguara possam interagir.

Outro benefício que sistemas integrados desse porte permitem e conferem é a capacidade de integração dos processos e das informações, sendo possível diagnosticar as áreas mais e menos eficientes e focar em procedimentos que possam ter o desempenho melhorado, de forma a planejar, executar e controlar as diversas atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Tupaciguara com maior eficiência, eficácia e efetividade.

Outra necessidade de que as instituições públicas devem buscar sistema único é garantir que as atividades serão executadas uma única vez, trazendo com isso qualidade nas informações e evitando desperdício de pessoal e financeiro. A instalação de sistemas que não se interagem, de diversos fornecedores, é antieconômico, antiprodutivo, e sobrecarrega a administração já que informações não se integram, havendo necessidade de retrabalhos.

A justificativa para a licitação em lote único decorre da necessidade de prestação de contas abrangendo, no conjunto, os macroprocessos de Gestão Fiscal e ao conjunto de regras e normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional STN, detalhadas no Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP. Os sistemas, para o perfeito (ou no mínimo adequado) funcionamento são portanto indissociáveis.

E tal ato administrativo licitatório, que aponte pela oportunidade e conveniência de se contratar sistemas de T.I integrados, vem ao encontro do posicionamento do e. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em decisão que faz lição nesse sentido vejamos:

“DENÚNCIA. PREGÃO PRESENCIAL. CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA. EDITAL. IRREGULARIDADES. EXIGÊNCIA DE DESCRIÇÃO DE MARCAS, MODELOS E/OU REFERÊNCIA DOS PRODUTOS NA PROPOSTA COMERCIAL. AUSÊNCIA DE

IRREGULARIDADE. AGLUTINAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS. EXISTÊNCIA DE JUSTIFICATIVA. AUSÊNCIA DE QUANTITATIVOS NO QUE SE REFERE AO TREINAMENTO DE USUÁRIOS. FATO NÃO IMPEDITIVO À FORMULAÇÃO DE PROPOSTAS. NÃO COMPROVAÇÃO DE OFENSA À COMPETITIVIDADE. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO. VEDAÇÃO. AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA. INOCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE. IMPROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA. RECOMENDAÇÃO.” 27ª Sessão Ordinária da Segunda Câmara – 08/09/2016 –TCE MG. CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ.

“2 – Aglutinação dos serviços licitados:

A denunciante também considera irregular o fato de o edital ter aglutinado os serviços licitados, ao argumento de que tratam de sistemas informatizados diversos, abrangendo áreas distintas entre si, conforme especificado no subitem 7.2 do Anexo I (Termo de Referência), em prejuízo ao fracionamento do objeto e à maior competitividade do certame, conforme previsto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993.

Às fls.139 a 144, os responsáveis alegaram que a utilização de mais de um sistema de TI poderia ocasionar em incompatibilidade operacional, o que tornaria inócuo o produto adquirido, trazendo prejuízo ao erário.

Informaram, ainda, que o fracionamento do objeto poderia restringir a competição, uma vez que as empresas que fornecem esse tipo de serviço para o setor público, em sua maioria, não oferecem o produto de forma fragmentada.

A respeito da restrição à competitividade do certame, em face da aglutinação do objeto relacionado no Anexo I (Termo de Referência) do edital, pode constar que, no mencionado anexo, consta a justificativa da contratação, fls. 40 e 41, in verbis:

Os macroprocessos de Gestão Fiscal em utilização neste município deverão ser todos revistos até o final do exercício de 2015, para atender às novas normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional STN, detalhadas no Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP.

Essa mudança implica em dispor de uma solução em TI que contemple a automação dos novos procedimentos contábeis, de forma integrada com os macroprocessos listados, que serão implantados. Essa solução também deverá contemplar a nova versão do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM, do TCEMG.

A solução que se busca deve ser integrada, dada a necessidade de troca de informações entre os macroprocessos. Informatizá-los de forma separada acarreta retrabalho, qual seja: redigitar o mesmo dado em sistemas distintos e garantir que não haja divergência, devido aos riscos de haver informações fiscais inconsistentes entre os macroprocessos. A não integração dos sistemas acarreta prejuízo na comunicação, tempestividade, custos, assincronismo entre os departamentos e é ineficiente.

Os sistemas atualmente em uso neste Município foram contratados através de dispensa de licitação e por isso faz-se necessária a abertura de processo licitatório.

No caso em tela, o gestor responsável, no uso da discricionariedade conferida pela lei e devidamente motivado, optou pela contratação dos serviços em um único lote composto por vários sistemas em razão da necessária interligação e conectividade entre eles.

Como bem ressaltou a Unidade Técnica, a característica de interligação é condição quase que totalitária na iniciativa privada, que, em geral, contrata solução integrada de informática conhecida como “sistemas ERP”, sigla de “Enterprise Resource Planning”, sendo essa tecnologia de informação por meio da qual se integram todos os dados e processos de uma organização em um único sistema.

A propósito, esta Corte de Contas já se pronunciou acerca da possibilidade de contratação integrada de sistemas de gestão, conforme se verifica do seguinte trecho do voto proferido pelo Conselheiro Cláudio Terrão no Processo nº 862.638, aprovado na Sessão de 6/8/2013, in verbis:

1) Da necessidade de fracionamento do objeto Alega o Denunciante que o edital sob exame contempla, em uma única licitação, o fornecimento de licenciamento de diversos sistemas, os quais não guardam correlação lógica entre si, por serem totalmente distintos e autônomos uns dos outros. Desse modo, sustenta que o objeto do edital deveria ser fracionado, com a instauração de um procedimento licitatório para cada serviço.

A Unidade Técnica, em relatório de fls. 269/283, manifestou-se pela necessidade de intimação dos responsáveis a fim de que apresentassem justificativas para o não parcelamento do objeto.

O Ministério Público, às fls. 292/299, ratificou o entendimento técnico.

Em sede de defesa, os responsáveis alegaram que a razão do não parcelamento do objeto seria a necessidade de integração entre os sistemas, o que otimizaria o desenvolvimento de múltiplos processos simultâneos, implicando a redução de custos e organização da máquina administrativa.

Os defendentes explicaram, também, que, quanto maior a integração entre as diversas soluções, mais eficientes elas se tornam, devido às possibilidades de reutilização e compartilhamento de recursos, o que construiria uma infraestrutura tecnológica segura, robusta e flexível, maximizando a agilidade, a eficiência e as vantagens nas atividades da Administração Pública.

Asseveraram, ainda, que o intuito da Administração Municipal na presente licitação não é contratar sistemas independentes e autônomos, sendo que o desmembramento do objeto prejudicaria a funcionalidade desses sistemas, em razão da premente necessidade de que estivessem vinculados, fls.311/329.

Ao reexaminar a questão, o Órgão Técnico, entendeu que as justificativas apresentadas podem ser consideradas satisfatórias, tendo em vista que os sistemas guardam “interconectividade” entre si. Concluíram, ainda, que a possibilidade uma solução integrada é benéfica para a Administração, na medida em que permite melhor disponibilização dos serviços em qualidade e em quantidade de fornecimento, fls. 1182/1195.

O Ministério Público, em parecer conclusivo de fls. 1197/1207, acompanhou o posicionamento apresentado pela Unidade Técnica.

Sobre a matéria, o § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93 prevê o parcelamento do objeto da licitação como regra geral e, por via de consequência, a formação de lote único como exceção nos certames.

É correto afirmar, portanto, que, via de regra, o parcelamento amplia a competitividade e contribui para a obtenção de menor preço, ao possibilitar também a participação de pequenas e médias empresas nas licitações.

No caso, todavia, a Administração demonstrou a inviabilidade técnica para o parcelamento dos serviços, asseverando que os diferentes sistemas a serem implementados, são indissociáveis.

Diante disso, devem ser acatadas as alegações da defesa no sentido de que a integração dos softwares permite uniformizar os procedimentos e o compartilhamento de informações.

Também o argumento de que uma solução única propiciará à Administração maior confiabilidade dos dados, que poderão ser monitorados em tempo real, merece prosperar.

Além disso, entendo ter restado devidamente demonstrado que o parcelamento desse objeto seria desvantajoso para a Administração. Portanto, a formação de lote único para tais serviços encontra-se

justificada, tendo-se em vista a inviabilidade técnica e a redução de custos”.....

Solução integrada em T.I, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes permita:

- Interface de apresentação, layout de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;
- Troca de informações entre vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessário a migração de dados, redundância de informação ou mecanismo de integração de dados entre os módulos;
- Procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento e etc.;

Tais requisitos evidenciam ainda mais que sistemas integrados de gestão pública possuem inúmeras vantagens sobre a implantação de fabricantes variados e diversos, onde para cada rotina seria necessário proceder a procedimentos diferenciados e apartados, ocasionando trabalhos adicionais, necessidade de aprendizado em diversos sistemas, padrões diferentes, enfim, tudo o que administrativa e tecnicamente não se deve adotar nos tempos atuais onde a busca de resultados e eficiência deve ser a tônica da gestão pública.

As justificativas de ordem técnica são:

- a) Reforço da autonomia administrativa quanto a sistemas informatizados;
- b) Aderência ao projeto de qualificação do corpo técnico da Prefeitura Municipal de Tupaciguara buscando minimizar a dependência de consultoria externa, de forma a criar competência interna;
- c) Diminuição de custos para administração pública;
- d) Evitar re-serviços, fragmentação de trabalhos e dificuldades na apuração de responsabilidades;
- e) Otimizar, racionalizar e viabilizar confecção de relatórios, consolidação de trabalhos e processos simultâneos de trabalhos a partir da integração e interconectividade.

Justamente, é pautando-se nessas premissas que a Administração se vê na contingência de haver em contratar em lote único uma empresa que possua um único sistema com as funcionalidades desejadas (específicas para cada um dos sistemas explicitados, com no mínimo 80% de atendimento das funções, respectivamente), ou vários sistemas (aos moldes do edital) que no conjunto atendam o objeto do Edital, não sendo necessário que tais sistemas possuam identidade de nome ou de marca, mas sim que, em qualquer situação, os requisitos básicos (ambiente tecnológico, integrações e funções) estejam presentes, atendendo em similaridade e compatibilidade os termos do edital, que serão aferidas, inclusive, em teste de conformidade para aferição se cumpre ou não na amostragem o que se pretende contratar. E para isso será realizada a Prova de Conceito (amostragem).

4.2. DO AMBIENTE TÉCNOLÓGICO, DOS SISTEMAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

4.2.1. ESPECIFICAÇÕES DE COMPATIBILIDADE

4.2.1.1. O sistema Aplicativos (cliente) ofertados deverão ser totalmente compatíveis com todas as versões do *Windows a partir do Windows 7, quer na plataforma 32, quer na plataforma 64 bits. Em ambiente servidor deverão, igualmente, garantir a compatibilidade plena com as versões de Windows Server 2008 R2 ou superior.*

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

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

4.2.1.4. 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.

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

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

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

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

4.2.1.9. A caracterização operacional será transacional.

4.2.1.10. Deverá operar por transações (ou formulários '*on-line*') que, executem ou registrem 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.

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

4.2.1.12. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, '*on-line*'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações 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.

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

4.2.1.14. Segurança de Acesso e Rastreabilidade.

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

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

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

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

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

4.2.1.20. Interface Gráfica;

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

4.3. - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

4.3.1. 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.

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

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município, quando requisitada:

a. Durante todo o processo de levantamento para customização;

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

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

d. 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, atualmente em uso pelo Município de Tupaciguara.

7.3. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

8 - SUPORTE

8.1. As solicitações de atendimento para suporte presencial, remunerado em conformidade com demanda exclusiva da contratante e limitados aos moldes do edital, e o suporte técnico remoto- *help desk*, esses últimos por sua vez que deverão se dar de forma ilimitada por parte do cliente e sem custo adicional, 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.

8.1.1. Para fins de garantia da operacionabilidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão solicitadas exclusivamente por parte da contratante, por demanda espontânea, enquanto perdurar a contratação.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

9 - MANUTENÇÃO

9.1. O contrato prevê 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 descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

DESCRIÇÃO DOS APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Aplicativo Plano Plurianual e LDO

Realizar a exportação do Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade.	
Gerar relatórios de crítica da despesa Planos Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA)	
Gerar 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).	
Gerar as estimativas das receitas do orçamento vinculadas e por fonte de	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

recursos.	
Gerar o relatório dos programas do governo por Macro-objetivo.	
Realizar a emissão dos objetivos que possui prioridades, de forma que as informações sejam ordenadas por programas e se agrupem por órgãos, unidades orçamentárias e por função.	
Possibilitar a geração de resumo das Ações por Função e Sub-função.	
Gerar o quadro comparativo da Receita e Despesa ordenado por programa de governo.	
Gerar o relatório do crescimento da Receita e Despesa demonstrando a informação orçada, realizada e projeções para o quadriênio.	
Gerar o relatório das receitas orçamentárias por categoria econômica, sendo receitas correntes e de capital.	
Gerar o quadro demonstrativo da Receita Corrente Líquida.	
Gerar o relatório de despesas orçamentárias por categoria econômica, sendo despesas correntes e de capital.	
Gerar o relatório das despesas realizadas, para comparar com exercícios anteriores.	
Gerar relatório orçamentário das receitas e despesas por fonte de recurso.	
Realizar o cadastro de produtos, bens ou serviços resultantes da ação, onde para cada uma das ações, se indicará um único produto.	
Realizar o cadastro da descrição da receita, devendo conter a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, item e subitem.	
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.	
Realizar o controle de acesso do usuário as dotações, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.	
Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas.	
Realizar 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.	
Realizar a demonstração da margem de crescimento das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO.	
Gerar informações para o próximo exercício de modo automático.	
Realizar o controle dos responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.	
Realizar o cadastro de Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades.	
Conter informações sobre o programa de trabalho, possuindo a Função do Governo, Sub-Função, Macro-Objetivo, Tipo de Programa, Programa de	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Governo, Tipo de Ação e Ação.	
Realizar o cadastro de ações nos programas, classificando as 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	
Realizar o cadastro de ações e sub-ações por região.	
Realizar as etapas, com o propósito de manter os históricos das alterações controladas por revisões, que obrigatoriamente existirá uma lei legal a ser informada.	
Definição das metas e prioridades dos programas a serem realizados no exercício.	
Realizar as previsões da receita por três anos consecutivos, amparado por índices como PIB e inflação para que se realize o cálculo dos valores constantes.	
Realizar a avaliação dos 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. Realizar avaliação de outros tipos de riscos fiscais como Frustração de Arrecadação, Restituição de Tributos a Maior, Discrepâncias de Projeções.	
Conter informações referentes ao crescimento 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.	
Conter informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.	
Conter informações referente a receitas e despesas do regime próprio de previdência dos servidores.	

Aplicativo de Elaboração Orçamentária/Planejamento

Emitir a relação dos programas de trabalho do ente público.	
Realizar a emissão de relatório da despesa orçamentária de acordo com seu vínculo.	
Possibilitar a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função.	
Realizar a emissão de relatório da evolução da despesa.	
Realizar a emissão de relatório da evolução da receita	
Realizar a emissão de relatório dos gastos com pessoal - 54 %	
Realizar a emissão de relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%	
Realizar a emissão de relatório de demonstrativos de gastos com saúde 15%	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Realizar a emissão de relatório do QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético).	
Realizar a emissão de relatório da relação da despesa.	
Realizar a emissão de relatório da relação da receita.	
Realizar a emissão de relatório da relação da despesa por secretaria.	
Realizar a emissão de relatório de sumário geral da despesa/receita.	
Realizar a emissão de relatório da Listagem das fontes de recurso.	
Realizar a emissão de relatório da legislação da receita	
Realizar a emissão de relatório de projeto/atividade e funcional programática.	
Realizar a emissão de relatório da despesa elaborada.	
Realizar a emissão de relatório da receita elaborada.	
Realizar o cadastro das descrições da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária alínea e suba linha, categoria econômica, origem, espécie, rubrica.	
Realizar o cadastro das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa.	
Realizar o cadastro das descrições da receita, como também a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, suba linha, item e subitem.	
Realizar a previsão da receita orçamentária por trimestre segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor arrecadado do mesmo período.	
Realizar a fixação da despesa orçamentária por trimestre, segregada por fonte de recurso, possibilitando obter a informação do valor estimado e cancelado, possibilitando assim um comparativo com o valor executado do mesmo período.	
Realizar a elaboração de um cronograma financeiro das receitas e despesa por trimestre 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.	
Realizar a elaboração do cronograma mensal de desembolso, informando as transferências financeiras a conceder, transferências financeiras a receber, transferências previdenciárias a conceder e transferências previdenciárias a receber.	
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.	
Permitir que se realize a consulta de despesas orçamentárias 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.	
Permitir que se realize a consulta de receitas orçamentária já cadastradas, buscando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as receitas a nível consolidado ou individual de administração.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar a realização de reajuste no orçamento público de modo automático informando um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento.	
Realizar o cadastro de leis e decretos, para liberação de créditos adicionais do ente público.	
Possibilitar a migração da proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, enviando a fixação da despesa e a previsão da receita.	
Realizar o cadastro da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, origem da despesa.	
Realizar o cadastro das Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.	
Realizar o controle de acesso do usuário as dotações, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.	
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.	
Realizar o controle dos responsáveis por cargos e atribuições, de acordo com o período de atuação.	
Gerar a proposta orçamentária de forma individual por departamento, de modo que as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte, Informando o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa.	
Possibilitar a geração de relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital.	
Possibilitar a geração do relatório referente a origem da Despesa.	
Possibilitar a geração do relatório referente ao orçamento da receita.	
Possibilitar a emissão dos dados da receita e despesa do orçamento cadastrado, possibilitando a emissão individual ou consolidado com os demais entes pertencentes ao orçamento.	

Aplicativo de Gestão e Execução

Possibilitar a realização do 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,	
---	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.	
Possibilitar a realização da anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria.	
Possibilitar a realização da prestação de contas de empenhos de adiantamentos do exercício e de exercícios anteriores concedidos aos servidores. Contendo as informações do adiantamento bem como o histórico, valor concedido, valor devolvido e valor utilizado.	
Possibilitar a movimentação de serviços bancários referente a cheques, como também o cadastro dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listar os cheques emitidos.	
Realizar consultas de saldos, efetuadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação.	
Permitir a liquidação de restos a pagar não processados, que foram inscritos no ano de referência e também o estorno de liquidação, em situações que os restos a pagar não processados já se encontrarem liquidados.	
Possibilitar a inscrição de restos a pagar processados e não processados manualmente, 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.	
Possibilitar o cancelamento de restos a pagar processados e não processados, apresentando as contas contábeis a serem debitadas e creditadas e também o controle do saldo da fonte de recurso que deve ser cancelada.	
Possibilitar a associação de um número de convênio à um resto a pagar.	
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.	
Possibilitar a geração de balancete da despesa de forma geral, das despesas pagas e das despesas por fonte de recursos.	
Emitir relatório da movimentação dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP.	
Emitir relatório de saldos bancários pela fonte de recurso.	
Possibilitar o cadastro de Leis e suas alterações e decretos, para que se possibilite a realização de alteração orçamentária conforme autorização prevista na Lei do Orçamento e situações especiais.	
Possibilitar geração de arquivos com informações sobre o planejamento orçamentário, movimentações orçamentárias e contabilização das contas contábeis do ente público, para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado. Conforme Instruções Normativas elaboradas por cada Tribunal de Contas.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Possibilitar que se acompanhem metas fiscais realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público.	
Possibilitar a realização de Consulta, da movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores que possuem cadastro no ente público.	
Realizar Consulta dos dados do empenho que já estejam cadastrados, como também 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.	
Realizar a consulta de empenhos que já foram pagos, exibindo seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico.	
Emitir relatórios das despesas extra-orçamentárias realizadas pelo ente, permitindo o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas.	
Gerar relatório de empenhos por fornecedores, detalhando todas as suas movimentações sendo empenhamento, liquidação e pagamentos.	
Possibilitar a emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública, com suas movimentações para declaração de imposto retido na fonte.	
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.	
Emitir relatório diário de tesouraria, permitindo que se separe os movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária.	
Emitir relatório de movimentação de caixa diária, banco e contábil, apresentando informações relativas á débito e crédito.	
Possibilitar a emissão de relação de empenhos do ente público, filtrando por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Realizar também a demonstração de informações de processos licitatórios, classificação da despesa, notas fiscais e demais informações.	
Emitir relatório de toda movimentação, referente a despesas orçamentárias e despesas extra-orçamentárias mensais.	
Emitir relatório de toda movimentação da receita orçamentária e receita extra-orçamentária, permitindo demonstrar as informações sem as receitas de dedução.	
Emitir relatório mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentadas pelo ente público.	
Emitir relatório referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), permitindo filtrar pelo nível das contas.	
Emitir relatório dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme lei autorizativa e decreto do executivo.	
Emitir relatório de gastos, aplicados ao recursos da saúde (15%), possibilitando	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação vigente no Brasil.	
Emitir relatório 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.	
Emitir relatório de gastos, aplicados aos recursos da educação (25%), possibilitando visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação vigente no Brasil.	
Emitir relatório da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital.	
Emitir relatório dos saldos das dotações orçamentárias, possibilitando as informações serem apresentadas por fonte de recurso. Permitir Gerar o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).	
Possibilitar a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô.	
Realizar borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações e posteriormente a geração do borderô.	
Possibilitar a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pelo banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática.	
Possibilitar realizar lançamentos manualmente, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário.	
Possibilitar a realização da conciliação bancária manualmente, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito.	
Possibilitar transferências financeiras entre contas bancárias controlando as fontes de recursos.	
Possibilitar o cadastro e controle de obras públicas administradas pelo município.	
Realizar o cadastro da administração do ente, que será movimentada e controlada pelo sistema, permitindo a adequação das rotinas de execução conforme legislação vigente e a melhor operacionalização do sistema.	
Possibilitar o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros.	
Possibilitar o cadastramento de assinatura dos responsáveis para composição de relatórios da entidade pública.	
Possibilitar a geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos servidores públicos.	
Possibilitar 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	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

estorno da liquidação de empenho se necessário.	
Possibilitar o pagamento bancário referente a empenhos orçamentários contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.	
Possibilitar a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e 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.	
Possibilitar realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e restos a pagar.	
Possibilitar que se realize a alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados.	
Possibilitar que se cadastrem as despesas orçamentárias autorizada pelo poder legislativo contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público.	
Possibilitar o cadastro de receitas orçamentárias, previstas em documentos disponibilizados pelo tribunal de contas do estado e órgão normativo de contabilidade aplicada ao setor público.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar a consulta e cadastro de eventos contábeis que são responsáveis pela contabilização dos lançamentos ocorridos no momento da execução das rotinas do ente público. O sistema deve conter todos os eventos contábeis padronizados permitindo o cadastro de novos eventos apenas em casos de particularidades da entidade.	
Possibilitar o cadastro de fornecedores que iram atender a necessidade de compra do ente público. Contendo obrigatoriamente integração de dados com o sistema de compras e licitações.	
Registrar as diárias de viagens dos servidores (Funcionários) do ente público, possibilitando que seja feita a integração dos dados para atendimento de legislação referente a transparência pública.	
Possibilitar o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Possibilitar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento, permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos.	
Constituir 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.	
Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação.	
Possibilitar a importação dos saldos restantes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Possibilitar também, 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.	
Efetuar 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.	
Possibilitar o cadastramento 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.	
Efetuar o pagamento da ordem bancária referente a despesas extra-orçamentárias contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.	
Possibilitar a alteração dos dados referente ao cadastro de empenhos já emitidos. Possibilitar a reimpressão da nota de empenho e também a exclusão do empenho respeitando a cronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento).	
Efetuar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar já cadastrados, Possibilitando que se crie uma nova programação de pagamento automaticamente.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar que se altere o tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga.	
Efetuar a programação de pagamentos no que se referem a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, possibilitando	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

também que se parcele a programação de pagamento quando necessário.	
Evidenciar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).	
Possibilitar o cadastro de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público.	
Possibilitar o cadastro de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público.	
Possibilitar o controle de autorizações de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração.	
Possibilitar o cadastro de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do município.	
Envio de relatórios a serem encaminhados ao Ministério da Saúde, através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, com relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com saúde pública. Respeitando o prazo de envio conforme legislação.	
Envio 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.	
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 com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional.	
Emitir os resumos de relatórios 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.	
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.	
Gerar relatório da movimentação executada pela entidade, como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diárias.	
Gerar relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída.	
Gerar relatório referente a movimentação das ordens bancárias.	
Emitir relatório que demonstre toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências.	
Efetuar a adequação das taxas criadas no sistema tributário com as receitas	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

orçamentárias utilizadas no sistema de execução orçamentária, com o propósito de contabilizar as informações referentes a arrecadação de receita do ente público.	
Controlar a contabilização referente a Dívida Ativa processada pelo sistema tributário, sendo integrada ao sistema de execução orçamentária, disponibilizando as receitas que foram contabilizadas e as que não foram contabilizadas para um melhor gerenciamento eficaz da integração da dívida ativa.	
Realizar o controle da 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.	
Realizar a consulta da 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 à despesa orçamentária.	
Realizar a consulta da movimentação da receita orçamentária como também a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária.	
Realizar a consulta da contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público.	
Realizar a consulta da movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público realizando a busca pela informação de conta corrente da conta.	
Realizar cadastro de bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública.	
Possibilitar efetuar a verificação de inconsistências, de forma mensal, que podem ser apresentadas durante movimentação da execução da receita e despesa da entidade, contendo uma atualização dos registros para que se possam solucionar tais inconsistências. Gerar um relatório com as inconsistências apontadas.	
Gerar balancete contábil mensalmente, para composição de relatórios para conferências e geração de informações contábeis para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.	
Efetuar 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.	
Possibilitar que seja feito de forma mensal o encerramento do calendário contábil da entidade, e também que seja feito o encerramento por conta contábil individualizado.	
Possibilitar que seja feito o reprocessamento de uma contabilização referente	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

a um período já concluído, caso haja desacordos encontrados durante o fechamento do balancete contábil.	
Efetuar o bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos.	
Realizar a 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 Interno/Externa; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.	
Gerar relatório que apresente 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.	
Emitir os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP), de acordo com 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.	
Geração de relatórios para que se possa encaminhar ao Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE) através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com educação. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação.	
Realizar a consulta de todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que existam saldos a serem pagos.	
Realizar a consulta dos 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.	
Realizar a consulta dos saldos orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação.	
Realizar a consulta de empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Possibilitando também que a consulta seja feita por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar.	
Realizar a consulta das informações referentes a restos a pagar bem como	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

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.	
Possibilitar que se realizem lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extra-orçamentárias em suas respectivas fontes de recursos.	
Possibilitar a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extra-orçamentária.	
Possibilitar a exclusão de arrecadações que foram estornadas dentro do mês de referência.	
Possibilitar que se realizem 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.	
Realizar o cadastro de empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, possibilitando que se ensira 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). Possibilitar que se cadastre o empenho de acordo com o regime normal, de adiantamento e de precatórios. Possibilitar que se emita o empenho com mais de uma fonte de recurso vinculada, para atendimento de entidades de consórcios públicos.	
Efetuar 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.	
Possibilitar que se envie arquivos para os bancos conveniados ao município referente as ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, para que possam ser processados os pagamentos dos documentos pelo banco.	
Efetuar 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.	
Possibilitar que se realizem lançamentos de previsão do tipo receita, despesa, entradas e saída extra-orçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do município.	
Possibilitar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do município, possibilitando que se informe 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 automaticamente.	
Efetuar a movimentação da dívida fundada referente aos valores de amortização da dívida, cancelamento da dívida, encampação, correção de	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

valores, atualização de valores, juros e encargos da dívida.	
Realizar a integração dos dados processados pelo sistema de Folha de Pagamento, realizando a geração dos empenhos, liquidações e anulação de empenhos automaticamente, referente a Folha de Pagamento dos servidores do ente público.	
Possibilitar que se consolidem os dados de entidades que utilizam o sistema, realizando a geração dos arquivos de consolidação no ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados.	
Possibilitar que se consolidem as entidades de terceiros, realizando a importação dos dados encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado.	
Apresentar os dados referentes a Metas de Arrecadação, Operações de Créditos, Concessão de Garantias/Contra garantias, Incentivas 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).	
Possibilitar o cadastro 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.	
Possibilitar o cadastro da empresa de informática para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM).	
Gerar arquivo para que se possa encaminhar à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD).	
Possibilitar que se realize a implantação de saldos das contas contábeis manualmente, relacionando as suas fontes de recursos específicas.	
Emitir a relação da despesa orçamentária conforme suas movimentações como o valor orçado, empenhado, liquidado, pago, suplementado, reduzido e reservas de saldo. Também realizar a demonstração dos valores referentes aos saldos das despesas orçamentárias a liquidar e a pagar.	
Possibilitar que se realizem os lançamentos contábeis manualmente, vinculando um evento contábil para realização da contabilização dos registros.	
Efetuar 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.	
Gerar arquivos que demonstrem os quadros da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei Nº 4.320/1964, sendo	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

<p>eles:</p> <p>Anexo I - Demons. Rec/Desp. Seg Cat Econômica;</p> <p>Anexo II - Demons. Rec/Desp. Unid. Seg Cat Econômica;</p> <p>Anexo VII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog / Por Projeto / Atividade;</p> <p>Anexo VIII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog./ Conforme Vínculo;</p> <p>Anexo IX - Demons. Despesa por órgão e função;</p> <p>Anexo X - Comp. Receita orçada/arrecadada;</p> <p>Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada.</p>	
<p>Possibilitar a geração de relatório dos restos a pagar, demonstrando o valor inscrito, liquidado, pago, valor de cancelamento de restos e o saldo a pagar. Devendo tais informações ser demonstradas de forma segregada pelo ano do resto a pagar e o tipo sendo ele processado e não processado.</p>	
<p>Gerar a relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente.</p>	
<p>Possibilitar que se gere a relação da receita orçamentária, sendo a receita orçada, receita arrecada e a receita restituída, possibilitando o filtro pela classificação da receita orçamentária.</p>	

Aplicativo de Recurso Humano e Folha de Pagamento

<p>Realizar os cálculos e os processamentos dos valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para que se realize o envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente.</p>	
<p>Realizar automaticamente o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.</p>	
<p>Conter rotina para o cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação.</p>	
<p>Possibilitar que se incluam valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.</p>	
<p>Possibilitar que se incluam valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária.</p>	
<p>Conter rotina para se calcular rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação.</p>	
<p>Disponibilizar dados referentes à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados.</p>	
<p>Conter integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para que se contabilize automaticamente na folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais.</p>	
<p>Disponibilizar informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de</p>	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente.	
Armazenar histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.	
Gerar relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma.	
Gerar contracheques, permitindo que se incluam textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários.	
Possibilitar que se gerem arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.	
Possibilitar que se gerem arquivos para exportação de dados cadastrais em formato txt (colunas separadas por ponto e vírgula) informando os principais dados cadastrais e financeiros do servidor.	
Possibilitar que se gerem arquivos de contra cheque para o terminal de auto-atendimento do Banco do Brasil	
Gerar o relatório de previsão de retorno de férias.	
Gerar o relatório de previsão de término de cargo em comissão.	
Gerar o relatório de previsão de término de contrato.	
Gerar o relatório de programa de treinamento por curso.	
Gerar o relatório de programa de treinamento por funcionário.	
Gerar o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço.	
Gerar o relatório de relação dos aniversariantes do mês.	
Gerar o relatório de dias afastados.	
Gerar o relatório mensal para aquisição de vale transporte.	
Gerar o relatório para conferência de vales transporte.	
Gerar mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo	
Gerar o relatório das agências bancárias.	
Gerar o relatório das causas de afastamentos.	
Gerar o relatório das classificações funcionais.	
Gerar o relatório das mensagens.	
Gerar o relatório das verbas e incidências.	
Gerar o relatório de cargos e salários.	
Gerar o relatório do controle de valores consignáveis.	
Gerar o relatório dos bancos.	
Gerar o relatório de C.B.O.	
Gerar o relatório dos cursos de graduação.	
Gerar o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função.	
Gerar o relatório dos horários de trabalho.	
Gerar o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Gerar o relatório dos motivos de desligamento.	
Gerar o relatório dos parâmetros da previdência.	
Gerar o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês.	
Gerar o relatório de etiqueta dos funcionários.	
Gerar o relatório de Etiqueta para cartão de ponto.	
Gerar o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas.	
Gerar o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global.	
Gerar o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários.	
Gerar o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade.	
Gerar o relatório de expectativa de aposentadoria.	
Gerar o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF.	
Gerar o relatório de ficha financeira resumida (por verba).	
Gerar o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável).	
Gerar o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo.	
Gerar o relatório de folha de frequência.	
Gerar o relatório de folha de ponto.	
Gerar o relatório de histórico completo dos funcionários.	
Gerar o relatório de histórico de admissões / cedências.	
Gerar o relatório da ficha cadastral resumida.	
Gerar o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária.	
Gerar o relatório da relação do cadastro pessoal geral.	
Gerar o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho.	
Gerar o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação.	
Gerar o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição.	
Gerar o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor.	
Gerar o relatório das verbas fixas e valores consignados.	
Gerar o relatório dos adicionais p/tempo de serviço.	
Gerar o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia.	
Gerar o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia.	
Gerar o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão.	
Gerar o relatório dos contratos de trabalho.	
Gerar o relatório dos convênios bancário - contas crédito.	
Gerar o relatório dos convênios bancário - contas débito.	
Gerar o relatório dos cursos complementares realizados por servidores.	
Gerar o relatório dos cursos de graduação dos funcionários.	
Gerar o relatório dos dependentes.	
Gerar o relatório bancário (depósito/ordem Pagto).	
Gerar o relatório Bancário (folha de crédito - convênios).	
Gerar o relatório de margem consignável.	
Gerar o relatório de movimentação de pessoal.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Gerar o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis.	
Gerar o relatório de planilha de lançamento de eventos.	
Gerar o relatório de previsão de retorno de afastamento.	
Gerar o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho).	
Gerar o relatório do financeiro analítico por funcionário (vinculo/ lotação/ local de trabalho).	
Gerar o relatório do financeiro analítico por verba.	
Gerar relatório do financeiro resumido geral.	
Gerar o relatório financeiro funcionário por lotação.	
Gerar o relatório financeiro do movimento mensal.	
Gerar o relatório do recolhimento do IRRF (dotação)	
Gerar o relatório do recolhimento do IRRF (geral)	
Gerar o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação)	
Gerar o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias.	
Gerar o relatório dos saldos negativos do mês de referência.	
Gerar o relatório de vale/auxílio transporte.	
Gerar o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função.	
Gerar o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação.	
Gerar o relatório para cálculo atuarial.	
Gerar o relatório para cálculo atuarial por coluna.	
Gerar o relatório de acompanhamento de funcionários e funções.	
Gerar o relatório de administração de cargos e salários.	
Gerar o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado.	
Gerar o relatório de avaliação para programa de treinamento.	
Gerar o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado	
Gerar o relatório de certidão de tempo de serviço.	
Gerar o relatório de comprovante de rendimentos anual	
Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço	
Gerar o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.	
Gerar o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário.	
Gerar o relatório dos parâmetros para contabilização.	
Gerar o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço.	
Gerar o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes.	
Gerar o relatório dos planos de cargos/funções resumido.	
Gerar o relatório dos serviços bancários.	
Gerar o relatório dos valores de horas aulas	
Gerar o relatório dos vínculos empregatícios.	
Gerar o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento.	
Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

mínimo desejado).	
Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas.	
Gerar 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.	
Gerar relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico.	
Realizar a exportação de dados para o TCE-MG, referente ao 'RAP – Relatório Anual de Pessoal' e 'Cadastro do Anexo IV'.	
Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado.	
Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação.	
Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego.	
Gerar relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período.	
Gerar relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos.	
Gerar relatório de contratação de excepcional interesse público (contratados).	
Gerar relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público.	
Gerar relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos.	
Gerar relatório contábil de análise por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .	
Gerar relatório contábil de análise por dotação/ fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.	
Gerar 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.	
Gerar relatório contábil análise por lotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .	
Gerar relatório contábil analítico por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente ;	
Gerar relatório contábil analítico por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.	
Gerar relatório contábil analítico por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.	
Gerar o relatório de contagem de tempo.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Gerar o relatório de dimensionamento de pessoal.	
Conter parametrização que se possa trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, em acordo com a legislação vigente.	
Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, possibilitando que se crie a 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.	
Controlar cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem de modo automático, ao término do cadastro em comissão.	
Conter cadastro de contratados, possibilitando controlar totalmente o termino e gestão de contratos temporários.	
Conter 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.	
Cadastro de históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente, possibilitando à contagem no mesmo a certidão atual de tempo de serviço.	
Conter cadastro de dependentes que possibilite baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente.	
Conter cadastro de pensões judiciais, possibilitando o cadastramento de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento.	
Conter cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização, possibilitando automaticamente o controle 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.	
Controlar férias regulamentares e/ou férias/licença premio, possibilitando controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, Gerar mapa de previsão com data limite de vencimento.	
Controlar automaticamente promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior.	
Conter cadastro de controle de atos administrativos, que possibilite que se façam anotações curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, através de emissão de relatórios.	
Conter cadastros mensais, que permita a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, permitindo um comparativo de meses anteriores.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

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.	
Realizar o controle do tempo de serviço efetivo, fornecer certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, possibilitando a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores.	
Realizar o registro e controle da lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.	
Realizar o registro da concessão de diárias e ajuda de custo.	
Gerar relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência.	
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	
Realizar o registro e controle de convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque.	
Conter rotina que possibilitam a administração de salários, possibilitando reajustes globais e parciais.	
Conter rotina que permitam o controle e ajuste de valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não tolerando que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei.	
Gerar de modo automático os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação.	
Gerar o relatório da análise por local de trabalho.	
Gerar o relatório análise por local de trabalho / dotação.	
Gerar o relatório ficha financeira anual por funcionário.	
Gerar o relatório ficha financeira anual por verba.	
Gerar o relatório das horas aulas mensais.	
Possibilitar a geração de arquivos de contra cheque em formato txt, para fins de disponibilização de dados na internet e/ou outros.	
Conter cadastro individual de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria.	
Progressão por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa.	
Gerar relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores.	
Possibilitar a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

cheque, contendo especificações como: matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura.	
Conter rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (Pemcaixa, Suprev e Nap)	
Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.	
Gerar relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido.	
Possibilitar que se gere a relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano.	
Possibilitar que se gere a relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês.	
Possibilitar que se gere relatórios possibilitando a utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referencia, ano referencia, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento.	
Gerar o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS.	
Gerar o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento.	
Gerar o relatório da ficha cadastral completa.	
Gerar o relatório da ficha cadastral completa (Validação).	
Gerar o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências.	
Gerar o relatório de histórico de alterações funcionais.	
Gerar o relatório de histórico de alterações salariais.	
Gerar o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho.	
Gerar o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos).	
Gerar o relatório de histórico de contribuição previdenciária.	
Gerar o relatório de histórico de desligamentos.	
Gerar o relatório de histórico de dotações.	
Gerar o relatório de histórico de frequência.	
Gerar o relatório de histórico de licenças prêmio.	
Gerar o relatório de histórico de local de trabalho.	
Gerar o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa.	
Gerar o relatório de histórico de ocorrências	
Gerar o relatório de histórico de progressão funcional.	
Gerar o relatório de histórico de treinamento por funcionário.	
Gerar o relatório de lista de funcionários.	
Gerar o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico.	
Gerar o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético.	
Gerar o relatório financeiro análise por dotação.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Gerar o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso.	
Gerar o relatório de contribuição da previdência/INSS.	
Gerar o relatório de financeiro resumido por classificação	
Gerar o relatório de lotação por funcionário.	
Gerar o relatório do depósito FGTS por dotação.	
Gerar o relatório do depósito FGTS geral.	
Gerar o relatório do depósito FGTS por lotação.	
Possibilitar a geração de relatório do financeiro, análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão.	
Possibilitar a geração de relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação.	
Gerar o relatório financeiro analítico de provisionamento.	
Gerar o relatório do financeiro analítico por funcionário.	
Gerar o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação).	
Gerar o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação).	

Aplicativo de Gestão Tributária

Possibilitar que se gere a Programação das Ações Fiscais permitindo selecionar as atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.	
Possibilitar os registros de controle das autorizações para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço).	
Possibilitar o cadastramento de Compensação de ISS, para realizar o registro e abater valores, se for 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, realizando o registro do valor da compensação, crédito lançado e saldo disponível caso não seja abatido o valor total no primeiro cálculo gerado.	
Gerar Relatório de Cadastro de valores da compensação de ISS, listando as inscrições lançadas, valor compensado, funcionário responsável, processo/ano.	
Gerar Relatório de NFA-e Relação de Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas.	
Gerar Relatório de Empresas que não Geraram Alvará.	
Gerar Relatório de R.P.S (Recibo Provisório de Serviços) não Declarados.	
Gerar Relatório de R.P.S (Recibo Provisório de Serviços) Convertidos para NFS-e Nota Fiscal Eletrônica.	
Gerar Relatório de Recolhimento de ISS Substituto Tributário demonstrando	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

contribuinte, inscrição, valor com opção de emissão por faixa de valores arrecadados por competência Ano/Mês.	
Possibilitar o cadastro para bloqueio de emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos por período, se for necessário, a critério jurídico do município o bloqueio de emissão de CND para contribuinte ou inscrição cadastral seja Imobiliário, Econômica ou Cadastro Diversos.	
Gerar Relatório de Imóveis Ocupantes de acordo com os critérios do município para localizar os imóveis ocupantes.	
Possibilitar o cadastro de liberação de usuários com permissões para emissão de NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica). Conter 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.	
Possibilitar Realizar o Cadastro de Atividades de CNAE-Fiscal (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), possibilitando a atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.	
Possibilitar 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).	
Possibilitar Realizar o Cadastro da COSIF (Plano Contábil das Instituições Financeiras) possibilitando atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município, para ser utilizada na declaração de Instituição Financeira.	
Possibilitar realizar o Cadastro dos Atos Cartorários (Cartório) possibilitando atualização e manutenção da tabela conforme as necessidades do município com opção de realizar o cadastro por tipo de Cartório, código e descrição dos atos, para que possa ser utilizada na declaração de Cartório ao município.	
Possibilitar realizar o Cadastro dos Valores dos Atos Cartorários (cartório) possibilitando atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município com opção de realizar o cadastro por tipo de Cartório, código, Exercício/Mês, para que possa ser utilizada na declaração de Cartório ao município.	
Possibilitar realizar o Cadastro de Ramos de Atividades possibilitando a atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.	
Possibilitar que se realize o cadastro de Atividade por Taxa possibilitando 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.	
Conter rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) destacando cada item.	
Agenda de vencimentos de tributos lançados.	
Possibilita lançar restituições de valores em demonstrativos de conta corrente.	
Deverá permitir lançar pagamentos em duplicidade na conta corrente.	
Realizar a conciliação dos valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, apontando eventuais diferenças, maior ou menor nos valores devidos e	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

prazos de repasse.	
Conter rotina para que se realize a conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática.	
Gerar Certidão de Imunidade Tributária.	
Conter gerenciamento de livro de dívida ativa.	
Conter cadastro de Senha eletrônica para utilização do Portal Online.	
Conter cadastro de Senha eletrônica do R.P.S (Recibo Provisório de Serviço) do portal Online.	
Conter a emissão do cartão de segurança para utilização no Portal Online.	
Conter Relatório Resumo de Quantidade de Imóveis/Lançamentos.	
Conter Relatório Relação do Econômico – De Contribuintes com Débitos.	
Conter Relatório de Notificações Emitidas.	
Conter Relatórios de Débitos por CNPJ.	
Conter Relatório da Relação do ISSQN.	
Conter Relatório para Verificação de Extrato do Contribuinte, contendo contribuinte, inscrição, intervalo de contribuinte, intervalo de inscrições, administradora e exercício.	
Conter Relatório Diário Detalhado, Diário Resumido e Mensal Resumido da Previsão das Receitas.	
Conter Relatório do Resumo da Representatividade da Arrecadação.	
Conter Relatório por Contador/Contribuinte/Arrecadação das Receitas.	
Conter Relatório para Gerenciamento de Parcelamento para verificação de números de parcelamento, quantidade de parcelas, média de parcelamento e valor total dos parcelamentos.	
Conter Relatório do Resumo dos Lançamentos.	
Conter Relatório da Movimentação com Contribuinte.	
Conter Relatório da Arrecadação por Banco/Dívida.	
Deverá Gerar relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.	
Possibilitar o cadastro de bancos.	
Possibilitar o cadastro de agências, agentes arrecadadores, vinculadas a Instituição Financeira.	
Exportar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos Indeferimentos.	
Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de pagamentos DAF607.	
Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de optantes.	
Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos eventos de empresas MEI.	
Exportar arquivos conforme Layout do Sisobras-Pref.	
Exportar arquivos para emissão de guias com dívidas do ano e dívida ativa com convênios com a Rede Bancária, Conforme Layout de cobranças.	
Possibilitar a consulta de Proprietários Anteriores das Inscrições Imobiliárias, indicando o Exercício e o Proprietário da inscrição do BIC Imobiliário.	
Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento Simples	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Nacional.	
Possibilitar a reabilitação de Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município.	
Importar arquivo Dívida Ativa Simples Nacional.	
Possibilitar realizar o Cadastramento de Horários Especiais para demonstração no BIC Econômico e nos Alvarás possibilitando a atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.	
Possibilitar que se realize o 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.	
Possibilitar a realização de Agrupamento de Cidades quando encontrado cadastro de cidades duplicados no sistema.	
Possibilitar a realização de agrupamento de Bairros quando encontrado cadastro de bairros duplicados no sistema.	
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.	
Possuir opção de realizar a consulta de dados cadastrais de anos anteriores do BIC, pois podem ter acontecido 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.	
Possuir opção de consulta a dados dos cálculos imobiliários do exercício e anos anteriores da inscrição de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem a necessidade de fechar o cadastro para realizar a consulta.	
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.	
Gerar relatório para apontar 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.	
Gerar relatório de demonstrativo geral de dívida ativa, constando Inscrição Cadastral, Documento, Nome do Contribuinte, Saldo Anterior, Atualização, Juros/Multa, Valor Inscrito, Cancelamento/Baixa Processo, Descontos/Ajustes, Cobrança e Recebimento com Valor Principal, Juros/Multas e Saldo Atual. Todos estes campos citados com totalização e também Totalização por Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico, Contribuinte Diversos e Demais Cadastro existente no município.	
Possuir métodos de emissão de guias no sistema compatível com o Layout de Cobrança Carteira 17 estes boletos passam a ser de cobrança registrada, trazendo deste modo uma maior segurança ao município, evitado fraudes e a possibilidade de	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

pagar boletos vencidos em qualquer instituição financeira ou rede de correspondentes. Lembrando que este tipo de convênio as guias do município poderá ser recebida em qualquer instituição financeira até a sua data de vencimento, agregando uma maior praticidade aos contribuintes para efetuar os pagamentos de suas guias para com o município.	
Possibilita a emissão de Alvará de Terreno.	
Possibilita a emissão de Alvarás de Informações Básicas.	
Possibilita a geração de 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)	
Possibilita a emissão de extrato individualizado do lançamento.	
Contem no controle da arrecadação, rotina de recepção e classificação dos dados recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético ou comunicação de dados.	
Efetua os registros dos usuários e da data dos arquivos recepcionados.	
Realiza alerta através de mensagens de empresas com mesmo endereço ou razão social no seu cadastramento.	
Fornecer opção de atalho, através do 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.	
Possibilitar que haja a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.	
Conter opção no ITBI para informar a natureza da operação no ato da geração da guia de informação.	
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.	
Possibilitar a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade.	
Nas Taxas Diversas, deverá permitir o controle de vigência e emissão de alvarás.	
Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo das taxas.	
Cadastro em BIC de Coleta Hospitalar para manutenção e geração de guias feita pelo município.	
Parametrização de formula de calculo para geração das guias para o recolhimento de lançamento de Coleta Hospitalar.	
Parametrização de vencimentos para geração de cálculo para recolhimento de lançamento de Coleta Hospitalar.	
Possibilitar a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) para cadastro Mobiliário e Imobiliário, de acordo com a solicitação.	
Possibilita a emissão de Alvarás de localização e funcionamento.	
Possibilita a emissão de Alvará de Construção.	
Possibilita a emissão de Alvará de Habite-se.	
Possibilita a emissão de Alvará de Eventual.	
Possibilita a emissão de Alvará de Veículo.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Relatório de Intimações Fiscal Eletrônica expedida, com opção de verificação da regularização das notificações expedidas. E análise dos motivos da notificação.	
Realizar consulta de Intimações Fiscais Eletrônicas de dentro do BIC do Econômico.	
Realizar a importação DASN – Sublimite Estadual para verificar se a empresa não ultrapassou o sublimite aplicado ao seu estado.	
Gerar Relatório de Desenquadramento das Empresas do MEI – Micro Empreendedor Individual por Período de acordo com as importações dos arquivos de Eventos e Períodos do Simples Nacional/MEI	
Gerar Relatório de desacordos 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, é de suma importância que as importações dos arquivos do Simples Nacional esteja em dia.	
Conter cadastro de notícias geral e individualizado no Portal Online.	
Realizar a emissão de carnês de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas observado demais regras de parcelamento.	
Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.	
Deverá Gerar relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.	
Deverá Gerar relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos.	
Conter método para que se implante o auto de Infração, possuindo Secretaria, Numero Processo, Processo/Ano, Data do Processo, Data de Recebimento do AI, Dados da Inscrição,Dívida,Tributo, Fiscal, Data de Lançamento,Data de Vencimento, Valor Corrigido e Descrição da Notificação do Auto.	
Deverá Conter método para Geração dos Débitos de Auto de Infração, após o período de ciência do Auto de Infração, contendo inscrição e Período.	
Deverá Conter método para consulta de Auto de Infração por inscrição e período.	
Gerar relação de Notas Fiscal Prestadas.	
Gerar relação de Notas Fiscal Tomadas.	
Gerar relação de notas fiscais prestadas confrontantes com as tomadas.	
Gerar relação de notas fiscais divergentes.	
Gerar relação de movimento econômico por atividade.	
Relatório Gerencial por forma de Recolhimento do ISS adotado pelo município.	
Relatório de empresas que não declaram o ISS por período, inscrição e contador.	
Relatório das Empresas por Faturamento por período, faturamento, mensal ou total e por valores.	
Relatório de Arrecadação do ISS por setor de Atividade.	
Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Prestados, por período, Setor/Atividade	
Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Substituto Tributário, por período, Setor/Atividade.	
Relatório de Recolhimento de ISS, por faixa de pagamento. Com a opção por período e	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

faixa de pagamento.	
Relatório de empresas que não declararam e são empresas como substituto tributário.	
Relatório de recolhimento de ISS por Regime de Recolhimento.	
Relatório de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), não validadas no Portal Online.	
Relatório de Arrecadação Geral do ISS por inscrição e período.	
Relatório de Verificação de Inconsistências na Validação da NFE no portal Online.	
Relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará.	
Relatório de Omissos de Parcelamentos do ISS.	
Conter relatório para verificação de Dados para conferência do Cálculo.	
Conter Relatório de Situação Fiscal.	
Conter Relatório Relação dos Maiores/Menores Contribuintes.	
Conter Relatório de Relação Contribuintes/Imóveis.	
Deverá permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.	
Conter cadastro de email para receber solicitações feitas pelo Portal Online.	
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 Online.	
Realizar a geração de senhas para usuários credenciados caso necessite da emissão pelo Online.	
Possibilidade de cadastro de Usuários Suportes para facilitar os fiscais na orientação quanto da utilização por Portal Online.	
Possibilitar emissão de relatório de arrecadação por banco.	
Possibilitar o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT.	
Emissão Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município.	
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.	
Possibilitar a emissão de relatório das notas fiscais emitidas por período, por contribuinte, por tipo de serviço.	
Possibilitar a emissão de certidão negativa de débito.	
Possibilitar a emissão de certidão de Isenção.	
Possibilitar a Emissão de Certidão Comprobatória.	
Conter Relatório com a Relação de Alteração de Valores de Dividas.	
Conter Relatório do Total da Receita por Dívida.	
Conter Relatório dos Valores A Receber e dos Valores Arrecadados, por Cadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela e Cadastro/Dívida/Vencimento.	
Conter 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.	
Conter Relatório de Estatística de Débitos, contendo Faixas para informar os valores	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

para seleção.	
Conter Relatório de Relação dos Maiores Contribuintes Lançados no Financeiro, contendo Período, quantidade de contribuintes, Dívida, Subdivida, Tributo.	
Conter Relatório de Pendências de ISSQN Mensal por CPF ou CNPJ.	
Conter Relatório de Pagamentos em Duplicidade.	
Conter 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.	
Conter opção de fazer o Cancelamento da Intimação Fiscal Eletrônica, caso seja necessário, contendo campo para informar o motivo do cancelamento.	
Conter opção de movimentação para o próximo ou anterior cadastro do BIC Imobiliário.	
Conter opção para consulta de Valores Venais do Imóvel do exercício e anos anteriores dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem haver necessidade de fechar o cadastro para realizar a consulta.	
Conter 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.	
Conter 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.	
No Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro, utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para realizar atualização cadastral dos dados do novo proprietário e realizar a substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa	
Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.	
Deverá permitir o cálculo e lançamento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço	
Deverá permitir emissão de Guias de Recolhimento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço	
Possibilitar lançamento e cálculo incluir na Conta Corrente Financeiro de Coleta Hospitalar.	
Possibilitar emissão das guias de Coleta Hospitalar.	
Deverá Gerar relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores	
Deverá Gerar relatório consolidado com maiores desvios observado na conciliação bancária.	
Deverá Gerar relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte ou imóvel e para cada tributo, de forma sintética e	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

analítica, os valores arrecadados absolutos e percentuais para o período solicitado.	
Realizar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.	
Realizar o Lançamento de Intimação Fiscal Eletrônico para Fiscalização do ISS, de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declarações Prestadas, Declarações Tomadas e Parcelamentos de ISS.	
Controlar as várias atividades por inscrição, indicando a atividade principal e as secundárias.	
Registrar na Conta Corrente a data de emissão dos documentos, dos dados constantes do retornado pagamento quando houver.	
Possibilitar 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.	
Fornecer demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior.	
Utiliza dados da guia de cobrança do ITBI para realizar a 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	
Possibilitar emissão da guia de ITBI, do formulário de transferência de ITBI e geração da guia de recolhimento já parametrizada.	
Possibilitar ao cliente gerar relatório, onde seja possível realizar a conferência de baixas bancárias, do financeiro com o arquivo do banco. Para que se verifique diferença contábil em Dia/Banco. Caso 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 possível diferença, por exemplo, se houve alguma baixa manual ou duplicidade.	
Conter Relatório de Relação de Endereços/Imóveis.	
Conter Relatório de Formulário do BIC.	
Conter Relatório de Cadastro Econômico Resumido/Específico.	
Conter Relatório de Cadastro Econômico Resumido com Contador.	
Conter Relatório de Situação dos Parcelamentos Iptu do Exercício.	
Possibilitar a realização de Agrupamento de Contador quando encontrado cadastro de contador duplicados no sistema.	
Possibilitar a realização de Agrupamento de CNAE-Fiscal/Atividades quando encontrado cadastro de Cnae-Fiscal/Atividades duplicados no sistema.	
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, a emissão das certidões deveram ser filtradas através do Exercício Inicial, Exercício Final, Período de Vencimento Inicial e Período de Vencimento Final, Cadastro, Contribuinte e Dívidas a serem enviadas ao cartório de protesto. Conter a opção de remissão das certidões quando necessário.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Disponibilizar Relatórios de Emissão de Certidões enviadas aos Cartórios de Protestos por período de geração.	
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.	
Conter 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.	
Realizar a geração de relatórios com posição de alvarás solicitados e concedidos, contendo informações do interessado e as datas de solicitação e concessão.	
Realizar a geração de relação de alvarás vencendo e vencidos para auxiliar à Fiscalização.	
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.	
Realizar a geração de extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado.	
Realizar a geração de relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade.	
Realizar cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Prestadas.	
Realizar cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Tomadas.	
Possibilitar o registro de decisões sobre processos registrados para secretaria de fazenda com relação ao Cadastro Imobiliário.	
Possibilitar o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Econômico.	
Realizar a emissão de aviso ao reclamante da decisão da autoridade competente.	
Possibilitar o recálculo da obrigação à luz da decisão.	
Possibilitar a geração de relatório consolidado de processos fiscais e resultado (decisão), informando valores tornados insubsistentes e mantidos.	
Deverá conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.	
Deverá ser integrado com a Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa.	
Deverá realizar 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.	
Deverá ser integrado com o Protocolo e Controle de Processos gerando os processos fiscais correspondentes aos lançamentos inscritos e registrando o seu número na Conta Corrente Fiscal.	
Realizar a atualização dos dados referentes a nova situação do débito do contribuinte na Conta Corrente Fiscal.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Realizar o registro da data de emissão e da data de recebimento do aviso da decisão para controle do prazo de recurso.	
Realizar o registro das ações de cobrança ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários para cada um dos processos.	
Possibilitar o parcelamento de débitos com emissão das guias correspondentes, de acordo com o MODELO da prefeitura.	
Deverá realizar a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, de acordo com o MODELO da prefeitura.	
Possibilitar os registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.	
Possibilitar que no Imposto Sobre Serviços – ISS realize a demonstração do detalhamento de notas fiscais prestadas pelo contribuinte.	
Possibilitar que no Sobre Serviços – ISS realize a demonstração do detalhamento de notas fiscais tomadas pelo contribuinte.	
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.	
Realizar a geração de relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período.	
Realizar consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral.	
Possibilitar que se realize o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.	
Exibir através de mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos dos sócios.	
Possuir tabela de dias (calendário), permitindo denominar os dias não úteis.	
Realizar o cadastro e parametrização de mensagens para emissão em carnes, guia, Alvarás, Certidões e Notificações.	
Disponibilizar para o cadastro imobiliário, tabelas dos tipos e especificações de construções.	
Conter a avaliação de imóveis; Valor Venal.	
Conter a Planta Genérica de Valores; m² de Terreno	
Deverão conter no cadastro econômico informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.	
Deverão conter tabelas parametrizáveis de atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.	
Realizar cadastro de Contadores responsáveis pela empresa.	
Emitir relatórios 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.	
Gerar relatórios para contribuintes ou imóvel com imunidade ou isenção, por tributo	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

com período.	
Gerar relatórios para contribuintes ou imóvel na condição de inscritos ativos, inativos e baixados, por tributo e período.	
Gerar relatórios dos contribuintes em contencioso administrativo.	
Gerar Relatório de CNAE Impeditivos Simples Nacional.	
Gerar Relatório Termo de Exclusão Simples Nacional.	
Realizar a importação das Empresas Micro Empreendedor Individual – MEI importante e gerando/atualizando as inscrições no cadastro municipal – cadastro econômico.	
Realizar a importação do DASN – Simples Nacional	
Realizar a importação do DASN – Consultar Informações Informando o CNPJ da Empresa e o sistema lista as informações importadas pelo arquivo DASN	
Possibilitar a parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto à utilização de funções dentro do sistema, restringindo o acesso em algumas funções do sistema e conforme solicitação do chefe do setor do município.	
Realizar a parametrização de dados gerais do Município, convênio bancário com código FERBRABAN do município, código de barras aberto ou fechado.	
Possibilitar a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.	
Possibilitar a emissão de relatório para conformidade do responsável sobre as isenções.	
Possibilitar a emissão de relatório de Cadastros Imobiliário e Econômico do município com a opção de Completo ou Resumido de acordo com dados cadastrados no BIC do município.	
Possibilitar a emissão de relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.	
Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.	
Possibilitar fazer o(s) registro(s) de isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.	
Possibilitar a emissão de relatório consolidado contendo número de parcelamentos, número médio de parcelas, valor parcelado, percentual de inadimplência em relação a quantidade de parcelas e valores parcelados.	
Possibilitar a emissão de relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.	
Possibilitar que se realize agrupamento de Logradouros quando encontrado cadastro de logradouros duplicados no sistema.	
Possibilitar que se realize agrupamento de Tributos (Taxa) quando encontrado cadastro de tributos duplicados no sistema.	
Possibilitar que se realize agrupamento de Tipos de Logradouros quando encontrado cadastro de tipos de logradouros duplicados no sistema.	
Possibilitar que se realize agrupamento de Bancos (Unidades Arrecadoras) quando	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

encontrado cadastro de bancos duplicados no sistema.	
Possibilitar que se realize agrupamento de CEP quando encontrado cadastro de CEP duplicados no sistema.	
Possibilitar que se realize a emissão de Certidão do Econômico de Início/Paralisação/Finalização.	
Possibilitar que se realize a emissão de Certidão de Averbação da Construção.	
Possibilitar que se realize a emissão de Certidões Diversas.	
Possibilitar que se realize a emissão de Declarações Diversas.	
Possibilitar que se realize a emissão de Certidão de Valor Venal.	
Possibilitar que se realize a emissão de Certidão SAE.	
Possibilitar que durante a emissão das Certidões Gerar a guia de recolhimento da taxa de emissão da certidão, no ato da emissão da Certidão.	
Possibilitar que se realize o cadastro AIDF para utilização de NFE (Nota Fiscal Eletrônica) e RPS (Recibo de Prestação de Serviço).	
Realizar consulta de movimento de NFE pendente de geração de DAM.	
Conter opção de Cancelamento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), com processo administrativo.	
Conter opção de Alteração por Bloco de Notas Prestadas e Tomadas, Caso necessite de alterar NFE, após geração de DAM, e com processo administrativo.	
Conter 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, numero processo administrativo e demais requisitos solicitados pelo município.	
Possuir ofício das CDA Emitidas.	
Conter consultas de Dívidas Ativas, por contribuinte, inscrição, Documento, Tributo, Ano de Inscrição.	
Realizar a geração dos ajuizamentos das Dívidas Ativas, contendo inscrição inicial e final, dívida, contribuinte, período inicial e final e opção de selecionar os débitos.	
Permitir que se emita a 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.	
Possibilitar a geração de relatório de certidões de execuções em dívida ativa emitidas.	
Conter movimento ajuizamento, contendo processo, número da guia/parcela, data de emissão, prazo para recurso, data decisão.	
Possibilitar a geração de relatório de Movimento de ajuizamento.	
Realizar a emissão da Certidão de Valores Inscritos em Dívida Ativa.	
Conter tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos.	
Permitir que se tenha integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente um arquivo dos lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.	
Possibilitar a geração de relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.	
Possibilitar a geração de relatório do desempenho da arrecadação dos maiores	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

contribuintes por setor de atividade e período.	
Possibilitar a geração de relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.	
Deverá conter a Planta Genérica de Valores; m ² de construção.	
Conter método de amostra do MAPA localizando e mostrando o endereço via Google Maps, das inscrições do cadastro Imobiliário mostrando detalhadamente o endereço de acordo com cadastro no BIC.	
Conter método de amostra do MAPA localizando e mostrando o Endereço via Google Maps, das inscrições do cadastro Econômico mostrando detalhadamente o endereço de acordo com cadastro no BIC.	
Possibilitar que se faça consulta de imagem digitalizada, caso o município tenha as imagens dos imóveis disponíveis. Por exemplo, após o Geoprocessamento de todo o Município.	
Possibilitar que se faça a gravação da imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Imobiliário.	
Possibilitar que se faça a gravação da imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Econômico.	
Possibilitar 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, demonstrando de forma clara em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).	
Conter a opção na emissão de Segunda Via, de Gerar as guias por contribuinte ou inscrição individual, agrupada e com modelo de relatórios solicitados pelo município como, por exemplo: guia DAM, Ficha de Compensação, Carne e DAM Frente e Verso. Opção de Selecionar Individual e todos os débitos para impressão.	
Conter a opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período;	
Conter a opção de Consulta Paga por contribuinte, inscrição e período;	
Possibilitar a geração de relatórios dos pagamentos Rejeitados.	
Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento.	
Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Processo.	
Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento em Dação.	
Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento pela Procuradoria Fiscal do Município.	
Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Compensação.	
Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento de Imune / Isento.	
Deverá conter transação que permita a alocação manual de Suspensão de Débito.	
Deverá conter transação que permita a alocação manual de Alteração de Débito.	
Deverá conter transação que permita a alocação manual de Reabilitação de Débito.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Deverá conter transação que permita a alocação manual de Cancelamento por isenção/ Prescrição por Inscrição.	
No extrato do contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.	
Realizar a apuração do 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.	
Permitir que se faça o registro do número de processo gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados.	
Permitir que se faça o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas.	
Permitir que se faça o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município.	
Possibilitar a consulta de Parcelamento do Contribuinte e ou Inscrição, e Consultar as Dívidas parceladas no parcelamento do contribuinte.	
Possibilitar que se faça os registros na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.	
Possibilitar a geração de relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel.	
Efetuar os registros na Conta Corrente das ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.	
Deverá possibilitar o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido.	
Deverá possibilitar a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista, farmacêutico, etc.), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração, lançamento por estimativa, etc.).	
Possibilitar a geração de relatório analítico dos maiores devedores.	
Possibilitar a geração de relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.	
Possibilitar a geração de relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência da obrigação na Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.	
Deverá possibilitar que se faça o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte.	
Deverá possibilitar que se faça 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.	
Possibilitar a geração de relatório Cadastro Econômico por Contador.	
Possibilitar a geração de relatório de Levantamento de Cadastramento de BIC,s	
Possibilitar a geração de relatório do Quadro Demonstrativo do ISSQN por Exercício/Mensal.	
Possibilitar a geração de relatório de Emissão do Formulário do BIC.	
Possibilitar a geração de relatório de Informação Pública para informação do Cadastro	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Geral do Município para o comércio e ou interessados com solicitação para o município.	
Possibilitar a geração de relatório Econômico Resumido por Serviço - NF-e.	
Possibilitar a geração de relatório de Contribuintes cadastrados no sistema, emissão por cadastro e por Relacionamento Contribuinte Inscrição.	
Possibilitar a geração de relatório de Cadastro de Contador.	
Possibilitar a geração de relatório da Relação de Alvarás Emitidos.	
Possibilitar a geração de relatório da Relação de Alvarás Solicitados.	
Possibilitar a geração de relatório de Relação do Cadastro Municipal.	
Possibilitar a geração de relatório de Relação do BIC.	
Possibilitar a geração de relatório de Comprovante de Cadastro.	
Possibilitar a geração de relatório de Relação do Cadastro por Endereço.	
Possibilitar a geração de relatório da Relação de Certidões Positivas/Negativas Emitidas por período, inscrição e cadastro.	
Possibilitar a geração de relatório de Relação de Isenções.	
Possibilitar a geração de relatório de Relação de Alvarás de Construções.	
Possibilitar a geração de relatório de Certidões Diversas por período.	
Possibilitar a geração de relatório de Declarações Diversas por período.	
Possibilitar a geração de relatório de emissão de Alvarás de Habite-se por período e inscrição.	
Possibilitar a geração de relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor, inscrição/valor/parcela/taxa/valor e Resumo do cálculo.	
Possibilitar a geração de relatório de Comparativo do Cálculo IPTU.	
Possibilitar a geração de relatório de Contribuintes que Pagaram.	
Possibilitar a geração de relatório de Conciliação do Valor Pago.	
Possibilitar a geração de relatório dos Maiores Contribuintes que Pagaram.	
Possibilitar a geração de relatório de Lançamento Contábil.	
Possibilitar a geração de relatório de Relação Baixado.	
Possibilitar a geração de relatório de Arrecadação por Tributo.	
Possibilitar a geração de relatório de Baixa Automática.	
Possibilitar a geração de relatório de ITBI Pagos.	
Possibilitar a geração de relatório de Relação da Receita por Período.	
Possibilitar a geração de relatório da Receita do ISSQN.	
Possibilitar a geração de relatório da Arrecadação por Atividade.	
Possibilitar a geração de relatório de Resíduos Lançados no Financeiro.	
Possibilitar a geração de relatório para detalhar a Situação do Financeiro do Município.	
Possibilitar a geração de relatório de Resumo de Imposto Dívida.	
Possibilitar a geração de relatório de Resumo por Situação das Dívidas.	
Possibilitar a geração de relatório de Maiores Devedores.	
Possibilitar a geração de relatório de Inadimplentes por Contribuintes.	
Possibilitar a geração de relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos, contendo opção de juntamente sair a guia para recolhimento do débito.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Possibilitar a geração de relatório de Situação Financeira ISS.	
Possibilitar a geração de relatório de Situação da Cobrança.	
Possibilitar a geração de relatório de Maiores Notificações Emitidas.	
Possibilitar a geração de relatório de Inadimplentes do ISS Estimado.	
Possibilitar a geração de relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuizadas ou não)	
Possibilitar a geração de relatório para Auditoria por parte 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.	
Deverá conter rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas.	
Obrigações não cumpridas devem ser registrada no Conta Corrente.	
Deverá gerar notificações ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, destacando cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.	
Realizar a geração de extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais.	
Realizar a integração com Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.	
Realizar lançamento de valores de modo automático no financeiro do contribuinte e caso haja diferenças de valores arrecadados a menor do valor original da guia. Resíduo da diferença do valor original.	
Opção para cadastro de Alienação de Imóveis pelo município.	
Opção para lançamento no financeiro de Alienação de Imóveis.	
Opção de cadastro de processos, edital, concorrência ou hasta pública de Alienação de Imóveis.	
Realizar 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.	
Possibilitar que se faça o registro das devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte.	
Possibilitar que se faça o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.	
Possibilitar que se faça simulações dos lançamentos dos tributos.	

Aplicativo de Nota Fiscal Eletrônica

Possibilitar que se faça a consulta e a geração do conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações.	
Possibilitar a geração do livro de registro dos serviços prestados.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Possibilitar que se faça a importação das movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão.		
Conter módulo de declaração da movimentação dos serviços tomados, possuindo 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.		
Possuir método de fazer a declaração dos serviços tomados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.		
Possuir consultar a declaração dos serviços tomados.		
Possibilitar a alteração das declarações dos serviços tomados.		
Possibilitar a emissão da Declaração de Nota Tomada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.		
Possibilitar a geração do DAM para pagamento referente aos serviços tomados.		
Conter Protocolo de Envio das declarações de Serviços Tomados após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.		
Possibilitar a consulta e a geração do conta corrente com as informações sintética e analítica dos serviços tomados.		
Possibilitar a geração do livro de registro dos serviços tomados.		
Possibilitar a importação da movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão.		
Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.		
Possibilitar 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.		
Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN altere sua senha administrador.		
Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como usuário do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.		
Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.		
Possibilitar inclusão da Logomarca da Empresa para emissão na NFe.		
Possibilitar Gerar/RGerar 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		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

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.		
Possibilitar que se realize o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento e informação se a NFE foi substituída por outra.		
Realizar a consulta das notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo período, Documento do Tomador, Número do RPS, Situação.		
Possibilitar a Reimpressão da NFE a qualquer momento.		
Possibilitar envio por email a qualquer momento de uma NFE.		
Possibilitar emissão de guia para pagamento de guias IPTU.		
Possibilitar emissão de guia para pagamento de guias diversas.		
Possibilitar Gerar/rGerar CND para contribuinte.		
Possibilitar Gerar/rGerar CND para imóveis.		
Possibilitar Gerar/rGerar CND valor venal.		
Possibilitar consultar CNPJ.		
Possibilitar consulta de protocolo.		
Possibilitar validar Certidões emitidas.		
Possibilitar validar Nota Fiscal Eletrônica de Serviços emitida.		
Possibilitar validar A.I.D.F. autorizadas.		
Possuir módulo de Downloads para o contribuinte baixar Leis, Decretos, Manuais, Layout, RPS e Utilitários que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.		
Possuir Identificação do local para informar Inscrição Municipal, CNPJ e Senha para ter acesso aos serviços restrito da empresa.		
Conter 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. Demonstrando detalhadamente a Empresa as suas pendências de modo detalhado através de 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.		
Possibilitar fazer consulta de débito de empresas/contribuintes de ISSQN.		
Possibilitar Gerar guia para pagamento de empresas/contribuintes de ISSQN.		
Possibilitar Gerar/rGerar CND para empresas/contribuintes de ISSQN.		
Possibilitar consultar a situação fiscal da empresas/contribuintes de ISSQN.		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Possibilitar consulta ao Protocolo de Envio de Declaração, com opção de reimpressão do Protocolo Desejado, caso a empresa queira visualizar o protocolo em qualquer momento.		
Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por cartórios, contendo a opção de Informar Ato por Ato e valor apurado durante a competência.		
Possuir método de fazer a declaração de cartórios sem movimento caso tenha competência sem movimento do cartório.		
Possuir consultar a declaração dos cartórios.		
Possibilitar alterar as declarações dos cartórios.		
Possibilitar a geração do DAM para pagamento referente as declarações dos cartórios.		
Possuir Protocolo de Envio das declarações de Cartório após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.		
Conter módulo de declaração dos serviços prestados por instituições financeiras.		
Conter método de fazer a declaração de instituições financeiras sem movimento caso tenha competência sem movimento da instituição financeira.		
Conter consultar a declaração das instituições financeiras.		
Possibilitar alterar as declarações das instituições financeiras.		
Possibilitar a geração do DAM para pagamento referente as declarações das instituições financeiras.		
Possuir Protocolo de Envio das declarações de Instituição Financeira após a geração do DAM para pagamento, contendo Data e Hora do envio, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Numero do Protocolo.		
Possibilitar a geração de Relatório de Conta Corrente das Instituições Financeiras, contendo opção de impressão por Exercício/competência detalhadamente.		
Possuir módulo de declaração dos serviços prestados pelos demais contribuintes de ISSQN, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município , Dados Tomador do Serviço,Dados do Lançamento, Informação se a declaração é complementar.		
Possuir método de fazer a declaração dos serviços prestados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.		
Possibilitar consultar a declaração dos demais contribuintes de ISSQN.		
Possibilitar que se alterem as declarações dos demais contribuintes de ISSQN.		
Possibilitar que se realize a emissão da Declaração de Nota Prestada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Possuir módulo de Acesso para os Fiscais ou Responsáveis no departamento para Acessar o Sistema Eletrônico para Auxilio e Suporte aos Usuários da NFS-e e demais usuários do Portal Eletrônico. Para que se possam acessar os Fiscais deverão criar seu usuário credenciado e no departamento tributário irão liberar estes usuários como usuários suporte, os mesmo não terão acesso a gravar nenhuma informação somente visualizar para dar orientações.		
Possuir método para emissão de Carta de Anuência para quando houver contribuintes hora protestados Gerar a sua carta de anuência para levar até o cartório de protesto para realizar as devidas baixas. Para emissão da mesma o sistema deverá realizar a validação por meio de CPF/CNPJ não tem mais nenhum débito vencido e aberto no sistema.		
Possuir módulo de acesso Minhas Empresas, Caso se faça 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.		
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 faz-se necessário para que se tenha maior segurança por parte dos usuários do sistema.		
Possuir formas 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, podendo assim se alterar algumas informações como dados do tomador, valores e demais informações necessárias.		
Disponibilizar opção de emissão de NFS-e para Portadores de Documentos Estrangeiros além de CPF/CNPJ. Para ter acesso a este tipo de emissão de NFS-e para documentos estrangeiros deverá conter uma permissão na sua inscrição no cadastro da prefeitura. Deste modo para emissão desta NFS-e para documentos estrangeiros deverá ter uma autorização prévia na prefeitura.		
Possibilitar que se faça a geração do DAM para pagamento referente as declarações demais contribuintes de ISSQN.		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Prestados após a geração do DAM para pagamento, dados da Empresa contendo Numero do Protocolo, Tipo da Declaração, e Data e Hora do envio.		
Realizar a geração de guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.		
Possuir protocolo após a geração do DAM para pagamento contendo, dados da Empresa, Número do Protocolo, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.		
Possibilitar consultas e geração do conta corrente com as informações sintética e analítica das NFe.		
Possibilitar a geração do livro de registro das NFe, contendo exercício e número do livro.		
Possuir método de exportação das NFe para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML e Exportação TXT.		
Possibilitar a geração de relatório de Lançamento das Nfe, contendo período de Emissão e Período de Lançamento.		
Possibilitar a geração de relatório dos tomadores.		
Possibilitar a geração de guias de recolhimento individual e agrupadas.		
Conter módulo de integração do RPS com a Nota Fiscal Eletrônica.		
Possibilitar a geração do Código de Acesso do RPS.		
Possuir módulo de importação do RPS para NFe.		
Possuir solicitação online de AIDF.		
Possuir placar de quantidade de RPS disponíveis para geração na tela inicial da empresa no portal, quando a mesma tiver solicitado RPS para emissão.		
Possuir placar de Declaração de Notas Prestadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Valores por forma de recolhimento e valor totais Competência, Quantidade.		
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.		
Conter placar de Intimação Fiscal Eletrônicas gerada na tela inicial da empresa até a regularização da intimação, contendo número da intimação, data de emissão, motivo e data da ciência.		
Possuir módulo integrado 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.		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Possuir módulo para acesso anônimo, ou seja, qualquer usuário de internet.		
Possuir módulo para acesso restrito, solicitando senha.		
Possuir cadastro de usuários e tomadores de serviços, gerando senha automaticamente e enviando a senha ao usuário.		
Possibilitar a recuperação de login e senha dos usuários do sistema.		
Possuir alerta de Notícias.		
Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema NFS-e, Emissão de NFS-e e Guia de Pagamento.		
Possuir Identificação da Versão do Sistema e Data da Versão do Sistema NFE.		
Possuir Placar de Empresas Credenciadas, Placar NFS_e Emitidas e Placar de Usuários Credenciados.		
Possuir opção de informar o Código de Segurança nas opções de Consultas dentro do Sistema.		
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. Ao Gerar a NFA-e será gerado à guia de recolhimento do ISS realizando a baixa da guia será liberado a emissão da NFA-e.		
Possuir método de Consultar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) emitidas por período.		
Possuir método de Cancelar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) caso seja necessário.		
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.		
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.		

Aplicativo de Licitação

Possibilitar a montagem de processos por lotes de itens para serem julgados através da modalidade pregão, cadastrar a proposta de classificação dos fornecedores, realizar o cadastro dos lances verbais, habilitar ou desabilitar lotes, fazer o cadastro de 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.	
--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Possibilitar que se façam 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.	
Possibilitar a liberação do processo para alterações informando senha do usuário e o número do processo de licitação.	
Possibilitar que se faça 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.	
Possibilitar que se faça a anulação do processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo pra observação.	
Possibilitar que se faça a 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.	
Possibilitar que se tenha a 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.	
Possibilitar a geração do edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital.	
Possibilitar o controle de publicação de edital por processo de licitação.	
Possibilitar 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.	
Realizar a geração de 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.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar a geração de 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.	
Possibilitar que se realize o cadastro de atas do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação.	
Possibilitar a geração de 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.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Possibilitar a geração ata de abertura, ata de julgamento, ata de abertura e julgamento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.	
Possibilitar a geração de 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.	
Possibilitar a atualização de 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.	
O módulo de pregão presencial deve conter 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, cálculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor.	
Ferramenta para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato.	
Realizar a geração de mapas 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.	
Possibilitar realizar a classificação e a desclassificação do item por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens.	
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.	
Possibilitar a geração do 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.	
Possibilitar a geração do 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.	
Possibilitar o cadastro dos participantes “compradores” que serão implantados no processo de receita.	
Possibilitar o cadastro dos processos de registro de preços externo, ou seja, de outro órgão público para adesão a ata de registro de preços.	
Possibilitar a consulta dos processos os processos externos que tiveram adesões as atas de registro de preço.	
Possibilitar a realização de processos de credenciamento / chamamento com opção para montagem de lote de itens.	
Possibilitar que se informe o valor dos itens que farão parte do	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

credenciamento dos fornecedores.	
Possibilitar o credenciamento dos fornecedores para o processo.	
Possibilitar a geração de mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou.	
Possibilitar a realização de processos por desconto em tabelas de fabricantes com montagem de lote de itens obrigatória.	
Possibilitar registrar a ata com os fornecedores participantes.	
Possibilitar a atualização da proposta dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor.	
Possibilitar a geração de mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto.	
Possibilitar a montagem de 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.	
Possibilitar a geração de relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano.	
Possibilitar a geração de relatório de agendas de licitações por período.	
Possibilitar que se realize a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação.	
Possibilitar que se realize 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).	
Possibilitar que se realize a consulta de material em estoque, informando o material.	
Possibilitar que se realize a consulta de material em estoque virtual, informando o material.	
Possibilitar que se realize a consulta de solicitação de despesa de licitação com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição.	
Possibilitar que se realize 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).	
Possibilitar a geração de relatório do resumo de licitação por número de processo de licitação.	
Possibilitar a geração de relatório do valor médio da licitação por número de processo de licitação.	
Possibilitar a geração de 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.	
Possibilitar a geração de relatório de vencedores de licitação modalidade pregão, por número de processo de licitação modalidade pregão.	
Possibilitar a geração de relatório de classificação inicial dos fornecedores de	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

processos de licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material.	
Possibilitar a geração dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referencia e por mês de referencia.	
Possibilitar cadastro de comissão de licitação, para vinculo nos processos.	
Permite cadastro de decreto municipal regulamentador do pregão registro de preço.	
Possibilitar o cadastro do CRC (Certificado de Registro Cadastral), com dados da documentação exigida, prazo de validade, numero do CRC gerado automaticamente em sequencia, dados do representante e emissão do relatório.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar a geração de 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.	
Emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação.	
Possibilitar finalizar o processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado.	
Possibilitar a geração de 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.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

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.	
Possibilitar a geração de relatório de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe.	
Possibilitar a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor.	
Possibilitar a consulta tributaria do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor.	
Possibilitar a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período(data inicial e data final).	
Possibilitar a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor.	
Possibilitar a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico.	
Possibilitar a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica).	
Possibilitar a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s).	
Possibilitar a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação.	
Possibilitar o cadastro de unidades administrativas.	
Possibilitar o cadastro dos responsáveis das unidades administrativas e relacioná-los com as unidades administrativas.	
Possibilitar o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais.	
Possibilitar o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar o cadastro de itens de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo,	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, natureza da despesa, e gerar a numeração do item automaticamente.	
Possibilitar gerar elemento de despesa para itens de materiais.	
Possibilitar o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.	
Possibilitar o cadastramento de fornecedores incluindo obrigatoriamente os campos exigidos para a prestação de contas do TCE-MG.	
Possibilitar 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).	
Possibilitar 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.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar cadastrar processos de receita “alienações” nas modalidades leilão	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

e concorrência.	
Possibilitar cadastrar a planilha de bens a serem alienados selecionando o numero do processo, data da planilha, produto, quantidade e valor de avaliação.	
Possibilitar implantar os participantes que irão participar do processo de alienação selecionando o numero do processo e os nomes dos participantes.	
Possibilitar cadastrar a ata do processo informando o numero do processo, comissão e data da ata.	
Possibilitar atualizar as propostas de valores dos participantes do processo de alienação selecionando o numero do processo, data de movimento e o participante.	
Possibilitar 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.	
Possibilitar a reemissão da autorização de compras e serviços informando o número da autorização de compras e serviços seguidos do ano.	
Possibilitar a reemissão da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho seguido do ano.	
Possibilitar a reemissão do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação seguido do ano.	
Realizar a geração de prestação de conta por modalidade de licitação e por período.	
Realizar a geração de 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.	
Realizar a geração de relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período.	
Realizar a geração de relação de licitações anuladas por período.	
Realizar a geração de relatório consolidado das solicitações de despesa por período.	
Realizar a geração de relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período.	
Realizar a geração de relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços.	
Realizar a geração de resumo de licitação por modalidade e por período.	
Realizar a geração de demonstrativo de despesa com requisições por período.	
Realizar a geração de relatório de processos de licitação do ano anterior com	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

dotações alteradas.	
Realizar a geração de relatório de autorização de compras e serviços por ano de referencia e número de autorização de compras e serviços.	
Realizar a geração de relatório de adjudicação e homologação com os seguintes filtros: número da adjudicação, número de homologação fornecedor e período.	
Realizar a geração de relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo.	

Aplicativo de Contratos

MOVIMENTAÇÃO E CADASTRO:	
Cadastrar os contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, numero do processo, numero do contrato, fornecedor, representante, signatário, numero de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato.	
Cadastrar os contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Numero do contrato, fornecedor, representante, signatário, numero de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário.	
Estornar a anulação de execução do contrato.	
Apostilamento de contrato.	
Aditamento de contrato.	
Alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e estornar qualquer alteração de situação do contrato.	
Cadastro do ramo de atividade do fornecedor.	
Cadastro dos responsáveis pelo contrato representante e signatário.	
Cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

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.	
RELATÓRIOS:	
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.	
Reemissão de execuções de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, opção de execuções ativas e inativas, ano e número de execuções.	
Itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato.	
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.	
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.	
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.	
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.	
Realizar consulta de dados do contrato.	
Realizar consulta de aditivos do contrato.	
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.	

Aplicativo de Frotas

CADASTROS:	
Tipos de multas.	
Tipos de pneus.	
Responsáveis.	
Veículos.	
Motoristas.	
Documentos dos veículos.	
Movimentação, saída e chegada dos veículos.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Veículos que saírem e retornarem da manutenção.	
Trechos a serem percorridos.	
Motorista, integrado com o sistema de Folha de Pagamento.	
Setores.	
Incluir a foto do veículo.	
Abastecimentos.	
Quilometragem ou hora de uso.	
Trocas de pneus.	
Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem.	
IPVA e licenciamento.	
Seguros obrigatório e facultativo.	
Multas de Trânsito.	
Pontuação perdida pelo motorista nas multas de trânsito.	
Lubrificações e Troca de óleo.	
Registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.	
Registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação.	
Conter um banco de imagens do veículo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo.	
Possibilitar o cadastramento automático dos pneus no ato do cadastramento do veículo.	
Integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.	
Permitir a importação de dados de outros sistemas de controle, ex: combustível, manutenção e rastreamento.	
RELATORIOS E CONSULTAS:	
Gerar 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.	
Agenda dos veículos.	
Multas dos veículos.	
Manutenção dos veículos.	
Abastecimentos dos veículos.	
Saída dos veículos.	
Controle de Quilometragem.	
Solicitações a comunidade.	
Acompanhamento do veículo.	
Movimentação de pneus por veículo.	
Relação dos pneus baixados.	
Consulta dos pneus.	

Consulta de solicitação da comunidade.	
--	--

Aplicativo de Patrimônio (Público)

CADASTROS E MOVIMENTAÇÕES:	
Agendar data e hora para depreciação automática de acordo com a lei 448/2002.	
Cadastrar as categorias e subcategorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002.	
Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.	
Parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais.	
Cadastro e controle dos bens patrimoniais.	
Cadastro de apólice de seguro dos bens.	
Controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.	
Cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC.	
Rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável.	
Rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor e a vida útil do bem.	
Rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002 utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.	
Rotina de baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.	
Rotina de estorno de baixa de bens.	
Rotina de manutenção de bens não contábeis utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.	
Rotina de empréstimos e devolução de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.	
Rotina de renovação da garantia utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.	
Rotina de alteração da situação do bem utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.	
Rotina de arrendamento do imóvel utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.	
Rotina de Manutenção contábil de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.	
Rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.	
Rotina de alterar e excluir movimentação financeira utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.	
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

forma histórica.	
Gerar e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.	
Registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.	
Registro pelo responsável da conformidade ao inventário.	
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.	
Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.	
Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.	
Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QrCode.	
RELATORIOS:	
Inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.	
Bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor.	
Bens em inventário, informando localizados mas pertencentes a outro setor.	
Mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.	
Manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.	
Gerar Etiquetas com código QrCode	

Aplicativo de Almoxarifado

MOVIMENTAÇÃO:	
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.	
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.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

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.	
Transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado.	
Permitir a devolução de material, e atualizar o estoque.	
Informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material.	
Doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário.	
Realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados.	
Realizar a requisição ao departamento de compras.	
Consultar liquidação de empenho, empenho liquidado por período.	
CADASTROS:	
Requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício.	
Almoxarifados.	
Local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento.	
Tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída.	
Níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material.	
Unidades de embalagens, unidades mínimas de saída.	
Escolha ou não do uso de tela monitora.	
RELATORIOS:	
Estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, por demanda, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento.	
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.	
Emissão do livro de preço, por almoxarifado, por endereço de armazenagem, por relação de materiais.	
Prazo de validade do vencimento dos materiais, prazo de validade vencida.	

Controle de entregas parciais, emissão de etiquetas de prateleiras.	
Demonstrativo de consumo mensal por material.	
Consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material.	

Aplicativo de Compras

MOVIMENTAÇÃO:	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Atualização da 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.	
cancelamento da solicitação de despesa e retornar os saldos para as devidas dotações.	
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.	
Implantação de fornecedores, 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.	
Alteração do requisitante informando a solicitação de despesa, o sistema lista todas os requisitantes cadastrados para a nova escolha.	
Cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não.	
Cancelamento de 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.	
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.	
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	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

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.	
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.	
Cadastramento de unidades administrativas.	
Geração automática da tabela de itens e serviços e tabelas de unidades administrativas para o próximo exercício.	
Cadastramento de grupo, subgrupo, classe de materiais e condições de pagamento, conta patrimonial, Natureza do bem.	
Cadastramento da tabela de licitação conforme modalidades da lei 8666/93.	
Cadastramento de critério de julgamento, membros da comissão.	
Cadastramento 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.	
Cadastramento 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.	
Cadastramento 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.	
Gerar elemento de despesa para itens de materiais.	
Alteração de dotação do pré-empenho do ano anterior para dotação do ano corrente.	
Alteração de dotação da parcela da autorização de compras e serviços do ano anterior para dotação do ano corrente.	
RELATÓRIOS:	
Solicitação de despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referencia da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa.'	
Solicitação de despesa por material e período (data inicial e final).	
Solicitação de despesa por requisitante e período que traga como resultado também o número do empenho daquela solicitação de empenho.	
Consolidação da solicitação de despesa por período e traga como resultado de todas as quantidades de materiais que efetivaram a solicitação da despesa.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Autorização de compra e serviço por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço, ou seja, todas, anuladas ou pendentes.	
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.	
Totalizante de certificado de registro cadastral por período e fornecedor.	
Remissões da autorização de compras e serviços, pré-empenho e autorização de compras e serviços parceladas.	
Autorização de empenho, autorização de empenho sem empenho e resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor.	
Dotações alteradas do ano anterior por autorização de empenho.	
Gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos.	
Gastos por requisitante.	
Gastos por grupo de materiais por período, matérias dividido em subgrupo e classe dos materiais.	
CONSULTAS:	
Pesquisa de preço por solicitação de despesa.	
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.	
Valor de materiais por fornecedor.	
Licitação por fornecedor.	
licitação por modalidade de licitação.	
Fases dos processos trazendo a data de cada etapa da licitação como abertura da licitação, julgamento do processo, encerramento da entrega das proposta, emissão do edital, atualização das propostas, atualiza proposta técnica, emissão de atas, abrir recurso, julgar recurso, anula licitação, laudo de análise jurídica, julgamento, revogação, adjudicação e homologação, autorização de compras, encerramento da licitação, suspensão da licitação, liberação da licitação, liquidação do empenho, pagamento do empenho tudo isso por número de licitação e/ ou solicitação de despesa.	
Fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item.	
Autorização de compras e serviços parcelados informando somente o número da autorização de compra e serviço e a parcela.	

Aplicativo de Protocolo e Controle de Processos

MOVIMENTAÇÃO:	
Junção de processos por anexação informando o número do processo, quando for assuntos diferentes e requerentes diferentes.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Anexação de documentos a processo existentes informando o número do processo.	
Alteração da situação atual do processo (pendente, deferido, indeferido) informando o número do processo.	
Cadastro de pendências dos processos informando o número do processo.	
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.	
Das observações por etapas, possibilitando ao usuário gravar um histórico de observações, realizadas no processo.	
Estorno da movimentação do processo, sempre buscando o ultimo movimento para a realização do estorno.	
Movimentação dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez.	
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.	
Encerramento do processo informando o número do processo	
Arquivamento do processo informando o número do processo.	
Cadastro e cancelamento de sequência alternativa do processo informando o número do processo	
Cancelamento dos processos informando o número do processo.	
Junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente.	
CADASTROS:	
Documentos,	
Localização física como localização, deposito/arquivo, estante/gaveta e prateleira/pasta.	
Assuntos e subassuntos.	
Situações do processo	
Forma de solicitação dos processos;	
Cidade.	
Bairro.	
Logradouro.	
Nacionalidade.	
Estado Civil.	
Unidades administrativas, como órgão, setor e permitir o cadastro de responsável por unidades administrativas, ou seja, o usuário só movimenta	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

processos se estiver previamente cadastro na unidade administrativa.	
Requerente integrado ao sistema tributário.	
Tipo de Processos.	
Roteiro de Processos.	
Justificativa dos Processos.	
Documentação exigida nos processos informando o tipo de processo, assunto do processo, sub assunto.	
Entrada de processos 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.	
RELATÓRIOS:	
Etiquetas com filtro de processo inicial e final e ano inicial e final.	
Comprovante de encaminhamento de processo.	
Localização atual com dos seguintes filtros: processo inicial e final, ano, data inicial e final de abertura dos processos, setor, situação do processo.	
Processos ativos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, apresentar os que sofreram juntadas.	
Processos parados com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.	
Dados estatísticos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, tipo de processo, requerente, data inicial e final.	
Estimativas de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.	
Localização de processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano.	
CONSULTAS:	
Processos pendentes de confirmação de recebimento com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano.	
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.	
Rotas dos processos com os seguintes filtros: tipo de processos, assunto, subassunto e rota, com opção de impressão da consulta.	
Documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, com opção de impressão da 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.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

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.	
Localização atual do processo com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, requerente, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta.	
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	
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.	
Completa do roteiro do processo informando somente ano do processo e o número do processo, com opção de impressão da consulta.	
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.	

Aplicativo de Requisição de Materiais

MOVIMENTAÇÃO:	
Cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado.	
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.	
Alterar a requisição de compras como: item, quantitativos, histórico.	
Cancelamento da requisição de compras.	
Estorno do cancelamento da requisição de compras.	
Reemissão de requisição de compras.	
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.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Cancelamento da requisição ao almoxarifado.	
Estorno do cancelamento da requisição ao almoxarifado.	
Alterar a requisição ao almoxarifado como: item e a quantidade do item.	
Realizar pedidos de itens de processos já encerrados informando o numero do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.	
Anular um pedido de processo informando o numero do pedido e o histórico de anulação.	
Realizar pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o numero do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.	
Cancelar um pedido de processo do tipo registro de preços informando o numero do processo, registro de preços, solicitação e histórico.	
RELATÓRIOS:	
Requisição via on-line, autorizada por senha exclusiva do ordenador da despesa e permitir vários níveis de autorização.	
Requisições emitidas por unidades administrativas e por usuário.	
Reemissão da requisição ao almoxarifado.	
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.	
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).	
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).	

Aplicativo de Cemitério

PERMITE:	
Translado interno de falecidos.	
Translado externo de falecidos, saída e entrada de falecidos.	
Cadastro de cemitérios.	
Cadastro do mapa do cemitério.	
Cadastro do proprietário do Sepultura.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Cadastro de falecidos, este cadastro possui integração com o cadastro de contribuinte.	
Cadastro de natimorto, feto quando morre dentro do útero materno ou durante o trabalho de parto.	
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.	
Proprietários dos Jazigos(sepulturas), buscando o jazigo e sua localização.	
CONSULTA:	
Falecidos, integrado com o cadastro de contribuinte do tributário.	
Jazigos.	
Contabilização de sepultamento.	
Transferência de falecidos.	
Endereço, nacionalidade, estado civil, parentesco, documentos, raça, responsáveis, tipo de jazigo, causas mortis, médico.	
MOVIMENTAÇÃO:	
Relaciona os movimentos e cancelamentos dos proprietários dos Jazigos(sepulcros)	
Relaciona os falecidos por Jazigo, filtrando por quadra, Jazigo(sepulcro) e andar quando necessário.	
Realiza a transferência de proprietário de do Sepulcro(jazigo), e o cancelamento do mesmo quando necessário.	
RELATÓRIOS:	
Falecidos.	
Localização do falecido.	
Falecimento por idade de falecimento.	
Jazigo.	
Transferência de falecidos.	
Falecidos em jazigo a serem removidos.	

Aplicativo da Transparência

CARACTERÍSTICAS:	
Ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão	
Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos	
CADASTROS – Permitir ao Administrador efetuar Cadastros para Órgão Superior e Órgão Vinculado.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

<p>CONSULTAS – Permitir ao administrador efetuar consultas de solicitações pendentes selecionadas por filtro: Solicitações sem respostas – Lista todas as solicitações dependentes de respostas.</p> <p>Opções:</p> <p>5 dias para Expirar 1ª Solicitação – Lista as solicitações que não foram respondidas e que faltam 5 dias para expirar os 20 dias de prazo estipulado para responder as solicitações.</p> <p>Prorrogadas por mais 10 dias – Lista as solicitações prorrogadas, para este, é adicionado mais 10 dias à data expirada para responder às solicitações.</p> <p>Recorrência (mais 5 dias) – Lista as solicitações que não foram respondidas no tempo normal estipulado e sendo prorrogadas também sem respostas, neste ponto é adicionado à data prorrogada mais 5 dias para resposta às solicitações.</p>	
PARAMETRIZAÇÕES – Permitir ao administrador do Portal alterar a logo marca ou brasão existente na página principal, lado direito, topo da página.	
RESPONDER SOLICITAÇÕES – Permitir ao administrador do portal responder as solicitações feitas pelo cidadão. Ao responder a solicitação, a mesma sai da relação existente pendente de resposta e é disponibilizada ao cidadão para consulta.	
PERMITE:	
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	
Acompanhamento e publicação das receitas em tempo real incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado	
Administrador do Portal efetuar Cadastros, Consultas, Responder Solicitações, Parametrizações	
Cadastro de avisos ou publicação que sejam destaques na página principal do Portal Transparência	
Configuração de publicações específica no portal, de forma que seja possível configurar, tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação.	
Configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal)	
Consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, email e competências do órgão	
Consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor	
Consulta do quadro de cargos e salários	
Divulgação da remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

período e nome do servidor	
Divulgação de diárias e passagens por período	
Divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática	
Divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, número/ano edital	
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	
Parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salário Base ou Detalhamento	
Publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior	
Publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses	
Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses	
Visualização na íntegra dos editais de licitação e contratos.	

Aplicativo da Lei de Acesso a Informação

Acesso Rápido. – Acesso a todos os itens do menu de navegação.	
Conter seção Fale Conosco.	
Conter Seção Perguntas mais frequentes.	
Esqueci Minha Senha – Permitir o usuário já cadastrado recuperar sua senha de acesso, deve-se informar seu nome de usuário para que uma nova senha seja enviada por e-mail dando acesso ao sistema.	
MAPA DO PORTAL – Todos os links de navegação em um só lugar.	
MEUS DADOS – Permitir ao usuário cadastrado alterar suas informações inclusive alterar sua senha de acesso.	
O Portal de acesso à informação tem um link direto com o Portal da Transparência com acesso ao banco de dados da Prefeitura. Os relatórios são gerados no formato PDF para serem abertos e salvos em local específico. Todas as consultas possuem geração de relatórios que podem ser impressos ou detalhados independentes do status que Conter. Todo cadastro de solicitação registrada tem a opção de impressão da solicitação já com o número de protocolo gerado. PERGUNTAS FREQUENTES. ACESSO: Como acessar, Como solicitar, Acompanhando a Solicitação, Entrando com Recurso, Links de Interesse. SERVIÇOS: Demonstrativo de Receitas, Demonstrativo de Despesas, Demonstrativo de Despesas por Fornecedor, Gastos com Pessoal, Licitações. LINKS: Acesso a links de interesse. ACESSO À INFORMAÇÃO: Tópicos que descrevem o Acesso à Informação no	

Brasil e no Mundo. A LEI: A Lei na Integra, Decreto de Regulamentação, Mapa da Lei, Acesso, Legislação Relacionada.	
PERMITE:	
A pesquisa de solicitações registradas por filtro: Número de Protocolo, Por Órgão, Por Solicitante, Por Palavra-chave, Por Status (Em Tramitação ou Respondidas).	
Solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação.	
Cadastro do Cidadão On-line – Cadastro exigido para ter acesso ao sistema. Opção CADASTRE-SE na página principal do Portal ou na página de Login.	
Consultar solicitações registradas.	
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.	
Pesquisa de solicitações existentes respondidas.	
Que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada , possibilitando recorrer até a 3ª instancia.	
Registrar Solicitações – Mediante cadastro o cidadão poderá registrar solicitações. Após o registro das solicitações é gerado um numero de protocolo para posteriores consultas.	
Acompanhamento do cidadão de suas solicitações.	
Envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC).	

Aplicativo de Saúde

CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:	
Ser modularizado por áreas da saúde;	
Possuir interface com usuário, totalmente web;	
Possuir os itens do manual de certificação da sociedade brasileira de informática em saúde listadas no quadro Padrão Sibis (abaixo discriminado – Padrão Sibis);	
Possuir importação de arquivo CNES e Tabela Unificada do Data SUS;	
Somente serão aceitos sistemas de informações cujo banco de dados seja relacional e de alta performance;	
Todos dados trafegados devem ser criptografados e será de responsabilidade dos fornecedores das soluções garantirem esta funcionalidade (requerimento mínimo: uso do protocolo HTTPS);	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Sistema deverá estar baseado em tecnologias escaláveis, não havendo limitações técnicas para seu crescimento;	
Sistema deve ser multiusuário podendo mais de um usuário inserir informações, simultaneamente numa mesma tarefa;	
Sistema deve permitir que vários usuários consultem simultaneamente a mesma informação, respeitando o perfil de acesso;	
O sistema deverá operar através de navegadores padrões da internet, sendo obrigatória a compatibilidade com o Internet Explorer (Windows), Firefox (Windows e Linux x86) e Google Chrome (Windows e Linux x86), equivalente ou superior;	
O sistema deverá possuir documentação destinada aos usuários finais, escrita em Português do Brasil e disponível no sistema em formato eletrônico web;	
O sistema deverá obrigatoriamente permitir a criação de painéis gráficos e relatórios seja pelo próprio sistema ou por meio de módulo complementar, com visualização em portal Web;	
A solução deverá apresentar-se totalmente em português, como escrito no Brasil;	
O sistema proposto deverá solicitar no mínimo, um dos seguintes métodos de autenticação para liberar o acesso:	
USUÁRIO E SENHA:	
O sistema devesse armazenar de forma protegida todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de pessoa;	
A senha deve ser armazenada de forma codificada por algoritmo de hash aberto (público) de no mínimo 160 bits.	
As codificações das senhas devem ser protegidas contra acesso não autorizado;	
Deverá ser verificada a qualidade da senha no momento de sua definição pelo usuário, obrigando a utilização de, no mínimo, 8 caracteres dos quais, no mínimo, 1 caractere deve ser alfabético e 1 numérico;	
Deve ser obrigatória a troca de senhas pelos usuários, em um período máximo configurável que não exceda há 6 meses;	
Os processos de troca de senha devem exigir que a nova senha seja diferente da imediatamente anterior;	
Quando da geração de senha que não seja definida pelo próprio usuário, tal processo deve impedir sua visualização por terceiros;	
Recomenda-se a implementação de técnicas de SALT para a codificação da senha;	
CARACTERÍSTICAS GERAIS:	
Garantir que o acesso aos dados seja somente possível por meio de canais de interação predefinidos (ex.: web, console local, interface entre aplicativos), com atuação obrigatória de mecanismos de controle de acesso;	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

O sistema proposto deverá permitir o gerenciamento (criação, inativação e modificação) de usuários e papéis (perfis), de forma a possibilitar o controle de acesso às funções conforme os papéis aos quais os usuários possuem. Um usuário pode possuir um ou mais papéis;	
O sistema proposto deverá disponibilizar mecanismos necessários para que seja possível implementar a política de controle de acesso através da configuração das permissões e restrições de acesso, considerando os papéis de usuário, funções e tipos de operação (consulta, inclusão e alteração). Cada papel (perfil) gerenciado deve permitir a associação com toda e qualquer função disponível no S-RES;	
O sistema proposto deverá garantir que haja ao menos um usuário responsável pela gestão de usuários, concessão de autorização e controle de acesso aos recursos de acordo com o escopo de atuação, a política organizacional e legislação;	
O sistema proposto deverá garantir que em caso de acesso remoto, este acesso deve ser restrito somente aos clientes autorizados (browser: autenticação do usuário e em executável cliente: restrição pelo endereço IP e porta);	
Os dados do sistema proposto devem ser armazenados e protegidos por um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) ou Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED);	
O acesso de usuários ao sistema deve ser permitido somente por intermédio do componente de autenticação e controle de acesso, nunca diretamente pelo SGBD, exceto nas atividades de cópia de segurança;	
O sistema proposto deverá possuir funcionalidade de envio eletrônico de dados. Exemplo: e-mail e mensagem via <i>webservices</i> ;	
O cadastro de todos profissionais, controlar seus vínculos com os estabelecimentos e sua ocupação, controlar os plantões e escalas de profissionais por ocupações/especialidades, estas escalas devem ser disponibilizadas no sistema, em navegadores (WWW) ou TVs;	
Cadastramento dos usuários, inserir ou capturar a foto de identificação do momento do atendimento do mesmo, emitir etiquetas de identificação para o usuário e acompanhantes, permitir informar dados do acompanhante no momento da recepção;	
Recepção de pessoas não identificadas para atendimento na unidade de Pronto Atendimento e posteriormente possibilitar que este cadastro seja alterado;	
Cadastro de usuários informarem doenças infectocontagiosas;	
Recepcionar o usuário em qualquer unidade informando o tipo de atendimento, sendo no mínimo os seguintes tipos: Urgência e Emergência, Triagem/Acolhimento, Procedimentos e Enfermaria;	
Consultar a fila de usuários aguardando o acolhimento/triagem;	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Cadastrar os dados de atendimento médico informando: Anamnese, Diagnóstico Principal, Diagnóstico Secundário;	
Atualizar cadastro de usuário para informar óbito;	
Cadastramento de requisição de leito sendo possível informar a prescrição médica a ser ministrada durante a observação;	
A triagem de usuários utilizando o protocolo de Manchester para classificar o grau de urgência do atendimento;	
Cadastramento de execução de procedimentos sendo possível a digitação de laudos e anexação de arquivos e resultados;	
Cadastrar encaminhamento para execução de procedimentos de qualquer natureza bem com consultas médicas especializadas;	
Emissão de atestado médico, declaração de acompanhamento e comparecimento	
Consulta dos usuários aguardando atendimento médico classificado pelo grau de urgência;	
Cadastrar dados de acolhimento tais como: Queixas iniciais, Dados vitais e antropométricos;	
Cadastrar dados antropométricos colhidos durante o período de observação do usuário;	
Cadastramento de receituário sendo possível selecionar qualquer medicamento presente na rede publica ou não;	
Cadastrar o registro de enfermagem, podendo o enfermeiro consultar as prescrições e informar as ações e procedimentos executados;	
Registrar a dispensação de medicamentos para usuário em atendimento;	
Pesquisar todo o histórico do usuário paciente, em todas as unidades de saúde;	
Consultar usuários que estão em observação;	
Cadastramento de solicitação de procedimentos listados pela tabela unificada, para execução e faturamento futuros;	
Consulta de dados cadastrais do estabelecimento;	
Permite informar, ao cadastrar os procedimentos, as ocupações que poderão executar os mesmos;	
Cadastrar alta do usuário para que o mesmo seja liberado e o atendimento finalizado, tendo obrigatoriamente que informar o motivo;	
Cadastrar condutas médicas e de enfermagem tais como: Registro de Alta, Receita Médica, Encaminhamento, Solicitação de Internação, Declarações e Atestados;	
Consultar o histórico do atendimento em andamento do usuário, no ato do atendimento;	
Cadastrar a execução de um procedimento, informando seu laudo;	
Cadastrar pedido de internação informando: Identificação do proponente a	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

internação, Laudo Técnico, Cid, Diagnósticos e demais informações exigidas pelo ministério da saúde;	
Consultar pacientes que estejam aptos a receber medicação;	
Visualizar o histórico da dispensação do usuário em atendimento;	
Reimpressão de todas as guias geradas anteriormente para o usuário;	
Visualização da prescrição médica no ato da dispensação;	
Finalizar um atendimento, informando motivo;	
Imprimir um pedido de procedimento;	
Visualizar todos os atendimentos realizados na unidade de saúde em um determinado período;	
O sistema permite o cadastro de itens de procedimentos executados pela unidade de saúde a serem faturados;	
Configurar o almoxarifado do estabelecimento;	
Cadastramento de agendamento de consulta com as seguintes informações: Tipo de Agendamento, Usuário, Profissional, Ocupação do Profissional, Data do Agendamento e Horário do Agendamento;	
Cadastramento de agendamento de consulta restringir os horários já agendados, dias e horários que estiverem bloqueados ou reservados por profissional, e permitir que seja possível remanejar a agenda dos profissionais selecionando a origem e o destino da consulta;	
Opção de consulta de agendamentos de usuários com filtros: por profissional, por especialidade, por usuário, por período e por status da consulta,	
Registrar a presença e desistência do usuário, cancelar um agendamento, visualizar o status da consulta (Não compareceu, Em atendimento, Presença Confirmada e etc.);	
Cadastramento de Atendimento Ambulatorial (Consulta Médica) registrando a motivação da consulta, o registro de Sinais Vitais: Pressão Arterial, Temperatura, Pulso, Frequência Respiratória e Saturação de Oxigênio, o registro de Glicemia, Antropometria: Peso, Altura e etc., o registro de CIAP (Classificação internacional de Assistência Primária) e o registro do cadastro internacional de doença (CID 10);	
Que no cadastramento de Atendimento Ambulatorial seja possível consultar o histórico do usuário, os antecedentes do usuário, os dados cadastrais do usuário, emitir atestado médico e declaração de comparecimento, emitir receita médica, solicitar exames, encaminhar paciente para atendimento especializado;	
Que no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o paciente possa ser encaminhado para tratamento: Hanseníase, Tuberculose, Diabetes, DST/AIDS e etc...;	
O controle de agenda de profissionais gerencie as seguintes informações: unidade profissional, ocupação, vagas, duração da consulta, horários início e fim da agenda por dia da semana;	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Cadastramento de reserva de agenda de profissional com o intuito de impedir a marcação de consulta durante o período de bloqueio inferior a 1 dia;	
Cadastramento de bloqueio de agenda de profissional com o intuito de impedir a marcação de consulta durante o período de bloqueio superior a 1 dia;	
O bloqueio de uma agenda de realização de consultas ou exames, permitindo especificar data inicial e final e justificativa do bloqueio;	
Controle e manutenção dos procedimentos regionalizados para cada estabelecimento;	
Emitir guia de agendamento com número de agendamento e permitir confirmação de comparecimento;	
Agendamento de Exames e Procedimentos, permitindo visualizar a agenda dos prestadores e escolher data e horário;	
Agendamento de exames e consultas especializadas por área de abrangência de modo a refletir a regionalização do atendimento estabelecida pela Secretaria de saúde;	
Acesso a todos os agendamentos dos usuários com filtros: procedimento, estabelecimento solicitante, profissional solicitante, data de solicitação e estabelecimento realizador;	
Inclusão de cotas de realização de consultas e exames, podendo cadastrar, procedimento, período e quantidade e permitir o gerenciamento destas cotas;	
Definição de cota de execução limite por procedimento, independente das cotas individuais dos prestadores;	
Cadastro de parâmetros de agendamento tais como: dias mínimos para confirmação de reserva, dias mínimos para cancelamento de procedimento, dias mínimos para remanejamento de agendas;	
Configurar orientações para o comprovante de agendamento por procedimento;	
Aos prestadores consultar todos os seus agendamentos: apresentando datas e horários com os nomes dos pacientes, permite efetuar a escolha da data de agendamento diretamente no calendário e que possam confirmar a realização de procedimentos;	
Importação do SIGTAP, liberado periodicamente pelo DATASUS;	
Cadastramento de prestadores de serviço e gerenciamento dos seus contratos de prestação de serviço, controlando seus itens, sempre tendo com base a tabela do SIGTAP, Quantidade e valor contratado e seus com unidades de saúde;	
Cadastramento de configurações dos procedimentos importados do SIGTAP podendo informar: Padronizado, Entrega Resultado, Restrição de intervalo de solicitação e unidades de saúde;	
Cadastramento da população por unidade e a regionalização de	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

procedimentos por áreas de atendimento;	
Importação do arquivo CNES do Ministério da Saúde;	
Cadastrar estabelecimento, cadastrar e gerenciar os profissionais vinculados nas unidades;	
Cadastrar e gerenciar agenda profissional, com possibilidade de bloquear e reservar,	
Cadastro de Usuário Paciente com todos os dados necessários ao envio de informação para o Ministério da Saúde (SISAB)	
Preenchimento das fichas: cadastro individual, cadastro domiciliar/territorial, visita domiciliar e territorial, atividade coletiva, complementar, atendimento médico e atendimento odontológico. Mais detalhes destas fichas em http://dab.saude.gov.br/portaldab/esus.php?conteudo=documentos&id=fichas ;	
Recepcionar um usuário agendado e ter possibilidade de inserir como demanda espontânea;	
Permitir agendamento dos usuários com impressão do comprovante;	
Remanejamento de consultas agendadas nas unidades de atenção básica;	
Atendimento escuta inicial, pré consulta nas unidades de atenção básica;	
Atendimento Médico (SOAP), com acesso ao histórico de atendimentos do usuário, exames e medicamentos;	
Atendimento odontológico com odontograma;	
Emissão de relatório de produção de fichas CDS (coleta de dados simplificados), de Monitoramento AB, consolidado de cadastro do território, condutas, exames, procedimentos, acompanhamento e atendimento;	
Permite manutenção e cadastro de patrimônio das unidades;	
Integração com o centralizador do e-SUS AB com a exportação dos dados via <i>Thrift</i> conforme definições do Ministério da Saúde contidas no site http://dab.saude.gov.br/portaldab/esus.php?conteudo=integracao ;	
Preenchimento de fichas em dispositivos móveis (tablet ou <i>smartphone</i>);	
Cadastramento de farmácias e seus estoques, vinculados a um ou mais almoxarifados;	
Cadastramento dos programas sociais podendo informar sua abrangência e vigência;	
Efetuar o cadastramento de entregadores;	
Permite efetuar o vínculo de materiais com os programas sociais;	
Cadastramento do vínculo de usuários com o Programa Social, informando os materiais que o mesmo poderá retirar a frequência, o intervalo entre as retiradas de materiais e a tolerância;	
Cadastro de incidências;	
Cadastramento das prescrições a serem dispensadas, informando o material e sua quantidade;	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Cadastramento de estorno de materiais;	
Pesquisar as dispensações já realizadas;	
Permitir rastreamento de medicamentos;	
Cadastramento de Almoxarifados e locais de armazenamento;	
Cadastramento de baixa de materiais podendo informar: almoxarifado, modalidade, destino, centro de custo, material, lote e quantidade;	
Cadastramento de requisição de materiais para possibilitar a transferência entre unidades, de devolução de materiais requisitados pelo cadastramento de requisição;	
Transferência de medicamentos e materiais entre as unidades, lançando a entrada na unidade de destino após conferência da transferência e aceite pela mesma;	
Registrar solicitações de transferência, para que as unidades que possuem almoxarifados centrais possam visualizar estas solicitações e dispensar os medicamentos, possibilidade de visualizar saldo de estoque dos itens solicitados nas requisições de transferências;	
Informar a demanda reprimida de insumos solicitados;	
Lançamento de saídas de medicamentos para consumo da própria unidade de saúde;	
Ajustes de estoques, com lançamentos de entradas e saídas de materiais e medicamentos, como perdas, devoluções, vencimento do prazo de validade, dentre outros;	
Controle de estoques de material e medicamentos nos diferentes locais de atendimento e armazenamento nas unidades de saúde (farmácia, almoxarifado);	
Geração do custo nos medicamentos fornecidos aos pacientes para cada item e apuração do gasto geral com medicamentos e materiais;	
Cadastramento de vínculo entre almoxarifados e unidades de atendimento;	
Cadastramento de estrutura de localização de materiais por almoxarifado;	
Cadastramento de fabricantes e fornecedores podendo informar: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço e dados para contato;	
Cadastramento de grupos e subgrupos de materiais (REMUME, medicamentos, limpeza, perecíveis subgrupos, psicotrópicos, medicamentos Controlados, Descartáveis e etc.);	
Cadastramento de Unidades de Medidas e Centro Custos;	
Permite o cadastramento de materiais podendo informar: fabricante, princípio ativo, Código de Barras, Nome Químico, Nome Comercial, Unidade de Medida, Valor da Unidade, Grupo, Sub Grupo, Natureza do Estoque e descrição;	
Cadastramento de lote de materiais por fabricante;	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Cadastramento de tipos de movimentação (Entrada, Saída, Transferência e etc.);	
Análise de curva ABC por almoxarifado, ano e mês de referência;	
Cadastramento de entrada de medicamentos podendo informar: Data, Almoxarifado, Fornecedor, Tipo de Movimento, Documento, Finalidade, Observação, Material, Lote, Validade, Quantidade, Fabricação e Valor Unitário;	
Cadastramento de entrada e estorno de entrada de materiais;	
Cadastramento de veículos possibilitando informar: tipo de uso, combustível, marca, modelo, ano, frota, placa, RENAVAM e motorista padrão se tiver;	
Cadastramento de Marcas, modelos, tipos de Combustíveis, tipo de uso de veículos (Carga, Passeio, Viagens e etc.);	
Cadastramento de Motoristas possibilitando informar: Nome, CNH, Categoria CNH, Validade CNH, Matrícula Funcional, RG, CPF, Contato, Endereço;	
Cadastramento de turnos de trabalho (Manhã, Tarde, Noite e etc.);	
Cadastramento de Tipos de Agendamento (Hospitalar, Ambulatorial e etc.);	
Cadastramento de Situação do Agendamento (Agendado, Cancelado, Finalizado e etc.);	
Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços;	
Cadastramento de itens a serem verificados antes da liberação do veículo, Check-list;	
Cadastramento de agendamento 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;	
Cadastramento de abastecimento informando: Veículo, Motorista, Combustível, Litros, Quilometragem, Data e Hora;	
Cadastramento de requisição de serviço de manutenção em veículos sendo possível informar: Estado de conservação do veículo, Veículo, Motorista e Data;	
Cadastramento do Tipo e das unidades administrativas;	
Cadastramento de Formas de Solicitação: Telefone, Internet, Presencial e etc...;	
Cadastramento de Documentação Necessária por tipo de processo;	
Cadastramento de Funcionários possibilitando aloca-los em uma unidade administrativa;	
Cadastramento de localização de pastas e arquivos do processo: Estante, gaveta, arquivo e etc...;	
Cadastramento de atividades a serem realizadas em cada etapa do processo;	
Permite o cadastramento de assuntos, sub assuntos;	
Cadastramento de item de roteiro, atividades que devem ser executadas, informar a unidade administrativa de origem e a unidade administrativa de	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

destino;	
Cadastramento de processo informando: Descrição, Solicitação, Tipo, Justificativa, Assunto, Sub Assunto, Requerente e informações para contato;	
Anexar documentos digitalizados ao processo;	
Alteração de roteiro de processo em andamento e encerramento do mesmo;	
Junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente;	
Anexação de documentos a processo existentes informando o número do processo;	
Cadastro de pendências dos processos informando o número do processo;	
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;	
Digitalização de documentos e prontuários antigos vinculados ao PEC (prontuário eletrônico do cidadão);	
Imprimir e gerenciar cartão de prontuário municipal, controlando sua impressão e entrega. O modelo do cartão a ser impresso será passado pela Secretaria de Saúde.	
Cadastramento de canais de atendimento de ouvidoria e classificações de manifestos;	
Registrar demandas e manifestos pelos ouvidores, Administradores e Responsáveis Departamentais e dos próprios usuários;	
Registro de Manifesto sigiloso e manifesto anônimo, através da internet e através de aplicativo móvel, informando: Data da Ocorrência, Ocupação do reclamante, Descrição dos fatos, Dados para contato, Nome do Reclamante e tipo de Assunto;	
Permite o cadastramento de Tipos de Assuntos (Atendimento, Infra-estrutura, Racismo e etc.), cadastramento de ocupações (Setor Público, Setor Privado, Desempregado e etc.);	
Ao reclamante o acompanhamento da evolução do manifesto através da internet e aplicativo móvel;	
Que o sistema de zoonoses seja integrado ao PEC (prontuário eletrônico do cidadão);	
Disponibilizar em tempo real informações sobre notificações de todas as unidades da rede integrada e através desta notificação planejar suas ações;	
Permite no cadastramento de tipos de ordem de serviço selecionar a Atividade de Zoonoses a qual se relaciona Cadastramento de tipos de ordem de serviço (Averiguação, Recolhimento de Pneus, Vistoria de Imóveis e etc.);	
Cadastramento de Ordens de serviço com informações: descrição, endereço para execução, dados para contato, tipo de ordem de serviço e melhor horário para execução;	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Cadastramento de Ordens de serviço o registro da evolução da atividade até a sua conclusão ou encerramento;	
Cadastramento de Investigação de suspeita de caso de Dengue e o registro de movimentação até a sua conclusão;	
Que a população possa registrar e acompanhar o andamento de solicitações de ordens de serviços através de aplicativo móvel;	
Que a população possa registrar e acompanhar o andamento de solicitações de ordens de serviços através de internet;	
Registrar Unidade de Controle a ser visitada em dispositivo móvel informando: Endereço, número, complemento, quadra e lado (A, B, C e etc.);	
Registrar visitas as unidades de controle através de aplicativo próprio em dispositivo móvel;	
Que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o tipo de imóvel: residencial, comércio, terreno e etc. e se o mesmo está habitado, abandonado, fechado;	
Que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status da visita (Não visitado, Recusa, Visita Executada e etc.);	
Que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe a quantidade de habitantes, se existe de depósitos de água e sua situação de acordo com classificação do Ministério da Saúde, em caso de confirmação de foco possa registrar: material e quantidade utilizada, evidencia fotográfica e tipo de tratamento (Tratado, Eliminado, não tratado e etc.);	
Que agente sanitário a qualquer momento estando conectado a rede local da zoonoses ou a internet possa enviar dados das visitas concluídas;	
Cadastramento e manutenção de departamentos;	
Cadastramento e manutenção de cargos de funcionários;	
Cadastramento de funções que serão exercidas pelos funcionários;	
Cadastramento de funcionários possibilitando selecionar: Cargo, Departamento e Funcionário Superior (Coordenador);	
Cadastramento de funcionários a geração de crachá de identificação com as seguintes informações: Cargo, Foto, Nome, Equipe e QRCode;	
Que através do QRCode impresso no crachá de identificação dos Agentes Sanitários seja possível sua identificação por intermédio de aplicativo móvel e/ou internet;	
Cadastramento de equipes de trabalho de zoonoses possibilitando a escolha de funcionários cadastrados;	
Cadastramento de tipos de unidade de controle (Residência, Condomínio, Comércio e etc.);	
Cadastramento de tipos de pontos estratégicos (Ferro-Velho, Estacionamento e etc.);	
Cadastramento de Áreas que dividem o município;	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Cadastramento de Quadras com a possibilidade de quantificar e identificar os lados;	
Cadastramento de Unidades de Controle com as seguintes informações: Tipo de Unidade, Ponto Estratégico, Endereço, Número, Complemento, Quadra e Lado de Quadra;	
Cadastramento de ações realizadas pelos agentes sanitários;	
No cadastramento de ações informar os materiais usados na execução;	
Cadastramento de Programas de Zoonoses;	
No cadastramento de pendências a possibilidade de definir como impeditiva desta forma restringindo a conclusão da atividade;	
Cadastramento de atividades com as seguintes informações: programa, período, pendências, ações e funções;	
Cadastramento de extratos com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do calendário epidemiológico, Áreas de abrangência do estrato e Quadras;	
Cadastramento de calendário epidemiológico com as seguintes informações: Atividade, Ciclo, Data inicial e Data Final;	
Cadastramento de extrato a geração de amostragem de quadras a serem visitadas de acordo com o índice de Breteau;	
Cadastramento de notificações e requisições para qualquer usuário do módulo de zoonoses;	
Cadastramento de planejamento de visitas com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do Calendário Epidemiológico; Equipe, Área e Funções;	
No cadastramento de planejamento de visitas calcular prazo médio de visitação;	
No cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de dias úteis que serão gastos no planejamento;	
No cadastramento de planejamento de visitas calcularem quantidade de unidades de controle a serem visitadas;	
No Cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de quadras a serem visitadas e gerar e expedir o itinerário de visitação, por grupo de execução;	
No cadastramento de planejamento de visitas informar manualmente os registros de visitação;	
No cadastramento de planejamento de visitas registrar amostras coletadas durante as visitas;	
Disponibilizar ajuda com acesso online, contendo informações e funcionalidades por módulos do sistema proposto.	

Aplicativo de Ponto Eletrônico

Permitir cadastrar faixas de horários por grupo de trabalho.	
Permitir cadastrar feriados.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Permitir associar horário ao funcionário ou ao grupo de funcionário.	
Permitir lançamento manual do ponto por funcionário e permitir cadastro da ocorrência de ponto com digitação do histórico da justificativa obrigatório.	
Permitir a importação dos dados do relógio de ponto.	
Permitir o cadastro e manutenção das equipes de trabalho.	
Permitir controle de frequência, realizar lançamentos do ponto de funcionário que não batem ponto digital, gerar relatórios de controle de frequência, justificativa de horas - extras e informações complementares.	
Permitir atualização de carga horária mensal.	
Emitir o relatório de cartão de ponto por mês.	
Emitir o relatório das inconsistências ocorridas no período.	
Emitir o relatório de espelho do ponto por período.	
Emitir o relatório de controle de frequência.	
Emitir o relatório de justificativa de horas extras.	
Emitir o relatório de informações complementares.	
Emitir o relatório de ocorrências de ponto.	
Emitir o relatório de controle de ponto com identificação do local e relógio onde foi batido o ponto.	
Emitir o relatório de relação de funcionários por equipe.	
Emitir o relatório do resumo da apuração do ponto.	
Emitir o relatório com servidores que usam ou não o ponto digital.	
Emitir o relatório de ausência de marcação do ponto.	
Gerar a consulta das marcações de ponto do funcionário.	
Gerar a consulta das inconsistências do ponto.	
Permitir cadastrar escala de trabalho por funcionário	
Permitir a geração de escala automática para os funcionários de acordo com horários de trabalho	

INTEGRAÇÃO DOS APLICATIVOS:

ITEM	INTEGRAÇÃO	
1.	Aplicativo de Elaboração Orçamentária e Planejamento deverá estar integrado ao Aplicativo de PPA/LDO através da inicialização do exercício de acordo com o planejamento realizado na LDO, onde a cada exercício o sistema importa do PPA os parâmetros para elaboração da LOA	
2.	O Aplicativo de Elaboração Orçamentária e Planejamento deverá estar integrado ao Aplicativo de Gestão e Execução Contábil através da inicialização da LOA para o exercício que se inicia	
3.	O Aplicativo de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Aplicativo de Compras, onde no momento do cadastro do empenho o usuário irá escolher o pré-empenho, fato gerador da despesa efetuada por uma compra de materiais ou serviços	
4.	O Aplicativo de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Aplicativo de Licitações, onde no momento do cadastro do empenho o usuário irá escolher o pré-empenho, fato gerador da despesa efetuada através de uma compra efetuada por processo	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

	licitatório para aquisição de materiais ou serviços	
5.	O Aplicativo de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Aplicativo de Compras, onde no momento do cadastro do empenho o usuário irá escolher o pré-empenho, fato gerador da despesa efetuada através da execução de um contrato de aquisição de materiais ou serviços	
6.	O Aplicativo de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Aplicativo Tributário, onde receberá os valores da arrecadação da receita assim que os arquivos recebidos dos bancos forem processados e auditados pelo usuário responsável	
7.	O Aplicativo de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Aplicativo Recursos Humanos/Folha de Pagamento, onde o mesmo receberá informações da folha de pagamento mensal para execução automática dos empenhos	
8.	O Aplicativo Tributário deverá estar integrado com o Aplicativo Gestão e Execução Contábil, através da parametrização das contas do plano de contas onde serão contabilizadas as receitas, previsões e dívida ativa	
9.	O Aplicativo de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Aplicativo Tributário, onde as notas fiscais sejam visualizadas no momento de sua geração	
10.	O Aplicativo de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Aplicativo Tributário, onde as empresas deverão estar cadastradas no Sistema Integrado de Administração Tributária	
11.	O Aplicativo de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Aplicativo Tributário, disponibilizando a rotina de cancelamento de notas fiscais	
12.	O Aplicativo de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Aplicativo de Gestão e Execução Contábil através da parametrização das contas de despesa que serão distribuídos os gastos com pessoal gerados na folha de pagamento no momento do empenhamento automático	
13.	O Aplicativo Recursos Humanos/Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, onde na geração de arquivos da DIRF o sistema irá buscar as informações dos prestadores de serviços para serem incluídos no arquivo de envio	
14.	O Aplicativo Recursos Humanos/Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Sistema Integrado de Gestão e Execução contábil, onde na geração de arquivos da SEFIP o sistema irá buscar as informações dos prestadores de serviços para serem incluídos no arquivo de envio	
15.	O Aplicativo Recursos Humanos/Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, onde o sistema irá buscar os empenhos de folha de pagamento, obrigações patronais e despesas extra orçamentárias para geração dos arquivos de prestação de contas aos TCE	
16.	O Aplicativo de Requisição de Materiais deverá estar integrado ao Aplicativo de Compras no momento da geração da requisição de compras, onde o usuário deverá escolher os materiais que serão requisitados nesta requisição	
17.	O Aplicativo de Requisição de Materiais deverá estar integrado ao Aplicativo de Compras no momento da geração da requisição de compras, onde o usuário deverá escolher o centro de custo para o qual estão sendo solicitados os itens contidos nesta requisição	
18.	O Aplicativo de Requisição de Materiais deverá estar integrado ao Aplicativo de Almoxarifado no momento da geração da requisição ao almoxarifado, onde o sistema fará a verificação da existência do estoque para os materiais requisitados nesta requisição	
19.	O Aplicativo de Requisição de Materiais deverá estar integrado ao Aplicativo de Compras no momento da geração da requisição ao almoxarifado, onde o usuário deverá escolher o centro de custo para o qual estão sendo solicitados os itens contidos nesta requisição	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

20	O Aplicativo de Requisição de Materiais deverá estar integrado ao Aplicativo Almojarifado, onde o cadastro de usuários irá relacionar os usuários ao centro de custo	
21	O Aplicativo de Requisição de Materiais deverá estar integrado ao Aplicativo de Almojarifado, onde o cadastro de usuário irá relacionar os usuários ao almojarifado	
22	O Aplicativo de Compras deverá estar integrado ao Aplicativo Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento do centro de custo (requisitante) deverá ser informados os dados de órgãos, unidades e subunidades contidos no cadastro de despesas para formação do centro de custo	
23	O Aplicativo de Compras deverá estar integrado ao Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, através da parametrização das despesas que poderão ser relacionadas a compras de materiais e serviços	
24	O Aplicativo de Compras deverá estar integrado ao Aplicativo Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento dos itens, onde o usuário irá classificar o material ou serviço cadastrado de acordo com a natureza da despesa especificada no cadastro de despesas	
25	O Aplicativo de Compras deverá estar integrado ao Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastro de fornecedores, onde o usuário irá informar a conta bancária utilizada para pagamento deste fornecedor caso o mesmo venha a fornecer algum tipo de material ou serviço	
26	O Aplicativo de Compras deverá estar integrado ao Aplicativo de Requisição de Materiais , onde no momento do cadastro da solicitação de despesas o usuário deverá escolher a requisição que irá gerar esta solicitação	
27	O Aplicativo de Compras deverá estar integrado ao Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar a dotação a qual esta sendo gerada a despesa	
28	O Aplicativo de Compras deverá estar integrado ao Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar as fontes de recursos relacionadas a dotação escolhida previamente a qual esta sendo gerada a despesa	
29	O Aplicativo de Compras deverá estar integrado ao Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o após o usuário escolher a dotação a qual esta sendo gerada a despesa o sistema irá buscar o saldo da dotação atualizado	
30	O Aplicativo de Licitação deverá estar integrado ao Aplicativo Recursos Humanos/Folha de Pagamento, no momento do cadastro de comissões, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que fará parte da comissão	
31	O Aplicativo de Licitação deverá estar integrado ao Aplicativo Recursos Humanos/Folha de Pagamento, no momento do cadastro de responsáveis, o usuário deverá escolher o responsável pela licitação informando o numero da matricula referente ao funcionário na folha de pagamento	
32	O Aplicativo de Licitação deverá estar integrado ao Aplicativo de Compras onde no momento da abertura da licitação o usuário deverá escolher quais a solicitações de despesas serão parte integrante do processo licitatório	
33	O Aplicativo de Licitação deverá estar integrado ao Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, onde o usuário ira indicar as dotações nas quais serão efetuados os pagamentos do processo licitatório	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

34	O Aplicativo de Licitação deverá estar integrado ao Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar a dotação a qual esta sendo gerada a despesa	
35	O Aplicativo de Licitação deverá estar integrado ao Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar as fontes de recursos relacionadas a dotação escolhida previamente a qual esta sendo gerada a despesa	
36	O Aplicativo de Licitação deverá estar integrado ao Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o após o usuário escolher a dotação a qual esta sendo gerada a despesa o sistema irá buscar o saldo da dotação atualizado	
37	O Aplicativo de Licitação deverá estar integrado ao Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras o sistema irá gerar automaticamente uma reserva de saldo, bloqueando este saldo na despesa previamente informada	
38	O Aplicativo de Almoxarifado deverá estar integrado ao Aplicativo Recursos Humanos/Folha de Pagamento, no momento do cadastro de comissões de inventário, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que fará parte da comissão	
39	O Aplicativo de Almoxarifado deverá estar integrado ao Aplicativo de Compras no momento da entrada de materiais no estoque, onde o usuário deverá escolher a autorização de compras que esta sendo entregue no almoxarifado	
40	O Aplicativo de Almoxarifado deverá estar integrado ao Aplicativo de Licitação no momento da entrada de materiais no estoque, onde o usuário deverá escolher a autorização de compras que esta sendo entregue no almoxarifado	
41	O Aplicativo de Almoxarifado deverá estar integrado ao Aplicativo Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento do centro de custo (requisitante) deverá ser informados os dados de órgãos, unidades e subunidades contidos no cadastro de despesas para formação do centro de custo	
42	O Aplicativo de Compras deverá estar integrado ao Aplicativo Recursos Humanos/Folha de Pagamento, no momento do cadastro de signatários, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que será responsável pelo contrato	
43	O Aplicativo de Compras deverá estar integrado ao Aplicativo de Licitação, no momento do cadastro do contrato o usuário irá escolher o processo licitatório homologado que fornecerá as informações para geração do contrato	
44	O Aplicativo de Compras deverá estar integrado ao Aplicativo Compras, no momento do cadastro do contrato o usuário irá escolher a solicitação de compra que fornecerá as informações para geração do contrato	
45	O Aplicativo de Compras deverá estar integrado ao Aplicativo Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento do contrato o usuário irá escolher as dotações as quais serão pagas as despesas deste contrato	
46	O Aplicativo de Patrimônio público deverá estar integrado com o Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, no momento da parametrização das categorias e subcategorias para depreciação de bens, o usuário irá relacionara classificação contábil	
47	O Aplicativo de Patrimônio público deverá estar integrado ao Aplicativo Recursos Humanos/Folha de Pagamento, no momento do cadastro de comissões de inventário e	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

	avaliação, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que fará parte da comissão	
48	O Aplicativo de Patrimônio público deverá estar integrado com o Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, ira relacionar o cadastro do novo bem ao numero do empenho de aquisição deste bem	
49	O Aplicativo de Frotas deverá estar integrado com o Aplicativo de Patrimônio Público, relacionando o cadastro do veiculo ao cadastro de bens	
50	O Aplicativo de Frotas deverá estar integrado com o Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, relacionando os abastecimentos ao empenho que gerou o gasto	
51	O Aplicativo de Frotas deverá estar integrado com o Aplicativo de Compras, onde o usuário irá relacionar o cadastro de materiais aos itens utilizados na manutenção dos veículos	
52	O Aplicativo de Frotas deverá estar integrado com o Aplicativo Recursos Humanos/Folha de Pagamento, onde o usuário irá relacionar o cadastro de motoristas ao cadastro de funcionários da folha de pagamento	
53	O Aplicativo Portal da Transparência deverá estar integrado ao Aplicativo de Gestão e Execução Contábil, onde será possível visualizar as informações da execução orçamentária em tempo real	
54	O Aplicativo Portal da Transparência deverá estar integrado ao Aplicativo de Elaboração Orçamentária e Planejamento, onde será possível visualizar as informações do orçamento por classificação orçamentária	

10 DO VALOR ESTIMADO

Valor estimado incluído na programação financeira para contratação é de R\$648.199,99 (seiscentos e quarenta e oito mil, cento e noventa e nove reais e noventa e nove centavos).

ANEXO III

ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. Objetivo e abrangência

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.

2. Do teste de conformidade

2.1. A metodologia e demais informações encontram-se dispostas no item 10 do Edital.

3. Documentação Complementar

3.1. A empresa arrematante deverá apresentar no início/antes das apresentações dos sistemas, a seguinte documentação complementar devidamente impressa com a identificação da empresa licitante, contendo a razão social e o nº. de inscrição no CNPJ, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras e ao final ser identificada e assinada por representante legal da licitante ou procurador:

- quanto às características técnicas:

- declaração de que a solução integrada é multiusuário e de uso ilimitado, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

- quanto à implantação e funcionamento:

- declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

- declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pelo Município de Tupaciguara.

- planos técnicos contendo:

- planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso e respectivos cronogramas para cada área.

- planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações legais e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas;

- planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários para os sistemas, que deverá ser disponibilizado pela contratante.

- o plano de treinamento deverá ser elaborado de acordo com as especificações apresentadas a seguir:
- a) será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
- b) a realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- b.1) as datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma de implantação;
- b.2) o treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- b.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;
- o curso de utilização e operação dos *softwares* licitados será:
- a) mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas;
- b) o 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.
- c) Quando solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

SISTEMAS	NÚMERO TOTAL DE USUÁRIOS (A SEREM TREINADOS)	QUANTIDADE DE USUARIOS (POR GRUPO)	HORAS DE TREINAMENTO POR GRUPO	Mês do treinamento (1º, 2º ou 3º contados da implantação)
Aplicativo de Plano Plurianual e LDO	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Elaboração Orçamentária/Planejamento	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Gestão e Execução	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Gestão Tributária	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Nota Fiscal Eletrônica	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Licitação	XX	XX	XX	XX

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

Aplicativo de Contratos	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Frotas	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Patrimônio (Público)	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Almoxarifado	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Compras	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Protocolo e Controle de Processos	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Requisição (Materiais)	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Cemitério	XX	XX	XX	XX
Aplicativo da Lei da Transparência	XX	XX	XX	XX
Aplicativo da Lei de acesso a Informação	XX	XX	XX	XX
Aplicativo de Saúde - 9 unidades	XX	XX	XX	XX
Aplicativo Ponto Eletrônico (Biometria)	XX	XX	XX	XX
TOTAL				2 MESES

***GRUPO: Mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas**

3.2 - planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada.

3.3 - tempo de atendimento do chamado técnico (in loco), após o chamado da CONTRATANTE, que deverá ser informado em horas, observado o tempo máximo de 12 (doze) horas.

ANEXO IV

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA _____, com sede na Rua _____, n.º ____, cidade de _____, estado _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____._____/____-____, representada, neste ato, por seu (sua) _____ Sr(a). _____, _____(nacionalidade), _____(estado civil), _____ (profissão), residente e domiciliado (a) na _____, **NOMEIA E CONSTITUI** seu bastante procurador, o (a) Sr(a). _____, _____(nacionalidade), _____(estado civil), _____(profissão), residente e domiciliado(a) na _____, portador(a) da cédula de identidade RG n.º _____._____, e do CPF/MF n.º _____._____-____, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão nº. ____/____ instaurado pela Prefeitura Municipal de Tupaciguara, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os preços propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data

**Assinatura do responsável pela outorga
(com firma reconhecida)**

ANEXO V

DECLARAÇÃO

Empresa _____, com sede na Rua _____, n.º ____, cidade de _____, estado _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º __. __. __/ __- __, em conformidade com o disposto no art. 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520/02, **DECLARA** que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Local e data

Assinatura

ANEXO VI

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A (empresa proponente) inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr.(a) _____, inscrito (a) no cadastro de pessoas físicas sob o nº. _____, declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

_____, ____ de _____ de _____.

Identificação do Representante da Empresa

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A (empresa proponente), inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada em xxxxxxxxxxx/xx, na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº. __/___ declara expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao Edital.

_____, __ de _____ de _____.

Identificação do Representante da Empresa

ANEXO VIII

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO

Pelo presente instrumento, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. 18.260.489/0001-04, com Centro Administrativo, sito na Praça Antônio Alves de Faria, s/nº., bairro Tiradentes, Tupaciguara/MG, CEP 38.480/000, representado pela **Sr. Carlos Alves de Oliveira**, brasileiro, casado, militar da reserva aposentado, inscrito no cadastro de pessoas físicas sob o nº. 443.416.016-87, residente e domiciliado nesta cidade na Avenida Tiradentes, nº. 72, bairro Paineiras, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. _____, com sede a (av/rua) _____ (nº.) _____, (bairro) _____, (cidade) _____, (estado) _____, pelo seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, (profissão) _____, inscrito(a) no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. _____, residente e domiciliado em _____ na (av./rua) _____, (nº.) _____, (bairro) _____ doravante denominada **CONTRATADO (A)**, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 - A celebração deste contrato se dá em conformidade com o processo licitatório nº ____/____, decorrente do Pregão Presencial nº. ____/____, homologado em xx/xx/xxxx, e de acordo com a Lei nº. 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, Decreto Federal nº. 3.555/00 e Decreto Municipal nº. 398/09.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas informatizados de gestão pública, incluindo serviços de implantação, suporte técnico presencial e remoto (help desk) e treinamento para capacitação de pessoal técnico para o Município de Tupaciguara**, conforme descrições, especificações, quantidades e condições definidas no Termo de Referência.

2.2 - Faz parte integrante do presente contrato independente de transcrição e anexação:

- a) Edital e anexos do Pregão Presencial nº. ____/____.
- b) Proposta Comercial Adjudicada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO

3.1 - A prestação dos serviços, objeto deste contrato deve ser executada pela contratada, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuados aqueles motivos por força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da contratante, caso em que a contratada se responsabilizará pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - Pela prestação dos serviços, objeto deste contrato, ajusta-se o preço mensal de R\$ _____ (_____) para locação, implantação, treinamentos de usuários e suporte técnico presencial e remoto ilimitados, perfazendo valor global estimado de R\$ _____ (_____) para 12 (doze) meses, **divididos conforme especificado abaixo:**

SISTEMAS:

1. **Aplicativo de Plano Plurianual e LDO**
2. **Aplicativo de Elaboração Orçamentária/Planejamento**
3. **Aplicativo de Gestão e Execução**
4. **Aplicativo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento**
5. **Aplicativo de Gestão Tributária**
6. **Aplicativo de Nota Fiscal Eletrônica**
7. **Aplicativo de Licitação**
8. **Aplicativo de Contratos**
9. **Aplicativo de Frotas**
10. **Aplicativo de Patrimônio (Público)**
11. **Aplicativo de Almoxarifado**
12. **Aplicativo de Compras**
13. **Aplicativo de Protocolo e Controle de Processos**
14. **Aplicativo de Requisição (Materiais)**
15. **Aplicativo de Cemitério**
16. **Aplicativo da Lei da Transparência**

17. Aplicativo da Lei de acesso a Informação

18. Aplicativo de Saúde - 09 unidades de saúde

19. Aplicativo de Ponto Eletrônico(Biometria)

4.2. - O pagamento será efetuado até o 10º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços em moeda corrente do país, através de ordem bancária ou depósito bancário. No caso de depósito bancário, constar no corpo da Nota Fiscal o nome do banco, número da agência e conta corrente.

4.2.1 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, podendo a CONTRATANTE deduzir do montante a pagar os valores correspondentes à multa e indenizações devidas pela CONTRATADA, que foram constituídas após procedimento administrativo que lhe tenha sido assegurada a ampla defesa e contraditório.

4.2.2 - Para efetuação do pagamento, será necessária a apresentação de nota fiscal de prestação de serviços, à Comissão de Recebimento, acompanhada da seguinte documentação:

I. Certidão negativa de débitos com FGTS;

II. Certidão negativa de débitos com INSS;

4.3 - A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite pelo Departamento responsável.

4.4 - É vedada a fixação de preços mínimos, critérios ou faixas de variação em relação a preços de referência.

4.5 - Os valores devidos à CONTRATADA poderão ser retidos pelo contratante, no caso de falta de regularidade de observância de direitos trabalhistas, fundiários e previdenciários dos trabalhadores da contratada, havendo determinação legal ou judicial nesse sentido, inclusive em caso de infringência de direitos de caráter rescisório inerentes à prestação dos serviços objetos do contrato.

4.6 - Ocorrendo atraso nos pagamentos por parte do contratante, imputável exclusivamente à Administração, a contratada fará jus à atualização monetária a partir do primeiro dia imediatamente posterior ao término do prazo para pagamento, cujo índice será o INPC-IBGE calculado sobre o período em que perdurar a condição de inadimplência.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE

5.1 - O valor a ser contratado poderá ser alterado, com as devidas justificativas, observado o disposto no art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações e demais normas de direito aplicáveis. Em caso de reajuste, terá por base no INPC-IBGE verificado no período, sendo nula, de pleno direito, qualquer estipulação de reajuste de periodicidade inferior a um ano.

5.1.1 - Referido reajuste deve ser solicitado, mediante requerimento formal entregue no Departamento de Compras e Licitações, localizada na Praça Antônio Alves de Faria s/nº., bairro Tiradentes, CEP 38.480/000, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08: 00 - 11:00 hs e

das 13:00 - 17:00hs.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA VIGÊNCIA

6.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

02.02.01.04.122.0002.2.0015.3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Ficha 65 - 01.0000.0000.0000

6.2 - O contrato terá vigência até 31/12/2018, podendo ser prorrogado no limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, IV, da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante termo aditivo, caso haja interesse das partes, podendo ser reajustado pelo INPC-IBGE, desde que respeitado o princípio da anualidade.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ADITAMENTO

7.1 - A contratante poderá autorizar alterações no contrato que decorram ou não variações de seu valor, modificações de quantidade e prazo, mediante termo aditivo, observado o disposto na Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a assinatura do contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

8.2 - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos "*in-loco*", quando requisitado pelo contratante.

8.3 - Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a contratada disponibilizará, local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos.

8.4 - No caso de necessidade de atendimento *in-loco*, o contratante notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada.

8.5 - Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pelo contratante. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos,

não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do contrato.

8.6 - Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos do contratante, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital e o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

8.6.1 - Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, o contratante poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

8.6.1.1 - No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, o contratante poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei nº. 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas.

8.6.1.2 - O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

8.6.1.3 - Será acrescido à vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

8.7- São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e contrato:

- a) Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.
- b) Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.
- c) Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.
- d) Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.
- e) Prestar manutenção a solução integrada.
- f) Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.
- g) O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e contrato.
- h) Manter sigilo absoluto das informações processadas.

8.8 - O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido, à custa da contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

8.8.1 - O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

8.8.2 - Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº. 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 - Efetuar o pagamento devido em dia, de acordo com o estipulado.

9.2 - Acompanhar e fiscalizar, através da Secretaria requisitante a execução dos serviços.

9.3 - Fornecer o material necessário à execução dos serviços.

9.4 - Garantir aos funcionários da CONTRATADA livre acesso às suas instalações para a execução dos serviços, objeto deste contrato, prestando-lhes todos os esclarecimentos e orientações necessários à realização dos serviços.

9.5 - Ainda, a contratante reserva-se o direito de:

I. Reter os valores devidos à CONTRATADA, caso não seja comprovada regularidade dos direitos trabalhistas, fundiários e previdenciários dos trabalhadores, inclusive os de caráter rescisório.

II. Efetuar o pagamento dos valores devidos à CONTRATADA somente após esta, mensalmente, comprovar regularidade dos direitos trabalhistas, fundiários e previdenciários aos trabalhadores.

III. Efetuar a verificação trimestral dos depósitos fundiários dos trabalhadores, através de extratos de cada um dos trabalhadores.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 - O Município de Tupaciguara, através de representante, exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

10.2 - As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Tupaciguara em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão.

11.2 - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses do artigo 77 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

I - por ato unilateral da Administração.

II - amigável, por acordo entre as partes.

III - por determinação judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Pelo descumprimento total ou parcial do presente contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, de conformidade com a graduação da infração e nos termos do artigo 87 da Lei nº. 8.666/93:

I - advertência.

II - multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo em seu total a 2% sobre o valor do contrato, acumulável com as demais sanções.

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração municipal.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.2 - O atraso injustificado na entrega do objeto do presente contrato será penalizado com multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 15% (quinze por cento).

12.3 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Tupaciguara/MG, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

12.4 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

12.5 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1 - O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, que é a página do Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM, por conta do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº. 10.520/02 e, subsidiariamente, pela Lei nº. 8.666/93 e segundo os princípios gerais de Direito Administrativo.

12.2 - Em caso de aplicação de normas de Direito Privado sempre será observado o interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1- Fica eleito o foro da comarca de Tupaciguara/MG, para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Praça Antonio Alves Faria s/nº
CNPJ: 18.260.489.0001/04 TEL: 34-3281-0000
Email: pmt@tupaciguara.mg.gov.br
TUPACIGUARA-MG CEP 38.480-000

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Tupaciguara, ____ de _____ de 20__.

Município de Tupaciguara
Contratante

Razão Social
Contratada

Testemunhas:

1)Nome: _____

CPF nº.

2)Nome: _____

CPF nº.