



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

MODO DE DISPUTA ABERTO
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2022
PROCESSO Nº 172/2022

O MUNICÍPIO DE CONQUISTA, através da Pregoeira Iara Maria Ribeiro, designada pela Portaria nº 4707/2022 de 09 de agosto de 2022, considerando o que consta dos autos do Processo Licitatório nº 172/2022 de interesse da Secretaria Municipal de Administração e RH, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA O MUNICÍPIO DE CONQUISTA MG E CÂMARA MUNICIPAL COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO, PERÍODO CONTRATUAL 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

Fundamento: Leis nº 8.666/93, Decreto nº 10.520/2002 Decreto 10.024/2019, Decreto Municipal nº 3038/2020, Lei Complementar nº 123/06 e demais legislações aplicáveis.

- Valor estimado: **R\$345.999,88 (trezentos e quarenta e cinco mil novecentos e noventa e nove reais e oitenta e oito centavos).**
- Prazo de entrega/prestação de serviços: Conforme Termo de Referência.
- Data da abertura da sessão pública: **25 de NOVEMBRO de 2022.** Horário: às 09:30 horas - horário de Brasília.
- recebimento das propostas por meio eletrônico: **a partir das 09:30 horas do dia 11 de NOVEMBRO de 2022 até às 09:30 horas do dia 25 de NOVEMBRO de 2022.**
- Abertura das propostas por meio eletrônico: às **09:30 horas do dia 25 de NOVEMBRO de 2022.**
- **Início da Sessão de disputa de preços: às 09:30 horas do dia 25 de NOVEMBRO de 2022**

REFERÊNCIA DE TEMPO: **para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília-DF.**

LOCAL: www.licitanet.com.br - “ACESSO AO SISTEMA”.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS: **Endereço: Praça Cel Tancredo França, 181, Centro - Conquista-MG - CEP: 38.195.000 - Departamento de Licitações. E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br. TELEFONE: (34) 3353-1228, ramal 211**

Conquista, 10 de NOVEMBRO de 2022.

IARA MARIA RIBEIRO
PREGOEIRA



EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº			172/2022
Modalidade.....:	PREGÃO ELETRÔNICO	nº	076/2022
Tipo.....:	MENOR PREÇO GLOBAL		
Objeto.....:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA O MUNICÍPIO DE CONQUISTA MG E CÂMARA MUNICIPAL COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO, PERÍODO CONTRATUAL 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.		

O MUNICÍPIO DE CONQUISTA, através da Pregoeira Iara Maria Ribeiro, designada pela Portaria nº 4707/2022 de 09 de agosto de 2022, considerando o que consta dos autos do Processo Licitatório nº 172/2022 de interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei Federal 10.520/02, Decreto nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 3038/2020 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital.

- Data da abertura da sessão pública: **25 de NOVEMBRO de 2022**. Horário: **às 09:30 horas** - horário de Brasília.
- recebimento das propostas por meio eletrônico: **a partir das 09:30 horas do dia 11 de NOVEMBRO de 2022 até às 09:30 horas do dia 25 de NOVEMBRO de 2022**.
- Abertura das propostas por meio eletrônico: **às 09:30 horas do dia 25 de NOVEMBRO de 2022**.
- **Início da Sessão de disputa de preços: às 09:30 horas do dia 25 de NOVEMBRO de 2022**

REFERÊNCIA DE TEMPO: **para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília-DF.**
LOCAL: **www.licitanet.com.br - “ACESSO AO SISTEMA”.**

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS: **Endereço: Pç Cel Trancredo França ,181, Centro- Conquista-MG - CEP: 38.195.000 - Departamento de Licitações.**

PREGOEIRA: **IARA MARIA RIBEIRO**
E-MAIL: **licitacao@conquista.mg.gov.br**
TELEFONE: **(34) 3353-1228, ramal 211**

COMPÕEM ESTE EDITAL OS ANEXOS:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA EMPREGADORA



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE TODAS AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO EDITAL

ANEXO VI - MINUTA DE CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO DO OBJETO DO EDITAL

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VIII - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTITATIVOS

1 - OBJETO:

1.1 - A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA O MUNICÍPIO DE CONQUISTA MG E CÂMARA MUNICIPAL COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO, PERÍODO CONTRATUAL 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

2 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através da **PLATAFORMA DE PREGÃO ELETRÔNICO LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE.**

2.2 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Conquista, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a Plataforma LICITANET – Licitações On-Line, constante da página eletrônica (www.licitanet.com.br).

2.3 - O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

3 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1 - O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa especificado na página 01 (um) deste edital.

3.2 - Da apresentação da Proposta e dos Documentos de Habilitação:

3.2.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, proposta com a “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, incluindo QUANTIDADE, PREÇO e a MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA), conforme o caso, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-a, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação.

4 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - A licitante interessada deverá estar regularmente cadastrada junto ao site www.licitanet.com.br.

4.2 - O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela



utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão.

O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.

4.3 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate. (Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006).

4.4 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico, para fins de habilitação, as empresas que estiverem regularmente cadastradas em qualquer órgão ou entidade pública, a apresentação do cadastro não desobriga o participante a apresentar a documentação exigida para a habilitação relacionada no ANEXO II.

4.5 - É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas, empresas estrangeiras que não funcionem no País.

4.6 - Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

4.7- Poderão participar desta licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos

4.8 - Credenciamento na Licitanet – Licitações On-line:

4.8.1 - A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de **Home Broker**, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

4.8.2 - O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos elencados no subitem 3.2;

4.8.3 - O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto a **LICITANET – Licitações On-line** ou canceladas por solicitação do licitante;

4.8.3.1 - A manutenção ou alteração da Senha de Acesso será feita através de pedido do licitante junto ao Atendimento On-Line (CHAT) do site **LICITANET – Licitações On-line**, sendo enviada para seu email a nova senha de forma imediata;

4.8.4 - É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a **LICITANET – Licitações On-line** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.8.5 - O cadastramento do licitante junto a Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame;

4.8.6 - As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: (34) 3014-6633 e (34) 9807-6633 ou pelo e-mail contato@licitanet.com.br;

5 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME



5.1 - Modo de Disputa Aberto:

Art. 32 - No modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do caput do Art. 31, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

§1º A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

§2º Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no §1º, a sessão pública será encerrada automaticamente.

§3º Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no §1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do Art. 7º, mediante justificativa.

5.1.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos, equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor valor por item;
- g) verificar a habilitação do(s) proponente(s) classificado(s) em primeiro lugar;
- h) declarar o(s) vencedor(es);
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação;

5.1.2 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;

5.2 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

5.3 - Qualquer dúvida em relação ao acesso na plataforma operacional poderá ser esclarecida pelo Suporte: (34) 3014-6633 - (34) 9807-6633 ou pelo e-mail contato@licitanet.com.br.

6 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1 - A partir do horário previsto no edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.



6.2 - Aberta à etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.3 - Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

6.4 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.5 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

6.6 - No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

6.7 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes.

6.8 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra.

6.8.1 - Em face de imprevisão do tempo extra, as empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil;

6.9 - Poderá o Pregoeiro, antes de anunciar o vencedor do item, encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido melhor proposta, observando os critérios de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

6.10 - O sistema informará a proposta de menor valor do item imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.11 - A proposta readequada com os valores dos lances do licitante que ofertou menor valor do item deverão ser encaminhadas pelo próprio, através da **opção HABILITANET dentro do sistema LICITANET** em até **03 (três) horas** após o término da sessão de lances.

6.12 - Os prazos de envio deverão ser respeitados, sob pena de desclassificação e inabilitação da empresa vencedora.

6.13 - O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas no item 13, deste edital, podendo o pregoeiro convocar a licitante que apresentou a proposta ou o lance subsequente.



6.15 - Se a proposta ou o lance do item de menor valor não for aceitável, por inexecutabilidade, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nessa etapa o pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido valor melhor.

6.16 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor valor e o valor do item estimado para a contratação.

6.17 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao(s) autor(es) da(s) proposta(s) ou lance de menor valor.

6.18 - Quando for constatado o empate, conforme estabelece os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, o pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 Estatuto de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

Artigo 44 - Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para a microempresa e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no §1º será de 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

Artigo 45 - Para efeito do disposto no Art. 44 desta Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§1º e 2º do Art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§1º e 2º do Art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio.

7 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

7.1 - O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. **O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.**

7.2 - Poderão ser inabilitadas as propostas inseridas no sistema eletrônico que deixarem de conter:



- a) as **especificações dos materiais/serviços** ofertado, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência;
- b) **prazo de validade da proposta** não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de abertura da sessão pública do pregão, no silêncio assim será considerado;
- c) **valor por item**, contendo apenas **02 (duas) casas decimais**;

7.3 - Na hipótese do licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte será necessária a informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica, sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.4 - A não inserção de proposta contendo as informações solicitadas na alínea “a” do sub-item 6.2 implicará a **DECLASSIFICAÇÃO** da empresa, face à ausência de dados suficientes para a classificação da(s) proposta(s).

8 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 - Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus anexos.

8.2 - O pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.3 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável por inexecutável, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando também a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.4 - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

8.5 - Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV - Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

09 - VIGÊNCIA

9.1 - O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2022.

10- GESTÃO/FISCALIZAÇÃO

10.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

10.1.1. GESTOR DO CONTRATO:

NOME: ROGERIO BERNARDES ANDRADE

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS



MATRICULA: 572

EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br

FONE: (34) 3353 - 1227

10.1.2. FISCAL DO CONTRATO:

10.1.2.Cada secretário será fiscal dos módulos da sua secretaria, inclusive o controle interno **terá** como fiscal do seu módulo o controlador interno, da Câmara municipal o fiscal será o presidente da câmara Firmino Libório Leal.

10.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

10.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

10.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Nº 8.666, de 1993.

11 - HABILITAÇÃO

11.1 - Os documentos exigidos para a habilitação neste processo licitatório constam ANEXO II.

12 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

12.1 - Não serão reconhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12.1.1 - qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste edital, por meio eletrônico, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública;

12.2 - Declarado o vencedor e disparado o aviso de recurso no chat, qualquer licitante que desejar poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer dentro do prazo de **10 (dez) minutos** clicando no botão **RECURSO**. Sendo que o licitante deverá manifestar em local próprio sua intenção com registro da síntese das suas razões.



- a) O pregoeiro caberá o juízo de admissibilidade;
 - a.1) Não serão recebidos recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não for suficientemente justificada e fundamentada a intenção de interpor o recurso pelo licitante;
- b) Aceito o recurso pelo pregoeiro, será facultado ao licitante juntar memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis**;
- c) Aos demais licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

12.3 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

12.4 - Não será concedido, a critério do pregoeiro prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não for suficientemente justificada e fundamentada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

12.5 - Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

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

13 - MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - A Licitante vencedora sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades Civil e Criminal:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega dos equipamentos objeto deste Pregão, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento);
- b) Até 10% (dez por cento) sobre o valor da autorização de fornecimento, pelo descumprimento de qualquer cláusula estabelecida neste edital, exceto prazo de entrega;

13.2 - Aos proponentes que forem convocados dentro do prazo de validade da sua proposta e não se apresentarem para celebrar contrato ou a retirada da autorização de compras, ou deixarem de entregar ou que apresentarem documentação comprovadamente falsa, dentre a exigida para a participação e habilitação na presente licitação, ou que ensejarem o retardamento da execução do certame, ou que não mantiverem a proposta, que falharem ou fraudarem a execução do contrato, que se comportarem de modo inidôneo, que fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município de Conquista pelo infrator:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

13.3 - Nenhuma sanção será aplicada sem o(s) devido(s) processo(s) administrativo(s), que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

14 - PAGAMENTO



41.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de até **30 dias corridos** da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE e de acordo com o Termo de Referência**.

4.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

4.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo **CONTRATANTE**.

4.1.3. Nas Notas Fiscais deverão constar dados bancários completos da **CONTRATADA**, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**.

41.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Cópias autenticadas, da Guia de Recolhimento Previdência Sociais (GRPS), e da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (GRF/GFIP) quitada (s), específica (s), vinculada (s) a prestação de serviços em questão, bem como os comprovantes de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e com o Ministério do Trabalho e Emprego (CNDT), correspondentes a última nota fiscal ou fatura paga pela Administração.

14.3. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

15 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 - Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 02.03.01.04.122.0012.2007-33.90.40, FICHA 118 FONTE 100/100

16 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

16.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1. DA CONTRATADA

16.1.1 Assinar o contrato com o Município, dentro do prazo de 02 dias úteis após a convocação feita pelo Município de



CONQUISTA.

16.1.1 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o presente contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a contratada às penalidades estabelecidas no edital.

16.1.2 A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no edital, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.

16.1.2 Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, **como única empregadora**;

16.1.3 Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;

16.1.4 Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da MUNICIPALIDADE DE CONQUISTA em relação a tais encargos;

16.1.5 A contratada deverá custear, aos funcionários da contratante, todos os treinamentos, cursos e certificações reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, pertinentes à manutenção, configuração e expansão do hardware e softwares constantes deste Termo de Referência, seguindo cronograma e especificação fornecidos pelo Chefe da Sessão de Informática da contratante.

16.1.6 Responsabilizar-se única e exclusivamente perante a MUNICIPALIDADE DE CONQUISTA e terceiros, por todo o objeto fornecido

16.1.7 É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.

16.1.8 A contratada deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) que esteja (m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verificarem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.

16.1.9 A contratada deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários a serviço da contratante.

16.1.10 A contratada deverá oferecer suporte técnico “*in loco*” após solicitação formalizada pela contratante, após a abertura do respectivo chamado de suporte.

16.1.11 Dispor de pessoal necessário à execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, cabendo à contratada, por exigência da Administração, em caso de não atendimento das previsões deste edital e do contrato, substituir qualquer de seus funcionários num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

16.1.12 Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens do Município e/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais, tais como multas de trânsito.



- 16.1.13** Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.
- 16.1.14 Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivo dos sistemas implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, a contratada, deverá adequá-los de modo a permitir a perfeita execução do objeto contratual nos prazos definidos, que poderá ser prorrogado a critério da contratante, desde que devidamente justificado. Caso tais modificações demandem conhecimentos específicos para a operação do sistema, a contratada deverá promover o treinamento aos funcionários da contratante.
- 16.1.15 A contratada deverá ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelo Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais ou ainda outras às quais a contratante se submeta.
- 16.1.16 Ao final do contrato, a contratada deverá transferir à contratante o SGBDR- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, sem nenhum ônus adicional.
- 16.1.17 Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 16.1.18 Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas da Prefeitura e, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não o cumprimento deste objeto.
- 16.1.19 Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não reproduzi-los ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.
- 16.1.20 O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 17:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.
- 16.1.21 Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.
- 16.1.22 Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pela Prefeitura Municipal para execução dos serviços.
- 16.1.23 Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica do Município.
- 16.1.24 Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.
- 16.1.25 Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto.
- 16.1.26 Devolver ao Município todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.
- 16.1.27 Fornecer manual (is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.
- 16.1.28 Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.
- 16.1.29 Caso os dados fornecidos para os sistemas não estejam em meio digital, ou caso haja problemas na manipulação dos dados já existentes nesse meio, a empresa contratada promoverá a digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.



16.1.30 O fornecimento do material didático, assim como os equipamentos necessários à capacitação e instrução dos treinandos, bem como os instrutores/ professores serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.

16.1.31 A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas

16.2 DO MUNICÍPIO DE CONQUISTA

16.3

16.2.3 Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.

16.2.4 Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

16.2.5 Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.

16.2.6 Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

16.2.7 Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.

16.2.8 Fornecer dados, documentos, *layouts*, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório, nos termos do Edital.

16.2.9 Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

16.2.10 A contratante deverá notificar a contratada, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço(s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.

16.2.11 A contratante deverá expedir através da Seção de Informática ou da Secretaria Municipal de Administração, atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.

16.2.12 Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

16.2.13 Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.

16.2.14 Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

16.2.15 Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).

17 - DISPOSIÇÕES FINAIS



17.1 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade superior revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A autoridade superior poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.2 - O proponente 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 inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.3 - É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.4 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.5 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

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

17.7 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial.

17.8 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo pregoeiro.

17.9 - A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

17.10 - Não cabe à LICITANET qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

17.11 - O pregoeiro e sua equipe de apoio atenderão aos interessados no horário de 09:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na sede da Prefeitura Municipal de Conquista - MG, para melhores esclarecimentos.

17.12 - A documentação apresentada para fins de habilitação da(s) empresa(s) vencedora(s) fará(ão) parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

17.13 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

17.14 - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

18 - DO FORO

18.1 - Para dirimir as questões oriundas desta licitação e do futuro contrato fica eleito o foro da Comarca de Conquista - MG.

Conquista-MG, 10 de NOVEMBRO de 2022.

IARA MARIA RIBEIRO
PREGOEIRA



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão administrativa para o município de Conquista MGe Câmara Municipal compreendendo: instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento. Período contratual até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

1. INTRODUÇÃO:

Esse Termo possui o objetivo de estabelecer o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a locação de sistema integrado de gestão da Administração Pública, visando a modernização dos procedimentos necessários e adequados para o melhor atendimento da população no MUNICÍPIO DE CONQUISTA (MG) em cada um dos órgãos que compõem este edital em atendimento ao DECRETO FEDERAL nº 10.540 de 05/11/2020, a saber:

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**
- **CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

É de fundamental importância que a Administração Pública Municipal esteja preparada para dispor permanentemente de dados e informações básicas que permitam analisar a situação socioeconômica e seu processo de desenvolvimento no atendimento das necessidades da população e das organizações sociais.

Disso, decorre a necessidade de uma ampla e criteriosa reformulação para instalar, implantar e parametrizar o sistema de informações e dados, estabelecendo procedimentos eficazes.

O sistema integrado de gestão que se pretende contratar deve atender às necessidades institucionais do Município, identificando, de modo realista e abrangente, o perfil de profissionais exigidos por empresa e/ou organização que sejam ágeis, eficientes e produtivas.

As locações dos sistemas propostas neste Termo de Referência compõem o sistema básico de informatização de um modelo de gestão democrática integrada. Expansões futuras para informatização de outras funções de governo serão recomendadas em fases posteriores.

Nesse momento, os sistemas contemplados consistem em prioridades para a implantação.

Nesse sentido torna-se clara a importância do ambiente computacional em que se dará as consultas a banco de dados, as análises e a produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os



campos de atuação do Poder Executivo Municipal. Esse ambiente será constituído do cabeamento da rede de comunicação de dados e voz, de computadores com as configurações mais adequadas, dos dispositivos de armazenamento e roteamento, além de todos os programas necessários ao funcionamento integrado.

Uma das características do sistema de informações a ser adquirido é o da utilização de um sistema de gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR), implementado em um servidor. O volume de informações a ser tratado por este sistema é imenso, exigindo em matéria tanto de hardware quanto de software, soluções compatíveis com esta demanda. Portanto, a solução almejada foi proposta em função da disponibilidade e performance, devido a natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

2. OBJETIVOS

- 4.1. O objetivo geral a ser alcançado com a contratação prevista neste Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da MUNICÍPIO DE CONQUISTA/MG.
- 4.2. Os objetivos específicos são os seguintes:
- 4.3. Implantação de um processo de gestão integrada do desenvolvimento econômico, social, ambiental com a consolidação do sistema municipal de planejamento;
- 4.4. Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional do MUNICÍPIO DE CONQUISTA(MG);
- 4.5. Institucionalização da gestão democrática do território;
- 4.6. Otimização no processo de gestão de informações municipais;

3. OBJETO

- 5.1. O objeto do presente Termo de Referência é a locação de um sistema lógico composto de módulos de gestão para utilização integrada de dados, realização de consultas, produção de informações e análises.
- 5.2. O sistema deverá estar em conformidade com uma série de pré-requisitos de origem técnica e funcional, citadas nos demais itens deste Termo de Referência.
- 5.3. Constituem o presente objeto, além da locação de módulos, a migração/ conversão de dados e treinamentos e capacitações para todos os usuários dos módulos.

4. DA MODALIDADE:

A modalidade indicada para a realização do certame será o Pregão Eletrônico. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei Federal 10.520/02, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, bem como o Decreto Municipal nº. 658/06 de 28/09/2006, Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital.



5. INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO:

O objeto descrito neste Termo de Referência deve ser integrado e possuir total compatibilidade entre os módulos do sistema de gestão pública, razão pela qual, o certame terá como critério de julgamento o preço global, ou seja, de todos os módulos e de todos os órgãos da administração municipal.

A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, os benefícios trazidos pelo uso da tecnologia são refletidas para toda população, haja vista que a atuação dos órgãos governamentais costuma gerar efeitos de maior amplitude sobre o dia a dia das pessoas.

Os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual dificultariam a transferência eletrônica de dados para outros setores do mesmo órgão. Com os módulos integrados isso já é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida.

Importante salientar também que os módulos ora licitados são aqueles que geram relatórios para as devidas prestações de contas – SICOM, SIOPE, e-SOCIAL entre outros. E que em razão disso necessitam ter plataforma compatível entre si de forma a possibilitar o maior controle pela Administração e órgãos externos defiscalização.

Com a evolução da tecnologia da informação, hoje é possível contar com a gestão através dos programas ERP (Enterprise Resource Planning). Nesta categoria, o software deve ser único e atender a instituição como um todo. Ele processa “cada operação” em todos os setores de forma automática, não permitindo a existência de “ilhas” de informação ou duplicidade de tabelas de dados e garantindo a sincronia entre as áreas administrativas.

A engenharia funcional do ERP melhora o fluxo e informações dentro da organização, fazendo com que os dados estejam sempre atualizados e diminuindo gastos em manutenção.

Os resultados são claros: redução dos custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, pois os usuários acessam em um único sistema as informações de diversos setores. A segurança no acesso dos dados, no caso, é mantida com senhas e permissões específicas para cada usuário.

A padronização dos módulos contribui para a redução de custos em todas as atividades da área: nos sistemas, e nas suas versões, pois reduz o número de interfaces e tamanho da equipe, e nas áreas de operação, atendimento, treinamento e suporte, via a padronização de processos.

Um ambiente de informática enxuto, homogêneo e simples, baseado em poucas tecnologias e parceiros, é o ingrediente básico para se alcançar a esperada padronização. Cabe destacar que a padronização é também uma maneira simples e eficiente de melhorar controles, as auditorias e o estabelecimento de indicadores para os usuários dos módulos. Redução de custos e melhores resultados operacionais são algumas vantagens trazidas pelo uso de padrões na área de TI (Tecnologia de Informação).



Um ponto forte é a integração entre os módulos, os monitores, as operações e a navegação dentro do sistema são de tais formas padronizadas que, à medida que o usuário se familiariza com um módulo, aprende mais facilmente e rapidamente os demais. O acesso às informações é realizado através de menus com utilização de senhas, permitindo que se controlem quais os utilizadores que tem acesso a que tipo de informações.

Uma mensagem ou transação eletrônica é um conjunto estruturado de informações trocado entre atores de diversos setores com a finalidade de solicitar uma operação ou informar um resultado.

Dentro dessa realidade o objetivo da utilização de um sistema único visa atingir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos sistemas independentes, o que fatalmente gera redução substancial na manipulação e no tempo de processamento das informações. Assegurando também privacidade e segurança da informação.

6. METODOLOGIA EMPREGADA

6.1. A fim de atingir os objetivos descritos neste Termo de Referência, a contratada deverá executar a migração/ conversão dos dados existentes em meio que for mais conveniente para a administração, com posterior conferência e consistência.

6.2. A contratada deverá atuar de forma direta no processo de implantação e capacitação, com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para a manutenção e ampliação do uso da tecnologia na Prefeitura.

7. PADRÃO DE QUALIDADE

7.1. A Contratada deverá executar os serviços, obedecendo:

- a) As normas técnicas aplicáveis;
- b) Fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno das instalações da Prefeitura.

8 ETAPAS DE TRABALHO

8.1. 1ª etapa: Licenciamento do conjunto de sistemas contratados.

- a) Imediato após a assinatura do contrato;

8.2. 2ª etapa: Conversão, migração e conferência total da base de dados para o novo sistema:

- a) Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 90 (noventa) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços;
- b) Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem disponibilizados pela equipe do MUNICÍPIO DE CONQUISTA e digitados pela contratada;
- c) Capacitação da equipe técnica da MUNICÍPIO DE CONQUISTA para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

8.3. 3ª etapa: Instalação do Sistema de Administração Pública:

- a) Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores;
- b) Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho;



c) Instalação e configuração do ambiente de trabalho do MUNICÍPIO DE CONQUISTA, quanto ao sistema de Administração Pública.

8.3.1. Módulos a serem instalados por órgão da administração do MUNICÍPIO DE CONQUISTA:

8.3.1.1. Prefeitura do MUNICÍPIO DE CONQUISTA

- 1- Módulo de Almoarifado;
- 2- Módulo de Aprovação de Projetos;
- 3- Módulo de Arrecadação Tributária;
- 4- Módulo de Atendimento ao Cidadão;
- 5- Módulo de Assistência Social;
- 6- Módulo de Bibliotecas;
- 7- Módulo de Cemitérios;
- 8- Módulo de Compras;
- 9- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- 10- Módulo de Contratos e Convênios;
- 11- Módulo de Controle de Obras;
- 12- Módulo de Controle Interno;
- 13- Módulo de Educação;
- 14- Módulo de Processos Judiciais;
- 15- Módulo de Gestão da Saúde e Farmácia
- 16- Módulos de Gestão de Frotas;
- 17- Módulo de Licitações e Fornecedores
- 18- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- 19- Módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
- 20- Módulo de Patrimônio;
- 21- Módulo de Orçamento;
- 22- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
- 23- Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Gestão de ponto eletrônico
- 24- Módulo de Ouvidoria;
- 25- Módulo de Portal da Transparência;
- 26- Módulo de Fiscalização;
- 27- Módulo de Leis Municipais;
- 28- Módulo de Gestão de Gabinete;
- 29- Módulo de BI – Gestão Estratégica;
- 30- Módulo de Agricultura;



- 31- Módulo de Turismo;
- 32- Aplicativos para o Cidadão compátivel com o sistemas operacionais Android e Apple;
- 33- Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple;
- 34- Módulo de backup/Restore.
- 36 - Módulo de geração de arquivos do SICOM

8.3.1.2. Câmara do MUNICÍPIO DE CONQUISTA

- 1- Módulo de Almoxarifado;
- 2- Módulo de Atendimento ao Cidadão;
- 3- Módulo de Bibliotecas;
- 4- Módulo de Compras;
- 5- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- 6- Módulo de Contratos e Convênios;
- 7- Módulo de Controle Interno;
- 8- Módulos de Gestão de Frotas;
- 9- Módulo de Licitações;
- 10- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- 11- Módulo de Patrimônio;
- 12- Módulo de Orçamento;
- 13- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
- 14- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 15- Módulo de Ouvidoria;
- 16- Módulo de Portal da Transparência;
- 17- Módulo de Leis Municipais;
- 18- Módulo de Gestão de Gabinete;
- 19- Módulo de BI – Gestão Estrategica;
- 20- Módulo de Processo Legislativo;
- 21- Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple;
- 22- Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple;
- 23- Módulo de backup/Restore.
- 24- Serviço de computação em nuvem.

8.4. 4ª etapa: Treinamento dos servidores do MUNICÍPIO DE CONQUISTA no uso do software:

- 8.4.1. Os treinamentos e capacitações deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através de um teste de avaliação aplicado pela contratada com posterior certificação, cujo conteúdo ministrado será a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta,



processamento e emissão de relatórios;

8.4.2. O MUNICÍPIO DE CONQUISTA entendendo ser necessário poderá aplicar teste prático para avaliar os resultados dos treinamentos, garantido a participação e acompanhamento da contratada, podendo tomar as medidas sancionatórias constantes do Edital, caso os treinamentos não estejam atendendo os critérios e resultados pretendidos;

8.4.3. A quantidade estimada para treinamento é por órgão do MUNICÍPIO DE CONQUISTA será de:

8.4.3.1. Prefeitura do MUNICÍPIO DE CONQUISTA – 120 usuários;

8.4.3.2. Câmara do MUNICÍPIO DE CONQUISTA – 15 usuários;

8.4.4. Os treinamentos das equipes de servidores do Município de CONQUISTA deverão obedecer aos seguintes critérios:

a) A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais;

b) A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais;

8.4.5. Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público-alvo;

c) Conteúdo Programático;

d) Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

e) Carga horária de cada módulo de treinamento;

f) Processo de Avaliação de aprendizagem;

g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

8.4.6. Todos os treinamentos deverão ser realizados no município de CONQUISTA, em local e horário definido pelo contratante, salvo impossibilidade devidamente justificada que somente será aceita com a concordância do CONTRATANTE;

8.4.6.1. Nos casos em que os treinamentos forem realizados fora do local concedido pelo município, todas as despesas com o transporte dos servidores e locação de espaço deverão ser custeadas pela empresa contratada;

8.4.6.2. Caberá ao Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, bem como salas adequadas à realização dos treinamentos, quando os mesmos forem realizados nas instalações concedidas pelo MUNICÍPIO DE CONQUISTA.

8.4.6.2.1. O contratante deverá disponibilizar, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes e uma impressora para testes de relatórios, para cada sala de treinamento.

8.4.7. A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:

8.4.7.1. As datas para início do treinamento para cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação, ou seja, o treinamento tem que ser concomitante à implantação dos módulos;

8.4.7.2. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que a quantidade de cada turma deverá ser



estabelecida em acordo entre as partes, conforme a necessidade de usuários de cada módulo, limitado à 12 participantes;

8.4.7.3. Caso a CONTRATADA entenda ser tecnicamente viável o treinamento a um número maior de participantes, deverá apresentar justificativa técnica, bem como fornecer os equipamentos necessários ao treinamento da quantidade que exceder ao mencionado no item anterior, caso o CONTRATANTE concorde com a justificativa;

8.4.7.4. O treinamento e o respectivo material didático, um por participante, deverão ser em idioma português, bem como toda a linguagem de operação do sistema;

8.4.7.5. O curso de utilização e operação dos módulos licitados deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas por turma;

8.4.7.6. Os cursos de administração e suporte das aplicações para a formação de técnicos sobre a utilização das funções dos módulos deverão possuir carga horária mínima de 20 (vinte) horas por turma para capacitação e o perfeito conhecimento de aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

8.4.7.6.1. O treinamento para o nível técnico deverá abranger todos os módulos implantados.

8.4.7.7. O MUNICÍPIO DE CONQUISTA resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, a Contratada deverá ministrar reforço sem ônus adicional para o CONTRATANTE;

8.4.7.8. Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a Contratada deverá providenciar adequações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

8.4.7.9. Após a conclusão do treinamento, cada servidor deverá preencher um formulário de avaliação do curso/capacitação onde constará o grau de satisfação do usuário com o treinamento, com conteúdo, bem como informação se atendeu ou não as suas expectativas, servindo este documento para fins de avaliação do treinamento pelo MUNICÍPIO DE CONQUISTA, sem prejuízo de outros critérios de avaliação que o Contratante possa adotar.

8.4.8. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária, etc., serão de responsabilidade da Contratada.

8.4.9. A contratada deverá fornecer Certificação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso e/ou treinamento/capacitação, contendo ainda no referido certificado a sua nota e aproveitamento obtidos nos testes e avaliações realizadas.

8.5. 5ª etapa: Manutenção do Sistema de Gestão Integrado no servidor físico do município:

a) Processamento dos novos dados implantados;

b) Operacionalização dos procedimentos do sistema;

c) Utilização do sistema para atender às rotinas e procedimentos de dados dos órgãos da administração.

8.5.1. O MUNICÍPIO DE CONQUISTA deverá manter equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

8.5.2. A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas chamadas.



9. PRODUTOS FINAIS

9.1. Sistemas Atuais e Conversão de Dados

9.1.1. O MUNICÍPIO DE CONQUISTA possui alguns Sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova Estrutura de Dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame. O MUNICÍPIO DE CONQUISTA disponibilizará o layout dos dados e a CONTRATADA deverá fazer a conversão de dados à partir do banco de dados fornecidos e seu respectivo layout. Caso necessário a CONTRATADA deverá realizar engenharia reversa para descobrir a estrutura dos dados dos sistemas utilizados, e realizar todo o processo de conversão de dados nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.1.2. O MUNICÍPIO DE CONQUISTA deverá fornecer todos os dados a serem convertidos. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada promoverá o processo de digitalização das informações para o novo sistema a ser implantado.

9.1.3. No processo de migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.

9.2. Serviços de suporte e disponibilidade:

9.2.1. Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana, com garantia de funcionamento de 97,5% nomês.

9.2.1.1. Constituem exceções ao SLA:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da contratada;
- c) Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo contratante;
- d) Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 09h00min às 18h00min;
- e) Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a contratada não tenha controle direto.

9.2.1.2. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela contratada em suas próprias instalações.

9.2.1.1. A contratada deverá atender aos usuários da contratante sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat, telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

9.2.1.3. Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

a) MANUTENÇÃO CORRETIVA – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte é possível que surjam erros que deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de todos.



b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA– A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO– Compreende itens de manutenção preventiva/ evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

9.2.1.3.1. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes da contratante, durante o período de vigência do contrato.

9.2.1.3.2. Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela contratante, e devem ser analisadas pela contratada que fará a análise e projeto da solução e enviará à contratante proposta para aprovação.

9.2.1.3.3. As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

9.2.1.3.4.

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Contratante deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;



3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Contratante, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

9.2.1.3.5. Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário:

- Prioridade baixa: 96 horas
- Prioridade normal: 48 horas
- Prioridade crítica: 24 horas
- Desenvolvimento de nova funcionalidade: Conforme cronograma definidos entre as partes após definições detalhada das funcionalidades desejadas e necessárias.

9.3. Prazos para a prestação dos serviços

9.3.1. Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços a ser expedida com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

9.3.1.1. Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 90 (noventa) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço.

9.3.2. Os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.



9.3.3. Os serviços aqui referidos deverão ser prestados no prazo mencionado no item 9.3.1 em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para a Prefeitura Municipal.

9.4. Contingência

9.4.1. O software não poderá ficar indisponível por mais de 8 (oito) horas;

9.4.1.1. Em caso de situações excepcionais onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo previsto no item 9.4.1, a empresa contratada deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não aceitá-la, principalmente para fins de glosa dopagamento.

9.4.1.2. Em casos de paralisação do software a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas;

9.4.2. Não deverão ser realizadas alterações no software em horário de expediente, salvo autorização expressa do Município de Conquista;

9.4.2.1. O MUNICÍPIO deverá estabelecer em conjunto com a empresa contratada, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software.

9.4.2.2. Toda manutenção (inclusão, alteração, correção, etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite do CONTRATANTE;

9.4.2.3. O sistema proposto deverá estar em conformidade com o parque computacional do MUNICÍPIO DE CONQUISTA.

9.4.2.4. A Contratada deverá disponibilizar, ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema de uma forma que outro sistema possa plugar e extrair todas as informações, viabilizando eventual migração total de dados caso seja necessário.

9.4.2.5. A contratada deverá fornecer uma forma de acesso de todas as informações e tabelas constantes no banco de dados do sistema de forma a viabilizar a migração de 100% dos dados para eventual novo sistema, devendo proceder dessa forma independente de qual for o motivo da finalização do contrato, seja pelo decurso do prazo contratual, distrato, rescisão por decisão da administração, ou qualquer outro motivo; incluindo encerramento das atividades por parte da contratada;

10. CONDIÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO

Quando da participação na licitação a empresa vencedora deverá realizar a demonstração dos módulos, apresentando no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) no momento da Avaliação Técnica, das características, requisitos e itens sorteados de cada módulo abaixo. Os 05% (cinco por cento) restantes deverão ser entregues em até 60 dias após a assinatura do contrato.

11. TESTE DE CONFORMIDADE

11.1. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global.

11.2. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência ao TESTE DE CONFORMIDADE, devendo ser realizado no prazo de 05 dias corridos, contados da convocação pelo pregoeiro, por meio do chat do sistema



eletrônico do Pregão.

11.2.1. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar **EM TEMPO DE EXECUÇÃO**, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

11.2.2. A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora **designada através da portaria 4738/2022** e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação, podendo a administração ou o proponente interessado, como opção ao invés de imprimir os relatórios e log's, gravar a sua própria apresentação, se obrigando, caso seja o proponente e entregar cópia integral das gravações ao MUNICÍPIO.

11.2.2.1. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.

11.2.2.2. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

11.2.2.3. Caso nenhum proponente seja habilitado o MUNICÍPIO DE CONQUISTA poderá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados, ou conceder prazo de até 60 dias para o primeiro colocado para adequações ao sistema, caso seja tecnicamente possível e viável a adequação do sistema às funcionalidades faltantes.

11.2.3. As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários.

11.2.3.1. Os arquivos gerados deverão ser juntados ao processo a fim de transmitir completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

11.2.4. A apresentação a que se refere o item anterior deverá ocorrer nos prazos estipulados no edital.

11.2.5. A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real de uma Prefeitura a fim de demonstrar a exigência da TESTE DE CONFORMIDADE deste termo de referência;

11.2.6. Todos os itens exigidos deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela Prefeitura, através da Portaria 4738/2022, na forma e condições definidas no subitem 11.2.2 deste Edital.

11.2.7. A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela Prefeitura. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente.

11.2.7.1. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

11.2.7.2. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

11.2.8. O MUNICÍPIO DE CONQUISTA deverá designar equipe técnica para avaliar as demonstrações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

11.2.9. Cada item deverá ser demonstrado em prazo não superior a 15 (quinze) minutos a contar do início da sua apresentação. A tolerância para apresentação de um item será de no máximo 30(trinta) minutos, única exceção feita na demonstração de execução de backup inicial e backup incremental previstos no item 19.37 deste Termo de Referência, salvo emissão de relatórios quando estes prazos não terão limites e será admitida a possibilidade de geração do relatório e enquanto o mesmo é gerado a continuidade da apresentação em outro computador.

11.2.9.1. No momento da apresentação deverá ocorrer o sorteio aleatório para definir os itens que deverão ser apresentados conforme a quantidade de itens especificados na tabela abaixo, resguardando o direito do MUNICÍPIO DE CONQUISTA, por decisão motivada exija a apresentação de mais itens e o licitante classificado deverá apresentar, sob pena de desclassificação 95% (noventa e cinco por cento) dos itens sorteados e aqueles que forem exigidos para demonstração. Os itens de que trata a **19. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS, no seu sub-item 19.1 Requisitos Mínimos Exigidos** deverão ser apresentados em sua totalidade, sendo obrigatória a demonstração de 100% (cem por cento) dos mesmos sob pena de desclassificação do licitante:

ITEM	MÓDULO DE SISTEMA	ITENS A SEREM SORTEADOS
01	Módulo de Almoxarifado	10 itens
02	Módulo de Aprovação de Projetos	05 itens
03	Módulo de Arrecadação Tributária	35 itens
04	Módulo de Atendimento ao Cidadão	10 itens
05	Módulo de Assistência Social	20 itens
06	Módulo de Bibliotecas	10 itens
07	Módulo de Cemitérios	05 itens
08	Módulo de Compras	30 itens
09	Módulo de Contabilidade e Tesouraria	45 itens
10	Módulo de Contratos e Convênios	10 itens
11	Módulo de Controle de Obras	10 itens
12	Módulo de Controle Interno	10 itens
13	Módulo de Educação	45 itens
14	Módulo de Processos Judiciais	10 itens
15	Módulo de Gestão da Saúde e Farmácia	45 itens
16	Módulos de Gestão de Frotas	10 itens
17	Módulo de Licitações	15 itens
18	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	10 itens
19	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	45 itens
20	Módulo de Patrimônio	15 itens



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

21	Módulo de Orçamento	10 itens
22	Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos	45 itens
23	Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Gestão de ponto eletrônico	45 itens
24	Módulo de Ouvidoria	10 itens
25	Módulo de Portal da Transparência	20 itens
26	Módulo de Fiscalização	20 itens
27	Módulo de Leis Municipais	08 itens
28	Módulo de Gestão de Gabinete	30 itens
29	Módulo de BI – Gestão Estratégica	20 itens
30	Módulo de Agricultura	10 itens
31	Módulo de Turismo	07 itens
32	Módulo de Processo Legislativo	10 itens
33	Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple	20 itens
34	Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple	20 itens
35	Módulo de backup/Restore	05 itens
36	Módulo de Geração de Arquivo do SICOM	05 itens

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. DA CONTRATADA

12.2.15 Assinar o contrato com o Município, dentro do prazo de 02 dias úteis após a convocação feita pelo Município de CONQUISTA.

12.2.16 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o presente contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a contratada às penalidades estabelecidas no edital.

12.2.17 A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no edital, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.

12.2.18 Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, **como única empregadora**;

12.2.19 Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;

12.2.20 Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da MUNICÍPIO DE CONQUISTA em relação a tais encargos;



- 12.2.21 A contratada deverá custear, aos funcionários da contratante, todos os treinamentos, cursos e certificações reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, pertinentes à manutenção, configuração e expansão do hardware e softwares constantes deste Termo de Referência, seguindo cronograma e especificação fornecidos pelo Chefe da Sessão de Informática da contratante.
- 12.2.22 Responsabilizar-se única e exclusivamente perante a MUNICÍPIO DE CONQUISTA e terceiros, por todo o objeto fornecido
- 12.2.23 É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do(s) produtos (s) licitados.
- 12.2.24 A contratada deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) que esteja (m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.
- 12.2.25 A contratada deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários a serviço da contratante.
- 12.2.26 A contratada deverá oferecer suporte técnico “*in loco*” após solicitação formalizada pela contratante, após a abertura do respectivo chamado de suporte.
- 12.2.27 Dispor de pessoal necessário à execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, cabendo à contratada, por exigência da Administração, em caso de não atendimento das previsões deste edital e do contrato, substituir qualquer de seus funcionários num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 12.2.28 Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens do Município e/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais, tais como multas de trânsito.
- 12.2.29** Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.
- 12.2.30 Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivo dos sistemas implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, a contratada, deverá adequá-los de modo a permitir a perfeita execução do objeto contratual nos prazos definidos, que poderá ser prorrogado a critério da contratante, desde que devidamente justificado. Caso tais modificações demandem conhecimentos específicos para a operação do sistema, a contratada deverá promover o treinamento aos funcionários da contratante.
- 12.2.31 A contratada deverá ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelo Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais ou ainda outras às quais a contratante se submeta.
- 12.2.32 Ao final do contrato, a contratada deverá transferir à contratante o SGBDR- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, sem nenhum ônus adicional.
- 12.2.33 Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 12.2.34 Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas da Prefeitura e, bem assim, daquelas por si levantadas e



de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não o adocumprimento deste objeto.

12.2.35 Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não reproduzi-los ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

12.2.36 O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 17:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.

12.2.37 Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.

12.2.38 Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pela Prefeitura Municipal para execução dos serviços.

12.2.39 Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica do Município.

12.2.40 Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.

12.2.41 Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto.

12.2.42 Devolver ao Município todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.

12.2.43 Fornecer manual (is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.

12.2.44 Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.

12.2.45 Caso os dados fornecidos para os sistemas não estejam em meio digital, ou caso haja problemas na manipulação dos dados já existentes nesse meio, a empresa contratada promoverá a digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.

12.2.46 O fornecimento do material didático, assim como os equipamentos necessários à capacitação e instrução dos treinandos, bem como os instrutores/ professores serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.

12.2.47 A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas

12.2. DOMUNICÍPIO DE CONQUISTA

12.2.48 Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.

12.2.49 Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

12.2.50 Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.

12.2.51 Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

12.2.52 Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.

12.2.53 Fornecer dados, documentos, *layouts*, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a



execução do contrato decorrente do presente processolicitatório, nos termos do Edital.

12.2.54 Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

12.2.55 A contratante deverá notificar a contratada, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço(s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas características e qualificações exigidas no editalconvocatório.

12.2.56 A contratante deverá expedir através da Seção de Informática ou da Secretaria Municipal de Administração, atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigaçõescontratuais.

12.2.57 Efetuar o pagamento na forma pactuada nestecontrato.

12.2.58 Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dosserviços.

12.2.59 Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

12.2.60 Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s)serviço(s).

13. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica ou declaração, emitido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal ou do Distrito Federal, comprovando a aptidão da licitante para o fornecimento de objeto pertinente e compatível com o requerido nestalicitação.

13.1.1. Será considerado pertinente e compatível o(s) atestado(s) que demonstre(m) que a licitante prestou serviço similar ao ora licitado, do Município de CONQUISTA, sendo considerado para tanto, que a empresa tenha prestado serviços a empresas públicas.

13.1.2. No caso do órgão público emissor do atestado de capacidade técnica não tratar-se de Município, o atestado deverá demonstrar que a empresa já implantou todos os módulos identificados neste edital.

13.1.3. Esta Administração poderá diligenciar junto aos órgãos indicados no atestado de capacidade técnica, visando comprovar as informações contidas no documento e/ou obter informações sobre o serviço prestado.

14. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consisteem:

14.1.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, entregue no original, se houver determinação nesse sentido, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão do pregão, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedades civis, certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoajurídica

15. DO PAGAMENTO E REAJUSTE



15.1. Parafins de pagamento de todas as etapas de trabalhos descritas nos itens 8.1 - Conversão; 8.2 - Instalação e 8.3 - Treinamento deste Termo de Referência, a Secretaria de Administração deverá emitir “TERMO DE ACEITE” para recebimento oficial destes serviços.

15.1.1. A contratada somente estará autorizada a emitir as notas fiscais quando do recebimento oficial dos serviços descritos nos itens 8.1., 8.2. e 8.3.

15.2. Os pagamentos dos itens 8.1, 8.2 e 8.3, referentes às etapas de serviço, deverão ser realizados da seguinte forma:

15.2.1. 1ª ETAPA- LICENCIAMENTO DO CONJUNTO DE SISTEMAS: o pagamento deverá ser efetuado em 01 (uma) parcela após a emissão do “termo de aceite” correspondente a 100% (cem por cento) do valor total dos serviços em até 30 dias do recebimento oficial do serviço.

15.3. **2ª ETAPA- CONVERSAO/ PARAMETRIZACAO:** parcela única, no máximo 30 dias, conforme Art. 40, XIV, alínea “a” Da Lei 8.666/93.

15.4. **3ª ETAPA - INSTALAÇÃO:** parcela única, no máximo 30 dias, conforme Art. 40, XIV, alínea “a” Da Lei 8.666/93.

4ª ETAPA - TREINAMENTO: o pagamento deverá ser efetuado em 1 (uma) parcela após a emissão do “termo de aceite para os serviços prestados” após a medição, de cada treinamento efetivamente ministrado, pela Seção de Informática, em até 30 dias do recebimento oficial do serviço;

15.4.1. 5ª ETAPA – MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO COM SERVIÇOS DE EM AMBIENTE ONPRIMISE: o pagamento referente ao serviço de locação dos módulos deverá ser efetuado em parcelas mensais durante a vigência contratual, devendo a primeira parcela ser paga a partir do recebimento oficial da instalação dos módulos, conforme “TERMO DE ACEITE” emitido pela Seção de Informática para tal finalidade.

15.4.2. Deverá constar do Documento Fiscal o número do contrato, o número do empenho emitido para o contrato em referência e o número da parcela em cobrança. Sem esta informação o mesmo será devolvido para adequações necessárias.

15.4.3. A MUNICÍPIO DE CONQUISTA reserva-se ao direito de descontar, de pagamentos devidos ao licitante vencedor os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

15.4.4. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso haja prorrogação do Contrato, o valor deste poderá ser reajustado, aplicando-se a variação do índice INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice que o substitua em caso de extinção.

16. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato decorrente do presente certame vigorará inicialmente pelo prazo de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado até o prazo limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme art. 57. inc. IV da Lei 8.666/93.

17. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

181. A Gestão do Contrato resultante da licitação dos serviços objetos do presente Termo de Referência deverá ser de responsabilidade de cada órgão da Administração que poderá adotar as providências contratuais e legalmente previstas visando a sua perfeita execução.

182. A fiscalização da execução dos módulos deverá ser exercida por servidor (es) do Município, formalmente designado (s), conforme termo de aceite a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício deste mister, nas



especificações dos serviços a serem executados.

18.2.1. Devido à complexidade e singularidade do objeto contratual e a fim de auxiliar a sua perfeita execução, cada secretaria que possuir um módulo específico vinculado à prestação dos serviços contratados, deverá designar formalmente um servidor acompanhare fiscalizar a implementação e a execução de cada módulo de sistema contratado.

18. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS

19.1. Requisitos Mínimos Exigidos.

Os sistemas deverão atender 100% (cem por cento) das características a seguir especificados neste item 19.1 sob pena de desclassificação do licitante, sendo elas:

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA OS SISTEMAS	
I T E M	DESCRIÇÃO
1	O Sistema poderá ser fornecido por meio de sistema único, ou por meio de módulos, ou por meio de funcionalidades de sistemas interoperáveis desde que cumpra todos os requisitos de integração e disponibilidade de funções, para as diversas áreas DO MUNICÍPIO DE CONQUISTA que utilizarão o SISTEMA, e em estrita obediência ao requerido no presente edital e seus anexos, e em especial, em rigorosa obediência ao que disciplina este presente termo de referência com todas as funcionalidades e seus requisitos. Devendo o sistema ter a opção em todas as suas funcionalidades que emitam documento que necessite de assinatura, possibilitar que seja feito de forma digital via sistema.
2	O Banco de Dados/Base de Dados deverá ser único(a) e estar residente num servidor de dados e todos os usuários do sistema deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line. Ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá ter a possibilidade de visualizá-lo com a modificação ocorrida. Os dados não poderão ser replicados em mais de uma tabela, mas cada registro deverá ser ÚNICO, e cada área/módulo que demande o mesmo registro deverá utilizá-lo a partir das tabelas que já os contenham. A única exceção permitida é quanto ao banco de dados do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica que obrigatoriamente deverá estar hospedado em data center com garantia de operação 24x7x365. As informações deste banco de dados hospedado em data center necessárias ao perfeito funcionamento dos demais que compõem este Termo de



	Referência, deverão ser sincronizadas de maneira automática e em intervalos não superiores a 30 minutos;
3	Usuários deverão ter acesso on-line às informações do Banco de Dados podendo ser a partir somente da aplicação ou somente do sistema;
4	A segurança dos dados deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
5	Poderá ser ofertado sistema híbrido, ou seja: Parte do sistema poderá ser desktop e parte poderá ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes. A única exceção a esta regra se dará para o Módulo de EMISSÃO DE NFS-e e seus respectivos controles, considerando a exigência de que esta esteja hospedada em “datacenter”, em virtude da altíssima disponibilidade demandada para este serviço todas as demais funções a serem contratados, sejam eles web ou desktop, deverão utilizar a mesmíssima “base de dados” a ser disponibilizada nas dependências da Prefeitura.
6	Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, permitindo que haja diferença entre elas apenas para o tipo de tecnologia utilizada (WEB e Desktop), excetuando-se interfaces de eventuais funcionalidades de configurações de ambientes ou do próprio sistema. Contudo, no mínimo quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação deverá haver padronização para o sistema seja qual for o modelo ofertados. Quando existirem ambientes híbridos deverá existir padronização para cada um dos ambientes quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação.
7	Quando for ofertados sistemas híbridos, os sistemas na tecnologia desktop deverão obrigatoriamente serem acessados à partir de navegadores disponíveis no mínimo em Firefox, Google Chrome e Internet Edge, à partir do acesso aos sistemas WEB através de acesso RDP, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;
8	O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário, ou seja: Permitir a utilização simultânea por vários usuários, sem limitação de quantidade simultaneamente.
9	O sistema deverá ser multiexercícios, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização, de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir.
10	O sistema deverá permitir a criação de favoritos para quaisquer tarefas e telas que o usuário desejar, visando reduzir navegação nos menus das aplicações ofertadas.
11	O sistema deverá permitir a possibilidade da emissão de relatórios e documentos com opção de campos para assinatura eletrônica com certificado no final, definidos pelo usuário.
12	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios e documentos com a possibilidade de personalização de layout (customização e inserção de timbre, cabeçalho, rodapé, brasões/símbolos/imagens) definidos pelo usuário.
13	O sistema deverá possibilitar geração de todos os relatórios para impressão a laser e/ou jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela.
14	O sistema deverá permitir que os relatórios sejam salvos, no mínimo nos formatos RTF, CSV, PDF, HTML e XML.
15	O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de encaminhamento, via e-mail e aplicativo de conversas (whatsapp) diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos.
16	O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário, bem como deve ser possível o registro de modelos de documentos que tenham padrão, a critério do usuário, possibilitando a rápida confecção de documentos que tenham a mesma base, sendo inserido somente as informações particulares de cada um.
17	O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
18	O sistema deverá possuir um conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação dos diversos módulos e telas. Tais manuais podem ser fornecidos através de arquivos escritos, interfaces de ajuda ou videoaulas.
19	O sistema deverá ter a possibilidade de ser operado por qualquer quantidade simultânea de usuários, ou seja, a quantidade de usuários deverá ilimitada.
20	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos ainda que na realização de uma mesma tarefa, ou seja, utilizando a mesma tela de operações com registros distintos, mantendo total integridade dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

2 1	O sistema deverá ser acessado com uma única senha por usuário, ou seja, ao cadastrar um usuário, seja qual for o modelo ofertado pelo proponente, este registro deverá permitir acesso a quaisquer funcionalidades do sistema a que o usuário tenha direito conforme seu grau de autorização.
2 2	O sistema deverá permitir que as senhas de acesso sejam solicitadas pelos usuários em interface específica e os gestores deverão ter uma interface de monitoramento em que possam liberar estes acessos. O mecanismo de comunicação, além do próprio sistema e respectivas interfaces, deverá permitir o encaminhamento de e-mails e/ou mensagem para aplicativo de conversa (whatsapp) para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorram, e de acordo com os e-mails e/ou número de telefone cadastrados para cada usuário.
2 3	O sistema deverá possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos, permitindo o envio de mensagens para cada grupo ou conjunto de grupo selecionáveis de acordo com o interesse do usuário, devendo permitir o envio de mala direta por e-mail e aplicativo de conversa (whatsapp).
2 4	O sistema deve possibilitar o cadastramento e criação de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.
2 5	O sistema deverá permitir que na criação de um grupo de usuários seja possível incluir diversas funcionalidades, de quaisquer áreas da Prefeitura que utilizarão o sistema, bem como para aqueles de acesso pelo cidadão, e os respectivos acessos desejados para cada usuário, e ainda, ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
2 6	No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo.
2 7	Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, ainda que esteja vinculado a qualquer grupo, devendo ser possível ampliar ou restringir os direitos de acesso individualmente ou conceder direitos gerais de acesso. Devendo ainda ser possível alterar esses direitos a qualquer momento pelos usuários que tiverem essa atribuição.
2 8	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, nas hipóteses autorizadas em que a mesma seja definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

2 9	Sempre que se optar por utilização de um ambiente de rede Windows, com um Domínio estabelecido, o acesso ao sistema desktop deverá possuir parametrização de modo que seja possível assumir os mesmos parâmetros de entrada no domínio, dispensando a necessidade de nova digitação de usuário e senha.
3 0	Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência de usuário com autorização superior. Mesmo com a troca deverá ser mantido os históricos de acesso, que devem ser baseados no usuário e não na senha.
3 1	O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível.
3 2	Permitir a definição de acessos de usuários às funcionalidades do sistema ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
3 3	O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL, próprio do sistema, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados): no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente.
3 4	O sistema deverá possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame.
3 5	O sistema deverá permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário.
3 6	Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos sistemas, para auditar os procedimentos dos usuários.
3 7	O sistema deverá possuir ferramenta que permita, no mínimo, medir o seu nível de utilização quanto a quantidade de interações de inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Esta medição deverá ser possível, no mínimo, para as seguintes condições: Operações por usuário; Operações por sistema; Operações por lotações; Operações por tipo de operação, ou seja; inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos.
3 8	O sistema deverá operar com banco de dados compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser demonstrados em um mínimo de dois bancos de dados distintos, que obedeçam ao padrão exigido. Note-se que o sistema deverá ser executado em qualquer dos bancos de dados, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	que permitirá ao MUNICÍPIO DE CONQUISTA em algum momento futuro, optar por outros Bancos de Dados, se assim desejar, mantendo, contudo, o padrão SQL da ANSI, quemelhor lhe convier.
3 9	Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup.
4 0	O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de plataformas de banco de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados. Para este item específico a demonstração deverá ser: Realização de um backup de qualquer uma das tabelas do SGBDR utilizado na demonstração com funcionalidade do próprio sistema proposto, e a mesma tabela deverá ser restaurada em outro banco de dados diferente do primeiro fabricante.
4 1	Permitir o armazenamento de backups em ambiente web (nuvem), ou também em (ou sistema físico – desktop) a partir de configurações no sistema, de modo que os backups sejam realizados a partir de configurações que automatizem tanto o processo de realização dos backups quanto o processo de transmissão dos mesmos para algum datacenter escolhido, sendo que o licitante deverá arcar com o ônus de manutenção de backups compactados da Prefeitura Municipal, em ambiente que o licitante julgar conveniente e seguro;
4 2	Visando reduzir o tamanho dos backups armazenados em nuvem, após o envio de um backup inicial e completo para o datacenter, o sistema deverá possuir recurso de envio de novos backups com apenas a diferença entre os dados já armazenados e os novos dados gerados em cada nova remessa, Ou seja: Os backups realizados pelo sistema, a partir do inicial, deverão ser produzidos com o conceito INCREMENTAL (Um backup full (completo) é realizado inicialmente e nos backups subsequentes são copiados apenas os dados alterados ou criados).
4 3	Possuir ferramenta para a definição de calendário do MUNICÍPIO DE CONQUISTA a ser definido pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia.
4 4	Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pela Prefeitura em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

4 5	Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias.
4 6	Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis;• Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinada área;• Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários.
4 7	Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir da interface do sistema, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema, além da abertura de chamado via Telefone, Skype, WhatsApp, etc.
4 8	Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde sua abertura, cada resposta apresentada até o “de acordo” final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado.
4 9	Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos chamados criados pelos usuários do sistema contendo, no mínimo, a quantidade de chamados abertos, fechados e pendentes, bem como tempo médio de resposta e solução entre a abertura do chamado e seu encerramento.
5 0	Todo o Sistema deve ser integrado, bem como cada usuário cadastrado, seja servidor ou cidadão, tenha um único cadastro, único identificador e único histórico de acesso, possibilitando, por exemplo, que o Setor de Recursos Humanos ao incluir usuário para acessar o sistema: se o usuário for servidor público municipal, o mesmo deverá ser associado a partir de sua matrícula e suas informações já cadastradas no setor; se o usuário alguém que já tinha acesso como cidadão e passou a ser servidor público municipal, o mesmo também será incluído utilizando os dados já cadastrados, acrescentando apenas as informações necessárias e alterando as respectivas permissões de acesso.
5 1	O Sistema A integração mencionada no item 50, também deve permitir, por exemplo, que o setor de Recursos Humanos tenha acesso ao Sistema de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

5 2	A integração mencionada no item 50, também deve permitir, por exemplo, que o setor Recursos humanos tenha acesso ao setor de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário neste Sistema de Compras seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante;
5 3	A integração mencionada no item 50, também deve permitir, por exemplo, que o setor Recursos humanos tenha acesso ao setor de Almoxarifado a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário neste Sistema de Almoxarifado seja possível vincular a retirada na matrícula/cadastro funcional do usuário; Os itens 50, 51, 52, 53 54 e 55 deverão estar integrados especialmente com o sistema de ponto eletrônico.
5 4	A integração mencionada no item 50, também deve permitir, por exemplo, que o setor de Contabilidade tenha acesso ao setor de Orçamento de modo que o orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado no Sistema de Contabilidade;
5 5	Este item e os demais itens a seguir são exemplos da necessidade de integração total entre os sistemas. O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado ao Sistema de Tributos de modo que toda receita própria do município possa ser contabilizada automaticamente, ou seja: Na baixa de arquivos bancários que indiquem contribuintes que pagaram seus tributos, é possível contemplar lançamentos correspondentes nas contas-correntes contábeis da receita, de modo que as receitas contábeis, orçamentárias e extraorçamentárias sejam devidamente movimentadas;
5 6	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na TENTATIVA da realização de pagamentos a um determinado fornecedor que esteja em débito com o município o Sistema de Contabilidade receba mensagem indicando a existência deste(s) débito(s);
5 7	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que no pagamento de credores sejam contribuintes do Fisco Municipal, a retenção do ISSQN, implique na geração de guia de lançamento correspondente no Sistema de Tributos;
5 8	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo a Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordens de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação de dados mínimos de: Histórico de Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor estejam vinculados de forma automática ao mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

5 9	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado ao Sistema de Licitação de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias no Sistema de Contabilidade a partir da inclusão de processos no Sistema de Licitação;
6 0	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados pelo município sejam vinculados as respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação disponíveis no Sistema de Contabilidade;
6 1	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que seja possível identificar que determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias no Sistema de Almoxarifado;
6 2	O cadastro de credores/fornecedores pessoas físicas ou jurídicas deverá ser Cadastro único para todos os módulos/sistema que dependam destes registros.
6 3	O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra, bem como seja possibilitado que o setor de almoxarifado emita alerta de necessidade de compras quando seja alcançada determinada quantidade mínima de estoque, devendo ser possível encaminhar esse alerta a usuários e setores previamente determinados e ainda que sejam indicados no momento do disparo do alerta.
6 4	O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações; 10520/02 e 14.133/21 e posteriores alterações;
6 5	O Sistema de Compras deverá estar integrado no Sistema de Patrimônio de modo que os bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra;
6 6	O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações; 10520/02 e 14.133/21 e posteriores alterações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

6 7	O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que os processos de compras cadastrados que devam ser licitados sejam associados de forma automatizada a um determinado processo licitatório;
6 8	O Sistema de Patrimônio deverá estar integrado com o Sistema de Frotas de modo que máquinas e veículos utilizados pela Prefeitura estejam sempre vinculados ao código patrimonial;
6 9	O Sistema de patrimônio deverá estar integrado com o Sistema de Arrecadação Tributária de modo que no cadastro de bens imóveis de propriedade do Município de Conquista no Sistema de Patrimônio, seja possível associar o código imobiliário do mesmo imóvel disponível no Sistema de Tributos;
7 0	O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo a serem utilizados em obras estejam disponíveis conforme cadastros realizados no sistema de Almoxarifado;
7 1	O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação e Sistema de Compras de modo que um processo licitatório ou de Compra possa ser vinculado a uma determinada obra;
7 2	O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que funcionários do município cadastrados no Sistema de Recursos Humanos sejam vinculados a execução de obras no Sistema de Obras a partir de suas matrículas, possibilitando relatório de produção de cada servidor cadastrado;
7 3	O Sistema de Contratos deverá estar integrado com o Sistema de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos, relativos a um determinado contrato;
7 4	O Sistema de contratos deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes sejam associados ao contrato firmado entre o Município de Conquista e o fornecedor contratado;
7 5	O Sistema de Máquinas e Veículos deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que os motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio municipal estejam associados à matrícula correspondente aos mesmos no Sistema de Recurso Humanos;
7	O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

6	modo que processos protocolizados tramitem pelos diversos setores do Governo Municipal, associados às matrículas do funcionalismo municipal
7 7	O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que a definição de trâmites de um processo possa utilizar os setores administrativos da Prefeitura Municipal, determinados por meio do Organograma do Município e cadastrados no Sistema de Recursos Humanos sem a replicação de dados, obedecendo assim o conceito de cadastro único para estrutura administrativa do Governo Municipal;
7 8	O Sistema de execução deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que após o encerramento de cada ano-exercício da dívida ativa inscrita através do Sistema de Tributos possa ser executada a partir do Sistema de Execução que contém ferramenta própria para acompanhamento do trâmite do processo de execução no judiciário desde sua abertura até seu encerramento;
7 9	O Sistema de Cemitério deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na emissão de quaisquer guias relativas a taxas relacionadas a sepultamentos as mesmas serão emitidas diretamente a partir do Sistema de Cemitérios com correspondente reflexo do Sistema de Tributos;
8 0	O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na emissão de quaisquer guias relativas as taxas relacionadas a protocolos as mesmas serão emitidas diretamente a partir do Sistema de Protocolo com correspondente reflexo no Sistema de Tributos;
8 1	O cumprimento das exigências da Lei de Transparência e Serviços via Internet para os Cidadãos deverá estar integrado com todas as funcionalidades dos Sistemas contratados neste certame, de forma que dados incluídos na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet.
8 2	O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deverá ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Na fase de testes, deverá ser demonstrado, no mínimo, que os Módulos de: Contabilidade e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitações, Frotas/ Veículos, Patrimônio, Recursos Humanos/Folha de Pagamentos, Arrecadação Tributária e Protocolo e Gestão de Documentos, bem como qualquer outro módulo que o CONTRATANTE quiser testar, utilizam os mesmos registros cadastrados, bem como. Neste item, um novo cadastro deverá ser inserido, na base de pessoas, e então, cada dos Módulos acima deverá acessar este novo registro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

8 3	<p>Todos os endereços cadastrados para pessoas físicas e jurídicas deverão estar conectados às bases disponíveis no “Aplicativo Google Maps”, ou outro que lhe seja equivalente (mas, também, de distribuição e acesso gratuito) de forma que da própria tela do sistema, na respectiva funcionalidade de endereço utilizada, seja possível a visualização da localização do referido endereço tanto nos mapas disponibilizados como também através das imagens captadas por satélites e distribuídas pelo aplicativo. E ainda, que possibilite que seja traçado rota do local onde o servidor público usuário do sistema esteja até o endereço cadastrado onde algum expediente deva ser realizado.</p>
8 4	<p>O Sistema deverá possuir funcionalidade de forma que por meio do SITE da PREFEITURA MUNICIPAL, e de forma “online”, e “via Internet”, e a partir do Banco de Dados onde o Sistema armazena os registros, seja possível a disponibilização de serviços diversos, entre os quais deverão ser demonstrados, no mínimo: (1) emissão de certidões negativas junto à Fazenda Pública Municipal, (2) emissão de contracheques para o funcionalismo público, (3) emissão de cópia do resultados de exames realizados pelos diversos setores da saúde pública do município, (4) emissão de boletins escolares correspondentes ao desempenho e frequência dos estudantes da rede municipal de ensino, (5) emissão de extratos para fornecedores relativos aos pagamentos que lhes foram realizados e dos débitos porventura ainda existentes, (6) emissão de editais de licitação que estejam sendo promovidos pela Prefeitura, (7) emissão de extratos de empenhos realizados para fornecedores diversos, (8) extratos de andamentos de processos protocolizados junto à Prefeitura Municipal em que constem os diversos trâmites já ocorridos</p>
8 5	<p>Todos os relatório devem possibilitar sua leitura por meio de gráficos. Deverá ser demonstrado no mínimo 50 (cinquenta) gráficos em diferentes módulos do sistema que demonstrem uma visão gerencial dos dados movimentados.</p>
8 6	<p>Permitir a integração com plataforma OpenSource, que deverá ser acessado pelo Sistemas ofertados para monitoração das informações relacionadas ao ambiente de TI, afim de visualizar e analisar métricas por meio de gráficos através de dados de séries temporais da Secretaria Municipal de Assistência Social, em tempo real, no mínimo com:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uso de CPU• Uso de memória RAM• Uso de SWAP• Carga do Sistema em CPU• Espaço de Disco em uso



	<ul style="list-style-type: none">• Tráfego de rede
8 7	<p>O Sistema Educacional deverá oferecer a possibilidade de controle das notas de cada aluno e frequência dos mesmos à rede pública municipal de ensino e, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. A solução de gestão escolar deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação: Controle Pedagógico; Transporte Escolar; Acervo de Biblioteca; Alimentação Escolar; Portal do Professor com Aplicativo móvel compatível no mínimo com Android 5.0 e IOs 11; Lista de Espera para Vagas na Educação Infantil tempo integral. Ainda o módulo de transporte escolar deve ter o campo dedicado ao controle e fiscalização da execução do transporte escolar terceirizado, devendo ser possível o cadastramento das rotas e km respectivos para o transporte de cada aluno da zona rural, devendo ser cruzado a informação de execução da quantidade de km rodados em cada dia à frequência dos alunos na zona rural. (Com aluno ausente, deve ser possível o corte automático da distância em km que levaria para busca-lo, caso seja cadastro como km fora da rota normal.</p>
8 8	<p>O sistema deverá possuir integração com a JUCEMG através de WEBservice, de tal maneira que seja possível receber as solicitações de abertura de empresas para análise por parte da Prefeitura Municipal. Ao validar a solicitação de abertura o sistema deverá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Validar o endereço do local de atividade da empresa em análise integrado com a base de dados do Cadastro Técnico imobiliário;• Informação a JUCEMG através de sistema que existe ou não a viabilidade de abertura desta empresa no local informado; <p>Informar o grau de risco da empresa na validação dos dados da viabilidade.</p>

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA SISTEMAS DESKTOP	
ITEM	DESCRIÇÃO
01	O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada sem runtime;
02	Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação, possibilitando a personalização do layout com os símbolos oficiais do Município;
03	Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, duas camadas (Two-layers);
04	Deverão trafegar pela rede somente dados selecionados, durante a execução de qualquer dos sistemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

05	Possuir aplicações processadas nas estações clientes. O mesmo deve ser acessado através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software, mas necessariamente, estes mecanismos deverão ser incluídos na barra de tarefas do Windows ou Linux, exibindo os acessos disponíveis a partir do ícone associado à aplicação ofertada, ou através do menu iniciar ou equivalente;
06	Possuir no sistema ofertado ferramentas próprias que permitam gerenciar remotamente as sessões ativas no banco de dados apresentando no mínimo: o usuário conectado, o sistema utilizado, o tempo de conexão da sessão aberta, a estação de trabalho conectada e a(s) tarefa(s) que esteja(m) sendo executada(s) num dado instante em que se realizar a consulta;
07	Possuir ferramentas próprias de atualização automática para os sistemas instalados, nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atuais os arquivos executáveis dispensando qualquer intervenção manual de usuários, ou seja: a atualização deverá ocorrer por controle automatizado de comparação entre as versões instaladas no servidor de aplicações e aquelas a serem executadas nas estações clientes, no momento em que o usuário acessar um determinado sistema, evitando o tráfego de dados desnecessário na rede de dados;
08	Os sistemas deverão ser executados em, pelo menos, dois Bancos de Dados que permitam manipulações de dados e modelos através da linguagem SQL (Structured Query Language) da ANSI (American National Standards Institute). Note-se que os sistemas deverão ser executados em qualquer um dos bancos de dados a partir dos mesmos programas aplicativos, o que permitirá ao Município de Conquista, em qualquer momento futuro, optar por outro Banco de Dados, se assim o desejar, mantendo, contudo o padrão SQL ANSI, que melhor lhe convier.
09	Os sistemas deverão possuir configuração para gerar atalhos para as principais tarefas definidas pelos usuários, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas utilizadas, visando evitar navegação em vários menus em caso de consultas múltiplas, ou seja, disponibilizar a criação de um conjunto de menus como o “Meus Favoritos” presente em várias aplicações;
10	Permitir processos de pesquisa, sendo exclusivamente para consultas, não permitindo nenhum tipo de alteração no Banco de Dados através de comandos SQL interativos, no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;
11	Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 e 64 bits;
12	Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux tendo como plataforma o ambiente visual X, tanto para estações de trabalho quanto para servidores de aplicação e de Banco de Dados;
13	Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja, novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame;
14	O sistema deverá permitir associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de acesso ao sistema ofertado, bem como a imagem do ícone do sistema também



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	deve ser personalizada de acordo com a determinação do Contratante;
15	Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via email e por meio de aplicativo de mensagem (whatsapp), diretamente a partir da tela de visualização dos mesmos;
16	Os sistemas devem permitir a personalização dos nível de autorização, possibilitando, por exemplo que um usuário sem nível de gerência no ambiente computacional da PREFEITURA acesse apenas seu registro de operações realizadas e de nenhum outro usuário, ou seja, o usuário poderá somente visualizar as suas inclusões, alterações e exclusões efetuadas sem possibilidade de alteração deste registro de operações;
17	Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas, ou seja, uma forma de Processamento que evitará tráfego excessivo de informações na rede assim como processamento desnecessário no servidor de banco dados, entregando para a estação requisitante somente as informações necessárias para tramitar a sessão solicitada;
18	Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos sistemas, para auditar os procedimentos dos usuários;
19	Possuir ferramenta própria de instalação automática para os sistemas licitados, a partir do servidor de aplicações de modo que possam escolher os módulos que deverão ser instalados em cada estação de trabalho via acesso por internet. Este procedimento de instalação deverá ser suficiente para que os usuários possam ter os sistemas instalados em seus computadores, dispensando o deslocamento de técnicos, para os locais onde os mesmos se encontram, com finalidade de executar operações específicas de instalação em cada Computador;
20	Possuir ferramenta que permitam a escolha de sistemas a serem instalados automaticamente ou não, nas estações de trabalho sempre que uma destas estações seja autenticada no domínio da PREFEITURA Municipal, conforme interesse dos gestores da área do setor responsável da PREFEITURA;
21	Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados a partir de cada módulo/sistema licitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema. Deverá ser possível monitorar todas as etapas de resolução do problema desde a abertura do chamado, cada resposta apresentada até o “de acordo” final por parte da pessoa que realizou a abertura do chamado;



22	<p>Quando da criação de usuário pelo próprio usuário do sistema o mesmo deverá permitir; Cadastro obrigatório do Administrador no módulo de folha de pagamentos, utilizando-se a matrícula do funcionário na folha de pagamento para o para cadastro do usuário;</p> <p>Geração de senha para o usuário;</p> <p>Permitir que as senhas sejam enviados para o email ou número de telefone (via whatsapp) cadastrado do usuário;</p> <p>Permitir o envio via email ou número de telefone (via whatsapp) ao usuário cadastrado, de termo de responsabilidade padronizado pela Administração;</p> <p>Permitir o reenvio de formulário de autorização;</p> <p>Permitir zerar a senha para uma senha padrão;</p> <p>Caso o usuário não seja funcionário do Contratante, e sim de uma empresa contratada, deverá ser possível colocar obrigatória a vinculação no momento de cadastro deste usuário do número do contrato. Este número deverá existir no módulo de Contratos, possibilitando a emissão do termo de responsabilidade específico para empresa contratada, constando o nome do funcionário e o da empresa.</p>
23	<p>O sistema deverá permitir a configuração para que seja utilizada a mesma senha de login do domínio da PREFEITURA, sendo desnecessário que o usuário precise colocar os seus dados para acessar o sistema, caso esteja logado no domínio e o seu nome de usuário seja o mesmo para acesso no sistema;</p>
24	<p>Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios financeiros diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios financeiro sem a necessidade de sair do sistema;</p>
25	<p>Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF e PDF;</p>

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA SISTEMAS WEB	
ITEM	DESCRIÇÃO
01	<p>O sistema deverá ser acessado por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Microsoft Edge, Mozilla-Firefox, Google Chrome. Não serão admitidos simuladores ou quaisquer outros meios que não seja a utilização padrão e direta dos navegadores de mercado existentes;</p>
02	<p>Os sistemas devem obrigatoriamente utilizar a tecnologia OpenSource como ambiente de implantação;</p>
03	<p>O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem interpretada.</p>
04	<p>Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

05	Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, três camadas;
06	Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído no núcleo de servidores, ou seja, cada requisição de processamento deverá ser executada nos servidores onde estarão hospedadas a aplicação;
07	Os relatórios devem possuir recurso de armazenamento temporal a critério do usuário, podendo ser acessado depois de gerado através de um menu de rápido acesso;
08	Os sistemas WEB deverão ser acessados com um único login de acesso a partir do qual todos os módulos liberados para um determinado usuário estejam disponíveis no navegador;
09	Os sistemas deverão ser executados em Banco de Dados que permitam manipulações de dados e modelos através da linguagem SQL (Structured Query Language) da ANSI (American National Standards Institute). No caso de proposta que contemple banco de dados que deverá ser comprado a proponente deverá arcar com todos os custos de licenças, suporte e treinamento ministrado pelo fabricante do banco ofertado para os profissionais de responsável da PREFEITURA;
10	Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído no núcleo de servidores, ou seja, cada requisição de processamento deverá ser executada nos servidores da rede da PREFEITURA;
11	Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados a partir de cada módulo/sistema licitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema. Deverá ser possível monitorar todas as etapas de resolução do problema desde a abertura do chamado, cada resposta apresentada até o “de acordo” final por parte da pessoa que realizou a abertura do chamado;
12	O sistema deverá automaticamente desconectar o usuário que não executar nenhuma interação com o mesmo num período estipulado pelo contratante, retornando o navegador para a tela de login do sistema;
13	O sistema deverá permitir processos de pesquisa, através de comandos SQL sendo exclusivamente para consultas, não permitindo nenhum tipo de alteração no Banco de Dados através destes comandos. Para acessar esta funcionalidade o usuário deverá se identificar com usuário e senha;
14	Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja, novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame. Deverá ser possível ordenar o resultado pela própria interface do sistema. Deverá ser possível a exportação dos dados gerados no mínimo para os formatos: PDF, XLS, RTF e HTML;
15	Permitir que usuários que não estejam cadastrados possam solicitar o seu cadastro com a identificação de “Primeiro Acesso”. Para a validação deste cadastro deverá ser possível personalizar as informações mínimas, como pode exemplo: Número da Matrícula Funcional, CPF e data de nascimento. O sistema deverá ter a opção de encaminhar e-mail e/ou mensagem via aplicativo whatsapp com a senha de acesso



	para o usuário cadastrado após a validação dos dados exigidos no momento da solicitação de cadastro.
16	O sistema deverá disponibilizar CHAT para comunicação dos usuários cadastrados e logados;
17	O sistema deverá gerar notificações para os usuários, conforme ocorram trâmites internos e que demandem alguma ação por parte dos usuários;
18	O sistema deverá possibilitar que a Contratante permita ao usuário a alteração de sua senha de acesso sem a necessidade de intervenção por parte da equipe da PREFEITURA;
19	Os editores de textos utilizados nas interações com os sistemas e em especial com o modulo de Protocolo, Fluxo e Documentos para a Gestão Eletrônica de Documentos, deverão ser construídos, necessariamente, a partir de linguagens de desenvolvimento de código aberto;
20	O sistema deverá eleger automaticamente as telas mais utilizadas por cada usuário de modo que as mesmas sejam exibidas na página inicial dos mesmos de forma automática;
21	A interface inicial de cada usuário deverá ser construída em formato de painel de instrumentos (dashboard) contendo no mínimo: Gráfico demonstrativo de utilização do sistema por parte do usuário, agenda de atividades do usuário, atalhos para as telas mais utilizadas pelo usuário;
22	Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via email e mensagem via aplicativo whatsapp, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos;

19.2. Requisitos Exigidos de cada Módulo do Sistema

Os requisitos exigidos para cada módulo de sistema deverão ser atendidos no momento de instalação dos sistemas em 90% (noventa por cento) dos itens, e em até 60 dias após a assinatura do contrato em sua totalidade, ou seja 100% dos itens deverão estar disponíveis em cada um dos módulos do sistema contratado.

19.3. MÓDULO DE ALMOXARIFADO:

O Módulo de Almoarifado ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de controle de estoque dos almoarifados da PREFEITURA DE CONQUISTA, bem como, monitorar as entradas e saídas de mercadorias destes, permitindo a criação/partição de quantos almoarifados se desejar e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Devendo atender os seguintes requisitos adicionais:

I	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
---	------------------------



T E M	
1	Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias.
2	Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada.
3	Permitir definição de permissão acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes.
4	Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas.
5	Permitir o cadastro de locais de entrega para vinculação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoxarife, conforme interesse da administração, deverá ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais de modo que no momento do cadastro de uma requisição o requisitante possa optar pelo local de retirada que melhor lhe convier.
6	Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada
7	Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis.
8	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias.
9	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário. Da análise da requisição, deverá ser possível dar autorização para o analista (quem vai dar autorização à requisição) acessar o cadastro de usuário do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	requisitante.
1 0	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar a dotação orçamentária a ser onerada em eventual processo de compra dos itens constantes da requisição.
1 1	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque antes da autorização e se a autorização for dada.
1 2	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
1 3	Permitir que possa ser controlado o que os usuários subordinados tenham acesso.
1 4	Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas, com emissão de relatório da quantidade de requisições com autorização concedida, pendente e atendida, incluindo relatório estatístico de tempo de atendimento/entrega das mercadorias requeridas e/ou relatório sobre tempo de análise das requisições, bem como possibilitar que tais relatórios tenham a possibilidade de emitir a informação estatística sobre setor e usuário, ou seja, o tempo que cada setor e/ou usuário leva para analisar uma requisição e emitir autorização ou negativa de cada um, por exemplo.
1 5	Permitir que no monitoramento de requisições sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida, quantidade em estoque, quantidade que ficará em estoque caso a requisição seja autorizada, porcentagem relacionada ao limite do estoque, porcentagem de alerta para o sistema disparar notificação para que seja necessário nova compra ou novo pedido ao fornecedor), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o local de entrega e data limite que o requerente precisa daquilo que foi solicitado.
1 6	Possibilitar que seja permitido a um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas.
1	Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

7	gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas.
1 8	Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas.
1 9	Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento.
2 0	Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente.
2 1	Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras.
2 2	Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
2 3	Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
2 4	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado.
2 5	Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente.
2 6	Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas.
2 7	Permitir a visualização de um processo de despesa gerado a partir de uma requisição de material de modo que seja possível identificar no mínimo: solicitação de compra, processo de compra instaurado, empenho de despesa correspondente e pedido de compra emitido.
2 8	Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado.
2 9	Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações mínimas: número da unidade, descrição da unidade, unidades relacionadas, data da criação da unidade e o tipo da unidade
3 0	Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição.
3	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

1	
3 2	Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados.
3 3	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), processo que originário (compras ou licitação) número da requisição de materiais, fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada.
3 4	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
3 5	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de entrada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada.
3 6	Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada.
3 7	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total.
3 8	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor.
3 9	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
4 0	Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total.
4 1	Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total.
4 2	Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade.
4 3	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, local de entrega, usuário requisitante e setor requisitante contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em estoque.
4 4	Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por lotações.
4 5	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes.
4 6	Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento, personalizável para outras informações.
4 7	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados.
4 8	Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final, personalizável para inserir outras informações.
4 9	Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do



	relatório.
5 0	Possibilitar que seja permitido a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal.
5 1	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico.
5 2	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético.
5 3	Possuir integração entre todos os Módulos/sistemas, em especial de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados por órgão.
5 4	Permitir geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-MG, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.
5 5	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Estoque que permitam uma visão gerencial do mesmo.
5 6	Permitir a geração de relatórios gerenciais de estoques, compras, consumo por materiais,
5 7	Permitir a personalização de emissão de notificações de alerta que sejam destinadas a setores e/ou usuários determináveis, sobre consumo atípico de materiais, solicitação atípica de quantidade de materiais, solicitação de setores que por padrão não usam determinado produto, bem como emitir notificação de aviso para setores e/ou usuários determináveis quando o nível de estoque de determinado material esteja em determinado nível, possibilitando controle automatizado de estoque. O sistema deve permitir para os usuários que tem acesso superior possa ver as notificações recebidas pelos usuários de acesso inferior, bem como determinar quando essas notificações devem ser encaminhadas em cópia também para os de acesso superior.

19.4. MÓDULO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS



O Módulo de Aprovação de Projetos ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com a estrutura dos processos do MUNICÍPIO DE CONQUISTA, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de fiscais, ou servidores do município.
2	Permitir o cadastro de profissionais (engenheiros ou arquitetos), ou servidores do município.
3	Permitir o cadastro de pessoas (servidores) responsáveis pela aprovação de projetos.
4	Permitir o cadastro de profissionais habilitados a apresentarem projetos e cadastro da respectiva profissão e entidade de classe (Engenheiro, Arquiteto, Agrimensor, Técnico em Edificação, etc), com possibilidade de inserção de novas categorias.
5	Permitir o cadastro de campos diversos, segundo interesse dos gestores do módulo, para associação destes aos imóveis existentes no município.
6	Permitir o cadastro de fases diversas (Análise, Vistoria, Aprovação, e etc) que possam ser associadas a um determinado imóvel que esteja em Processo de Alteração cadastral
7	Permitir o cadastro de situações de um projeto (Não iniciado, Em andamento, Concluído, Paralisado, etc.) que possam ser associadas a um determinado imóvel que esteja em Processo de Alteração cadastral.
8	Permitir o cadastro de projetos diversos associados aos imóveis de modo a determinar fases em que se encontram, fiscais responsáveis, situação do projeto em cada fase, inclusão de imagens comprobatórias, observações variadas, permitindo a pesquisa e emissão de relatórios de quantos imóveis estão em cada fase de projeto, com a finalidade de facilitar o planejamento e a execução da fiscalização dos projetos.
9	Permitir o cadastro de alvarás diversos relativos aos procedimentos associados à Aprovação de Projetos em imóveis do cadastro técnico municipal.
10	Permitir o cadastro de certidões variadas relativas a procedimentos associados à Aprovação de Projetos em imóveis do cadastro técnico municipal.
11	Permitir o cadastro do número da anotação de responsabilidade técnica (ART-CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnico (RRT-CAU).
12	Permitir o trâmite das fases de um Projeto de Aprovação de modo que cada área da Prefeitura e/ou pessoa envolvida no mesmo possa interagir naquela fase que for de sua responsabilidade, de forma on-line, fazendo com que toda a tramitação do processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	aprovação dos projetos seja via sistema, desde o cadastramento do pedido, com a inclusão dos documentos pertinentes, até a liberação do alvará ou outro documento correlato, seja via sistema.
13	Permitir a cada fase de um Projeto de alteração de imóvel a interação de fiscais, engenheiros e outros responsáveis com a finalidade de inclusão de pareceres, observações, conclusões e situações em que se encontram cada uma das fases.
14	Permitir a emissão de relatórios dos fiscais de projetos cadastrados.
15	Permitir a emissão de relatórios dos responsáveis por projetos cadastrados.
16	Permitir a emissão de relatórios dos projetos e/ou processos por: loteamento, responsável técnico, número de pavimentos, unidade, área de construção.
17	Permitir a emissão de relatórios por tipo de projetos: de construção, de regularização.
18	Permitir a emissão de relatórios por número da anotação de responsabilidade técnica (ART-CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnico (RRT-CAU)
19	Permitir pesquisa e emissão de relatórios por: contribuinte (nome e número), código cadastral (distrito, setor, quadra, lote), código reduzido, endereço.
20	Permitir a emissão de alvarás relativos à aprovação de projetos.
21	Permitir a emissão de certidão/alvará de habite-se.
22	Permitir a emissão de certidão/alvará de construção e de demolição.
23	Permitir a emissão de certidão/alvará de numeração.
24	Permitir a emissão de certidão/alvará de denominação de logradouro.
25	Permitir a emissão de todas as certidões/alvarás e demais documentos relacionados sejam via sistema, de forma eletrônica, com assinatura eletrônica por certificado digital de todos que precisam assinar os documentos. O sistema deve ainda possibilitar o envio de e-mail e/ou whatsapp para contato previamente cadastrado, bem com via sistema na tela do usuário cadastrado que seja o requerente do documento, assim que o processo e/ou documento for finalizado/emitido.
26	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
27	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pela Receita Estadual e Federal.
28	Permitir a vinculação de arquivos digitais no formato PDF: plantas e documentos



	digitalizados, em especial nos pedidos de alvará, devendi ainda ser possível colocar os campos de preenchimento ou vinculação obrigatória de arquivo para início de determinado processo de requerimento.
29	Permitir que todos os processos do setor sejam feitos 100% via sistema.
30	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
31	Permitir a geração de ofícios, licenças para reforma e licença para demolição, via sistema e de forma eletrônica.
32	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.

19.5. MÓDULO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

O Módulo de Arrecadação Tributária ou similar deverá ser desenvolvido para ser compatível com as exigências do Código Tributário Municipal do MUNICÍPIO DE CONQUISTA, sendo confiável e capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo a criação, a qualquer tempo, de novos tributos municipais e o completo controle dos tributos já existentes e da Dívida Ativa decorrente dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Possuir característica de controle integrado de todas as taxas, impostos e dívida ativa decorrente ou dívida ativa de qualquer natureza, ou seja, neste sistema único o usuário deverá ter a opção de controlar todos os tributos e taxas municipais;
2	Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ (cadastro nacional de pessoas físicas e jurídicas do Ministério da Fazenda), respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer taxas e tributos, bem como, com a dívida ativa;
3	Possuir rotina para associação de pessoas físicas e jurídicas com quaisquer endereços (tipo de logradouro – av., rua, praça, beco e outros; nome de logradouro; número de imóvel; complemento; CEP; cidade e estado) cadastrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

4	Permitir que o cadastro de imóveis do município possa ser configurável nos termos da legislação do Município;
5	Permitir o cadastro de Inscrições Imobiliárias, configurável nos termos da legislação municipal;
6	Permitir a associação de imóveis quaisquer às pessoas físicas e jurídicas cadastradas;
7	Permitir o cadastro de imóveis constantes da área rural do município com a possibilidade de livre criação de campos adicionais para associá-los a estes imóveis rurais;
8	Permitir o cadastramento de serviços públicos quaisquer (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação asfáltica, arborização) para relacionamento dos mesmos com logradouros, segmentos de logradouros e imóveis, conforme estejam disponibilizados para as diversas regiões urbanas do município;
9	Permitir o cadastro de convênios com instituições bancárias com a finalidade de possibilitar a troca de arquivos entre estas instituições bancárias e os órgãos públicos;
10	Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas;
11	Permitir o cadastramento de unidades de recebimento de guias de tributos, com as quais a Prefeitura mantenha convênios (agências bancárias, agências de correios, agências lotéricas, estabelecimentos autorizados);
12	Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos;
13	Permitir o cadastro de bairros do município;
14	Permitir o cadastro de loteamentos do município;
15	Permitir o cadastro dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praças);
16	Permitir o cadastro de logradouros municipais e suas subdivisões em segmentos com os respectivos CEP, podendo ser definidos os lados (direito e esquerdo) dos mesmos com opção de associar serviços públicos aos cadastros realizados;
17	Permitir o livre cadastro de impostos e taxas, bem como sua personalização e forma de cálculo, de acordo com o interesse da administração e em conformidade com as definições da legislação regente;
18	Permitir o cadastro de atividades econômicas, suas alíquotas e subatividades conforme definição da legislação regente;
19	Permitir o cadastro de todos os horários de funcionamento de empresas previstos na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	legislação, para emissão de alvarás de funcionamento e permitir que esses alvarás sejam enviados ao requerente via sistema, com assinatura eletrônica por meio de certificado digital;
20	Permitir o cadastro de tipos de alvarás, conforme determinação da legislação com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impressos;
21	Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas físicas com as seguintes informações mínimas: nome, CPF, RG – identidade, PIS/PASEP, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, estado civil, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (residencial, comercial, celular e fax), atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada, devendo ser personalizável para mais informações;
22	Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas com as seguintes informações mínimas: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura, capital social, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (comercial, fax), sócios com: nome, endereço, CPF, participação no capital, data de entrada e data de saída na sociedade, contadores com: nome, CRC e com a possibilidade de relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas, atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada; devendo ser personalizável para mais informações;
23	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas no mínimo por: nome, CPF, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro;
24	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas no mínimo por: nome, CNPJ, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro, atividades às quais esteja associado, situação (ativo, baixado);
25	Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações: endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, setor, quadra e lote; proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros de pessoas existentes; coproprietários com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com as pessoas;
26	Permitir anexar imagens (fotografia digital) junto ao cadastro do imóvel;
27	Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

28	Permitir cadastros de isenção de IPTU em atendimento a legislação específica, com opção de campo de observação e facultando aplicar a isenção, no mínimo, através de: período de isenção, tipo de isenção, porcentagem a isentar
29	Permitir alteração de proprietários de imóveis a partir da emissão e recebimento de guias de ITBI;
30	Permitir a realização da baixa de imóveis por motivos, previamente cadastrados;
31	Permitir consulta ao cadastro de imóveis, no mínimo por: inscrição cadastral, código reduzido, nome de proprietário, nome de logradouro, nome do bairro, e ainda por associação destes filtros;
32	Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os tributos e taxas cadastrados no sistema, em forma de um extrato financeiro do contribuinte e, contendo: situação de guias emitidas para o contribuinte, no exercício, de quaisquer tributos com: valor, data de vencimento e data de pagamento; situação de dívida ativa do contribuinte, decorrente de quaisquer tributos e de todos os anos anteriores que estejam registrados na base de dados, contendo: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano de origem e tributo de origem, personalizável para acrescentar outras informações;
33	Permitir a impressão dos dados relativos à interface de consulta sobre contribuintes extratos de contribuintes nas condições do item anterior;
34	Permitir cadastrar, alterar, e excluir guias para quaisquer taxas e tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos e, para quaisquer contribuintes nos casos possíveis, ou seja, quando houver vinculação do tributo selecionado ao contribuinte desejado; ficando registrado o responsável pelas alterações, devendo ser possível exigir autorização superior e/ou confirmação da exclusão de dívida ativa, devendo haver campo para informar a origem e o documento que originou cada lançamento ou exclusão;
35	Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
36	Permitir para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, a parametrização, conforme legislação, do modo de recálculo de guias em atraso, ou seja, guias emitidas e não pagas pelos contribuintes nas datas do efetivo vencimento;
37	Permitir recalcular parcelas vencidas para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, determinando novos vencimentos e gerando, por



	meio de procedimentos automáticos, a atualização monetária com incidência de juros e multas para os recálculos efetuados, bem como permitir recalculos personalizados conforme legislação permitir (parcelamento, isenção/diminuição de multa e juros;
38	Permitir recebimento manual de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
39	Permitir processamento automático de arquivos recebidos relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa, no padrão FEBRABAN, a partir de convênios celebrados;
40	Permitir estornos de processamentos automáticos realizados decorrentes de arquivos bancários, para eventuais correções;
41	Permitir recebimento, por meio de leitora óptica, de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
42	Permitir configurar parcelamentos de quaisquer tributos cadastrados;
43	Possuir funcionalidade de “terminal de caixa” para eventuais recebimentos de tributos diretamente na sede da Prefeitura. Tal funcionalidade deverá permitir que guias com códigos de barra sejam lidas e baixadas com a respectiva entrada de valores diretamente na tesouraria e, por conseguinte, nas contas contábeis associadas à conta caixa;
44	Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos;
45	Permitir lançamento manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, bem como de multas aplicadas de qualquer natureza, em dívida ativa;
46	Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado;
47	Permitir que cancelamentos de dívida ativa gerem lançamentos contábeis correspondentes nas contas de demonstração das variações patrimoniais;
48	Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa: termos de confissão de dívida ativa, termos de inscrição de títulos em dívida ativa, livros de dívida ativa, notificações de execução de dívida ativa, certidões de inclusão de títulos em dívida ativa;
49	Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para créditos de dívida ativa em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo, ano e título;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

50	Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo e valor;
51	Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos;
52	Permitir a liberação de Certidão Positiva com Efeito Negativo para empresas, imóveis e contribuintes devedores que possuem processo administrativo e/ou judicial, em aberto; com a opção de preenchimento mínimo de histórico de liberação e data de vigência;
53	Possuir mecanismo de contabilização automática, referenciando o valor de cada tributo recebido à sua respectiva conta de receita;
54	Permitir a identificação e a contabilização de guias de qualquer tributo pago em duplicidade;
55	Permitir a identificação de problemas relacionados ao recebimento de guias, no mínimo: guias excluídas, guias com pagamento a menor, guias com pagamento a maior – de modo a facilitar a contabilização;
56	Permitir cadastrar, alterar, excluir, e imprimir os seguintes documentos fiscais: autorizações para impressão de documentos fiscais, requerimentos para notas fiscais avulsas, notas fiscais avulsas, apuração de movimento mensal, autorização de livros fiscais;
57	Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para créditos de dívida ativa em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos;
58	Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis;
59	Permitir a impressão de quaisquer guias de tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos com código de barras no padrão FEBRABAN;
60	Permitir exportação de arquivos contendo informações de guias de tributos para impressão e postagem das mesmas por terceiros.
61	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão e no aplicativo de celular



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

62	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pelo órgão;
63	Permitir que contribuintes de IPTU possam acompanhar, via site oficial do município e aplicativo de celular, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal;
64	Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;
65	Permitir a emissão de Notas Fiscais eletrônicas por parte de empresas contribuintes do ISSQN;
66	Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-Mail ou via aplicativo de conversa (whatsapp), a confirmação de seus cadastros;
67	Permitir que em decorrência da prestação de contas on-line contribuintes possam emitir, via internet, suas guias de contribuição dos impostos e taxas referentes à prestação de serviços;
68	Permitir que em decorrência da prestação de contas on-line os contribuintes possam emitir, via internet, guias de contribuição decorrentes da Retenção na Fonte de ISSQN de terceiros;
69	Permitir que sejam emitidos via internet recibos referentes à prestação de contas dos movimentos e faturamentos dos contribuintes inscritos no mobiliário;
70	Permitir que sejam registrados no Banco de Dados utilizado, pelo órgão, dados relativos às guias geradas por conexões via internet;
71	Permitir que guias geradas em atraso possam ser recalculadas, via internet, sempre que se desejar, atribuindo a elas os novos valores decorrentes do recálculo tanto para nova impressão quanto para atualização dos valores constantes do Banco de Dados utilizado pelo órgão;
72	Permitir que guias geradas via internet possam ser inscritas automaticamente na Dívida Ativa, sempre que não forem pagas, ao final de cada ano-exercício;
73	Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços, possam solicitar, via internet, a emissão de AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

74	Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços, possam solicitar, via internet, a emissão de quaisquer Livros Fiscais;
75	Permitir que funcionários cadastrados possam acompanhar as solicitações originadas, via internet, por contadores ou contribuintes;
76	Permitir a emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais, via internet, a partir do nome ou do CNPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro;
77	Permitir a emissão via internet de guias de ITBI, por pessoas físicas e jurídicas autorizadas tais como cartórios e, em conformidade com a legislação competente;
78	Permitir o cadastro de Notificações Fiscais contendo no mínimo: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo;
79	Permitir emissão de relatório dos ramos de atividades cadastrados;
80	Permitir emissão de relatório de horários de funcionamento cadastrados;
81	Permitir emissão de relatório de taxas de expediente cadastradas;
82	Permitir emissão de relatório dos tributos cadastrados;
83	Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas;
84	Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas;
85	Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados;
86	Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados;
87	Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados;
88	Permitir emissão de relatório do cadastro de imóveis;
89	Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;
90	Permitir emissão de relatório de imóveis baixados;
91	Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas;
92	Permitir emissão de relatório de contadores cadastrados;
93	Permitir emissão de relatório relacionando contadores e contribuintes;
94	Permitir emissão de carnês de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN;
95	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
96	Permitir emissão de relatório com extrato de guias emitidas contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias emitidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

97	Permitir emissão de relatório com as ocorrências de baixa de pagamento de guias em duplicidade, excluídas, pagamento a maior, pagamento a menor com a opção de filtro por ocorrência, banco, data de recebimento, data de crédito;
98	Permitir emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber;
99	Permitir emissão de relatório de extrato de I.S.S. mensal para fiscalização;
100	Permitir emissão de relatório de espelho de cálculo do IPTU onde deverá ser demonstrada a metodologia do cálculo com todas as operações matemáticas realizadas para obtenção do valor de lançamento;
101	Permitir emissão de certidão de isenção para quaisquer tributos cadastrados;
102	Permitir emissão de relatório de arrecadação prevista e realizada de todos os tributos;
103	Permitir emissão de certidão de quitação de ITBI;
104	Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte;
105	Permitir emissão de extrato de dívida ativa, contendo demonstração de dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, com posição no dia 31 de dezembro de cada exercício;
106	Permitir emissão de extrato dos parcelamentos de dívida ativa concedidos, parcelamentos em atrasado, parcelamentos com pagamentos em dia;
107	Permitir emissão de relatório de títulos cancelados de dívida ativa;
108	Permitir emissão de alvarás;
109	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos;
110	Permitir emissão de extratos de autorização de impressão de documentos fiscais;
111	Permitir emissão de extrato de baixas de notas fiscais;
112	Permitir emissão de extrato de notificações emitidas;
113	Permitir a emissão de Notificações Fiscais contendo no mínimo, relatórios para os seguintes documentos: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo;
114	Permitir emissão de extrato de notas fiscais avulsas;
115	Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes com opção de escolha dos débitos do exercício atual ou, também, incluindo todos os débitos dos exercícios anteriores;
116	Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel;



117	Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN;
118	Permitir a emissão de gráficos comparativos em relação ao recebimento do IPTU por bairros dentro do município;
119	Permitir a automatização de lançamentos de ISS no Módulo de Arrecadação de Tributos sempre que no Módulo de Contabilidade e Tesouraria forem realizados pagamentos com a retenção automática do referido tributo;
120	<p>Permitir o cadastro de Processos Judiciais com a inclusão mínima dos seguintes campos: Pasta do Processo (número/ano);</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribuição do Processo (número correspondente à distribuição); Tipos de Ações já cadastradas;• Datas do Cadastro, do Início do Processo e do Encerramento do Processo;• Campo descritivo para inclusão detalhada de assunto relativo ao Processo Judicial;• Objeto(s) do Processo Judicial que está sendo cadastrado – Estes objetos devem ser associados a partir de interface de integração com o Módulo de Arrecadação de Tributos, onde os devedores do órgão, inscritos em Dívida Ativa, e passíveis de serem executados, devem estar disponíveis;• Partes que estarão incluídas nos polos da ação, tanto o réu quanto o autor da ação;• Títulos passíveis de execução associados ao contribuinte que foi adicionado como réu, isto é, os títulos inscritos e em fase de execução, devem ser listados para serem associados ao Processo Judicial que está sendo instaurado;• Advogados previamente cadastrados que estarão envolvidos no Processo Judicial;• Equipes de Advogados previamente cadastradas que estarão envolvidas no Processo Judicial;• Processos Judiciais já cadastrados como apensos a um novo processo;• Métodos de atualização de valores previamente definidos. <p>O Sistema deve gerar informação de que há processo e /ou dívida ativa no cadastro da respectiva pessoa física ou jurídica, quando este for acessado;</p>
121	<p>Permitir a consulta aos processos judiciais cadastrados no mínimo pelos seguintes campos relacionados aos processos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por códigos de contribuintes imóveis



	<ul style="list-style-type: none">• Por nomes de Autores e Réus• Por número CDA's (Certidão de Dívida Ativa) a cada ano• Por número de pastas arquivadas• Por intervalos de datas de cadastros dos Processos Judiciais• Por códigos de barra constantes das pastas de arquivo dos Processos Judiciais• Por Eventos cadastrados para Processos Judiciais e ainda pelo intervalo de datas em que estes Eventos tenham sido cadastrados• Por Tipos de Encerramento e ainda pelo intervalo de datas em que estes Encerramentos tenham sido cadastrados;• Por associação de uma ou mais das possibilidades de consultas listadas neste quesito.
122	Permitir o acompanhamento dos processos judiciais cadastrados nas diversas fases de seu trâmite e até o encerramento de cada um dos mesmos;
123	Gerar relatório de contribuintes, permitindo que seja criada alerta quando houver uma discrepância entre o pagamento/recolhimento de tributos no ano vigente com os anos anteriores, para fins de fiscalização tributária;
124	Permitir cadastrar o cumprimento de eventos relativos aos processos judiciais previamente cadastrados;
125	Permitir cadastrar as decisões relativas aos desdobramentos dos processos judiciais previamente cadastrados;
126	Permitir cadastrar os encerramentos dos processos judiciais com inclusão mínima dos seguintes campos de dados: número do processo judicial; tipo de encerramento do processo judicial conforme tipos previamente cadastrados; campo descritivo para digitação de observações e apontamentos do encerramento de cada processo judicial; data de encerramento do processo judicial;
127	Permitir cadastrar eventos relacionados aos processos judiciais, através de códigos de barra, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados: lote de inclusão do processo judicial; evento relacionado ao processo judicial; data/hora de ocorrência do evento; fase relacionada ao evento dentro do processo judicial; profissional responsável pelo acompanhamento da fase; campo descritivo para digitação de observações e apontamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

128	Permitir anexar ao cadastro dos processos judiciais documentos e imagens que estejam relacionadas com os mesmos. Para cada documento e/ou imagem também deverá ser possível incluir além do próprio documento: campo descritível, data do documento, data de modificação do documento e nome original do documento;
129	Permitir a visualização detalhada da situação de cada contribuinte, imóvel, inscrição mobiliária com possibilidade de impressão de extratos de lançamentos de créditos tributários e de pagamentos realizados por parte dos contribuintes de quantos exercícios constarem da base de dados;
130	Permitir a emissão de relatórios contendo extratos dos processos judiciais cadastrados;
131	Permitir a emissão de relatórios para a realização da petição inicial;
132	Permitir a emissão de etiquetas para correspondências de processos judiciais, com e sem código de barras;
133	Permitir a emissão de relatórios com demonstrativos de valores para os processos judiciais com detalhamento de: valor de inscrição, juros, multas, correção monetária, anulações;
134	Permitir a emissão de relatórios de processos judiciais cadastrados de forma detalhada, ou seja: contendo informações sobre todos os eventos de um determinado processo, partes envolvidas, objetos incluídos, tipo da ação, natureza da ação, procedimentos, datas de cadastro e do início do processo, situação do processo, data de encerramento e, também números: do processo, da pasta que o contém e da distribuição;
135	Permitir a emissão de relatórios de processos judiciais cadastrados de forma detalhada, ou seja: contendo informações sobre todos os eventos de um determinado processo, partes envolvidas, objetos incluídos, tipo da ação, natureza da ação, procedimentos, datas de cadastro e do início do processo, situação do processo, data de encerramento e, também números: do processo, da pasta que o contém e da distribuição;
136	Permitir a emissão de relatórios resumidos de processos judiciais cadastrados contendo, no mínimo, as informações de: código do processo, contribuinte executado, histórico de inclusão do processo e situação do processo;
137	Permitir a emissão de relatórios com extratos dos processos judiciais cadastrados por mês ou por exercício, de forma sintética ou analítica demonstrando valores totais ajuizados dentro destes períodos;
138	Permitir a emissão de relatórios das correspondências enviadas por correios com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	códigos de barra associados e seus respectivos destinatários;
139	Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados;
140	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Tributos que permitam uma visão gerencial do mesmo. Deve ser possível a visualização gráfica: da evolução da dívida ativa cronologicamente, por mês e ano; da evolução da arrecadação tributária por tipo de tributo, por bairro, por tipo de contribuinte, dividido em mês e ano; da dívida ativa por tipo de tributo, por bairro, por tipo de contribuinte;
141	Permitir receber e recuperar as viabilidades cadastradas pelos contribuintes diretamente no site da JUCEMG através de webservice;
142	Permitir ao receber os cadastrados efetuados pelo contribuinte junto a JUCEMG que seja possível visualizar no mínimo os seguintes dados cadastrados no site no momento da Consulta efetuada através do sistema da Prefeitura: <ul style="list-style-type: none">• Nome da nova empresa que será aberta;• Endereço de constituição da empresa; CNAE principal principal e secundário de atividade da empresa quando for o o caso;
143	Permitir registrar a informação do recebimento do cadastro de viabilidade efetuado pelo site da JUCEMG;
144	Permitir durante as ações de consulta de viabilidade visualizar os cadastros recebidos e aqueles já Recebidos e informados de volta para a JUCEMG;
145	Permitir ao registrar as informações vindas da JUCEMG que as mesmas sejam validadas no site da JUCEMG de maneira online. No site da JUCEMG quando há o recebimento o status está como "Protocolado". Tão logo haja a ação por parte do usuário de que a viabilidade foi recebida o sistema deverá enviar a informação para a JUCVEMG alterando o status para "Em Estudo";;
14	Permitir ao concluir a análise de pedido de viabilidade de abertura de empresa por parte da Prefeitura, que seja registrado online na JUCEMG, o parecer emitido com as devidas autorizações;
146	Permitir que uma vez que a empresa esteja aberta na JUCEMG, após concluído o processo de análise de viabilidade, seja possível por parte da Prefeitura, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• Emitir relatórios de consultas de viabilidade realizadas com os seus devidos pareceres;



	<ul style="list-style-type: none">• Permitir a atualização cadastral/inclusão da empresa;• Emitir guia de recolhimento de tributos devidos a favor da Prefeitura conforme o seu Código Tributário; Emitir Alavrá de Licença de Funcionamento para a empresa conforme o seu Código Tributário
147	Possibilitar a Não permitição da transferência para outro proprietário de imóveis com débitos ajuizados ou protestados.
148	Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, sem a necessidade de cancelamento de baixas de arquivos com movimentação no exercício seguinte;
149	Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas;
150	Permitir emissão de relatório de imóveis por contribuinte;
151	Permitir emissão de relatório de imóveis por logradouro;
152	Permitir emissão de relatório de imóveis por bairro;
153	Permitir emissão de relatório de imóveis por quadra
154	Permitir emissão de relatório de imóveis por utilização
155	Permitir atualização do cadastro imobiliário através de integração de dados oriundos de sistemas de geoprocessamento.

19.6. MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O Módulo de Atendimento ao Cidadão ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de unidades de atendimento diversas onde a PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL presta atendimento á população;
2	Permitir o cadastramento de tipos de atendimento com definição de procedimentos a serem adotados pelos atendentes;



3	Permitir o cadastramento de tipos de fila a serem atendidas no mínimo com: <ul style="list-style-type: none">• Filas de idosos;• Filas de gestantes;• Filas de deficientes;• Filas normais.
4	Permitir o cadastramento de guichês de atendimento com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Descrição do guichê;• Tipos de filas a serem atendidas.
5	Permitir a criação de agendamentos de atendimento definindo dias da semana, horários de início e fim de cada dia da semana, quantidade de pessoas que serão atendidas por dia e intervalo de atendimento
6	Permitir a criação de agendamento do tipo “Atendimento Virtual” de maneira que o cidadão possa interagir com o atendente da prefeitura sem a necessidade de estar presente fisicamente no atendimento.
7	Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído;
8	Permitir que os chamados para atendimento de senhas sejam realizados a partir de monitores, projetores de multimídia ou de televisores disponibilizados nos locais de atendimento e conectados ao Sistema de Atendimento ao Público;
9	Permitir que ao realizar um atendimento um atendente possa concluí-lo indicando os procedimentos realizados e observações havidas;
10	Possuir recursos de monitoramento dos atendimentos a serem realizados para possibilitar ações administrativas quando as filas estiverem grandes e os atendentes precisarem de auxílio;
11	Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído; com intervalo de tempo personalizável, assim não gerando aglomeração.
12	Permitir a definição de prioridades de atendimento para as filas cadastradas;
13	Permitir a definição de mensagens a serem apresentadas em monitores, televisões e projetores de multimídia;



14	Permitir análises estatísticas das seguintes situações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Atendimentos realizados por intervalos dedata;• Agendamentos;• Tempo de espera;• Duração do atendimento;• Comparativo entre locais de atendimentos e servidores, com relação ao tempo de duração do atendimento e tempo de espera;
15	Permitir atendimento virtual, de forma que no horário agendado o atendente possa interagir com o cidadão utilizando a própria aplicação, quando o tipo de agendamento feito for “Atendimento Virtual”
16	Permitir a emissão de etiquetas para distribuição aos cidadãos a serem atendidos;
17	Permitir que o cidadão receba sua senha pelo e-mail cadastrado, ou aplicativo de conversas (whatsapp), onde constará as informações previamente estabelecidas, como horário e local de atendimento, orientações, etc
18	Possibilitar que o cidadão possa dar nota ao atendimento realizado, devendo ser incluído no cadastro do servidor as informações das notas recebidas, devendo ser possível retirar relatórios estatísticos da média de nota recebida, quantidade de atendimentos (por hora, dia, semana, mês), tempo de atendimento e tempo de espera para ser atendido por cada servidor;

MÓDULO DE ASSISTÊNCIASOCIAL

O Módulo de Assistência Social ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DOREQUISITO
1	Permitir o cadastro das unidades de Assistência Social, com as seguintes informações mínimas: tipo de unidade, data de criação, endereço, documentos, contatos, nome da unidade, dados comerciais;
2	Permitir o cadastro das áreas de encaminhamento conforme prontuário SUAS – Sistema Único de Assistência Social do Governo Federal;
3	Permitir o cadastro de programas sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

4	Permitir o cadastro de atividades artesanais;
5	Permitir o cadastro de benefícios;
6	Permitir o cadastro de convênios médicos;
7	Permitir o cadastro de doenças;
8	Permitir o cadastro de entorpecentes;
9	Permitir o cadastro de serviços socioassistenciais;
10	Permitir o cadastro de tipos de despesa;
11	Permitir o cadastro de unidades de assistência social com as seguintes informações mínimas: número da unidade, tipo de unidade, nome da unidade, CNPJ da unidade, data de criação, nome fantasia, endereço completo, documentos, contatos, dados comerciais, responsável e serviços socioassistenciais oferecidos;
12	Permitir acesso ao Setor de Licitações e Contratos para que possamos acessar todo o processo licitatório desde a data de realização do certame até a homologação do mesmo relacionado aos pedidos do setor;
13	Permitir o cadastro de beneficiários com as seguintes informações mínimas: nome, data de nascimento, genero, estado civil, identidade de gênero, CPF, nome social, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos e dados comerciais;
14	Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja realizada uma busca na base de dados a fim de que não haja duplicação do cadastro de pessoas;
15	Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja apresentada em interface específica a família à qual o indivíduo pertence com relação de todos os membros da família;
16	Permitir o cadastro de famílias de acordo com o SUAS com as seguintes informações mínimas: data de cadastro, última atualização, código familiar do “CADUNICO - Cadastro Único”, estado cadastral da família no “CADUNICO - Cadastro Único”, classificação social da família, membros da família, parentesco, estado cadastral dos membros no “CADUNICO - Cadastro Único”, endereço da família, telefones e campos adicionais de acordo com a necessidade do órgão;
17	Permitir que ao cadastrar um membro da família seja possível identificar semelhanças de nomes na base de dados utilizada pelo órgão, evitando a duplicação de cadastros de pessoas.



18	Permitir o cadastro de profissionais da assistência social com as seguintes informações mínimas: usuário do sistema, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, CPF, apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, assinatura digital e dados comerciais;
19	Permitir o registro das informações solicitadas no prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: profissional responsável pelo atendimento, data do atendimento, condições habitacionais da família, condições educacionais da família, condições de trabalho e rendimentos da família, condições de saúde da família, acesso a benefícios eventuais, convivência familiar e comunitária, participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos, situação de violência e violações de direitos, histórico de cumprimento de medidas socioeducativas, histórico de acolhimento institucional, registro de ingresso e de desligamento da família ou indivíduo no acompanhamento do PAIF ou PAEFI, planejamento e evolução do acompanhamento familiar e anotações diversas;
20	Permitir que o histórico do acompanhamento das famílias em todas as unidades de assistência social, sejam mantidos de forma permanente para consultas e ajustes pelos usuários do órgão;
21	Permitir o acompanhamento das famílias com os seguintes dados mínimos: endereço completo; tempo de residência; renda familiar; dados da moradia contendo: condição imóvel (ótima, regular, péssima), tipo de casa (alvenaria, madeira, mista, barraco), moradia (alugada, própria, cedida), valor aluguel/financiamento, número de cômodos e dados da infraestrutura (se possui água, água tratada, esgoto, esgoto canalizado, eletricidade); se possui veículo e se possui eletrodomésticos e quais seriam. Possibilitando que sejam incluídos arquivos de fotos;
22	Permitir o cadastro de dados educacionais do membro da família, contendo no mínimo: escolaridade do membro, local onde estuda, grau e série em que estuda e se não estuda, deve permitir preenchimento de motivo. Este módulo deve ter integração ao módulo da educação para que compartilhamento de dados ao ser realizado um cadastro, evitando a necessidade de cadastrar duas vezes as mesmas informações. (essa deve ser a lógica do sistema como um todo, devendo sempre os cadastros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	serem feitos de forma única, nunca podendo haver dois cadastros para o mesmo CPF, deven ser possível.
23	Permitir cadastro das informações referentes ao trabalho do membro da família, contendo no mínimo: local onde trabalha, profissão, atividade exercida, valor do salário, se está registrado no seguro-desemprego e recebe aposentadoria ou benefício, contendo o número e o valor de cada um respectivamente;
24	Permitir cadastro de informações complementares, contendo no mínimo: convênio médico, se possui algum tipo de vício, se pratica alguma atividade artesanal e se frequenta alguma instituição municipal;
25	Permitir o cadastramento dos membros da família com problemas de saúde no município, informando o nome do membro e a doença que ele contraiu;. (Esse campo só dever ser necessário de preencher caso o individuo ainda não tenha cadastro no sistema de Saúde, caso que em já havendo a integração entre os módulos deve puxar as informações de forma automática);
26	Permitir o cadastramento da creche que o membro da família frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída do mesmo;
27	Permitir o registro dos atendimentos prestados para cada membro/família, permitindo a guarda do histórico de cada atendimento. Ex: se um membro recebeu um medicamento, um vestuário ou uma cestabásica, bem como possibilitar o registro de todos os relatórios sociais já feitos daquele membro da família.
28	Permitir o registro de todas as solicitações de benefícios eventuais à população através do registro das seguintes informações mínimas: nome da assistente social que realizou o atendimento, nome do membro que solicitou o atendimento, data do atendimento, itens fornecidos no atendimento e status do atendimento (concedido ou não concedido);
29	Permitir a realização de consulta aos benefícios eventuais realizados permitindo a verificação através dos status (concedido ou não concedido). O sistema deve possibilitar que essa consulta seja realizada a partir do acesso ao cadastro do cidadão, bem como a partir da emissão de relatórios gerais de quantitativo de beneficios concedidos e não concedidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

30	Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas: quantas pessoas existem cadastradas por genero; quantas pessoas existem cadastradas por bairro; quantas pessoas existem cadastradas por bairro e religião; quanto tempo as famílias moram na cidade; quantas pessoas estão doentes por: genero, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença e quantas pessoas possuem deficiência por: tipo, genero, renda familiar e faixa etária;
31	Permitir consulta de naturalidade com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas nasceram na cidade, quantas pessoas nasceram em outras cidades, quantas pessoas nasceram em outros estados e quantas pessoas nasceram em outras regiões do estado;
32	Permitir consulta de documentação com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas não possuem certidão de nascimento por faixa etária, quantas pessoas menores de 14 anos possuem RG, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem RG por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem CPF por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que não trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 18 anos (do sexo masculino) que não possuem reservista e quantas pessoas entre 16 e 18 anos que não possuem título de eleitor por sexo;
33	Permitir consultar quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por genero e faixa etária e qual o tipo de convênio médico;
34	Permitir consultar quantas pessoas cadastradas possuem algum vício por faixa etária, genero, renda familiar e de que tipo;
35	Permitir consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por genero, a quantidade de pessoas que frequentam escola por grau e série, quantas não frequentam escola por qual motivo não frequentam e a faixa etária;
36	Permitir consulta das seguintes informações relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas;
37	Permitir consulta da quantidade de crianças que frequentam creche por faixa etária, qual creche e a quantidade das crianças que não frequentam a creche e por qual



	motivo;
38	Permitir emissão de relatório e consulta de moradia com as seguintes informações mínimas: quantidade de famílias que possuem casa própria, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em casa cedida, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em casa alugada, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em uma mesma casa, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em casa própria e possuem outro terreno e famílias que não residem em casa própria, mas possuem terreno;
39	Permitir consulta das atividades artesanais com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas realizam alguma atividade artesanal, qual a atividade e a faixa etária das pessoas que a realizam;
40	Permitir o cadastro dos encaminhamentos contendo as seguintes informações mínimas: data, unidade de atendimento, unidade de destino, profissional, telefone para contato, beneficiário, área para qual está sendo realizado o encaminhamento conforme prontuário SUAS e objetivo e necessidades;
41	Permitir a impressão dos encaminhamentos realizados pelas unidades de Assistência Social, bem como registrar os encaminhamentos via sistema, devendo ser notificado, via sistema, o setor responsável que deverá realizar eventualmente o próximo atendimento ou tomar as providências solicitadas, bem como o cidadão ter já sua senha gerada para atendimento via sistema;
42	Permitir o cadastro de pré-inscrição para participantes dos grupos de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo no mínimo as seguintes informações: data, unidade, serviço/projeto, público prioritário, beneficiário e observações. Deve ser possível o cadastramento por parte do servidor responsável, bem como por parte do próprio cidadão, que deve ter acesso a lista de serviços, projetos, programas oferecidos com horários locais e serviços prestados, bem como informação sobre o público alvo daquele;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

43	Permitir o cadastro de grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: nome do grupo, serviços, classificação, faixa etária, data de início, data de término, carga horária (horas), quantidade de participantes, forma de execução, base física das atividades do grupo, unidade externa, responsável pela unidade externa, agenda, técnico de referência, orientador, facilitador e participantes;
44	Permitir o cadastro de eventos e lista de presença dos grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: unidade, grupo, técnico de referência, orientador, facilitador, data do evento, agenda, participantes e presença ou ausência. Deve ser possibilitado que o cidadão marque presença assim que chegar no local do evento ou do serviço realizado, por meio do aplicativo de celular.
45	Permitir emissão de relatório das atividades artesanais cadastradas;
46	Permitir emissão de relatório das áreas de encaminhamento cadastradas;
47	Permitir emissão de relatório dos benefícios cadastrados;
48	Permitir emissão de relatório dos convênios médicos cadastrados;
49	Permitir emissão de relatório das doenças cadastradas;
50	Permitir emissão de relatório dos entorpecentes cadastrados;
51	Permitir emissão de relatório dos programas sociais cadastrados;
52	Permitir emissão de relatório dos serviços socioassistenciais cadastrados;
53	Permitir emissão de relatório dos tipos de despesa cadastradas;
54	Permitir emissão de relatório das unidades de assistência sociais cadastradas;
55	Permitir emissão de relatório dos eletrodomésticos cadastrados;
56	Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados;
57	Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados por faixa etária;
58	Permitir emissão de relatório das famílias cadastradas;
59	Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma analítica;
60	Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma sintética;
61	Permitir emissão de relatório dos profissionais cadastrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

62	Permitir emissão de relatório do prontuário de acordo com o modelo do prontuário SUAS, definido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
63	Permitir emissão de relatório com a quantidade de prontuários cadastrados por unidade;
64	Permitir emissão de relatório dos atendimentos realizados;
65	Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais solicitados;
66	Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais concedidos;
67	Permitir emissão de relatório com a listagem dos encaminhamentos cadastrados;
68	Permitir emissão de relatório com a listagem de inscrições cadastradas;
69	Permitir emissão de relatório com a listagem de grupos cadastrados;
70	Permitir emissão de relatório com a listagem de participantes/usuários cadastrados;
71	Permitir emissão de relatório de frequências às atividades/eventos promovidos pelas unidades;
72	Permitir emissão de relatório de usuários inseridos no SCFV;
73	Permitir emissão de relatório dos eventos cadastrados;
74	Permitir emissão de relatório em forma de formulário para solicitações de auxílio-funeral ou outro benefício eventual. O sistema deve ser capaz de informar no ato da solicitação do benefício eventual, se o cidadão solicitante tem direito àquele benefício, mediante o cadastro dos requisitos legais para cada benefício e as informações constantes do cadastro do cidadão, devendo ser possível para o cidadão solicitar uma reanálise, bem como novo relatório social, caso não concordar com a negativa.
75	Permitir emissão de relatório dos atendimentos às famílias incluídas nos programas sociais;
76	Permitir emissão de relatório dos prontuários cadastrados por bairro;
77	Permitir emissão de relatório de idosos e deficientes que estejam em acompanhamento;
78	Permitir emissão de relatório de famílias que estejam em acompanhamento pelo PAIF;
79	Permitir emissão de relatório de famílias inseridas para acompanhamento pelo PAIF;
80	Permitir emissão de relatório mensal de atendimentos conforme padrão do SUAS;
81	Permitir configuração para acesso às informações entre unidades;
82	Permitir a criação de cadastro de campos adicionais para associá-los às famílias;
83	Permitir importação dos dados do “CADUNICO – Cadastro Único”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

84	Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
85	Possibilitar visualização do andamento de todas as solicitações entregues desde a reserva feita no Setor de Contabilidade, a geração de autorização de fornecimento, data de envio das Af's, enfim todas as etapas até a liquidação do empenho;
86	Possibilitar a comunicação com os fornecedores vencedores dos processos licitatórios do nosso Setor bem como o Setor de Licitação para que possamos inclusive, solicitar notificações, sanar em conjunto os problemas que por ventura aparecerem quanto à demora na entrega, qualidade dos materiais, pedido de realinhamento de preços, etc, ocasionando assim mais efetividade e agilidade na solução dos casos;
87	Acesso aos prazos de vencimentos dos contratos, bem como cadastrar notificações de alertas para proximidade de fim da vigência de contrato de fornecedores;
88	Acesso à lista do estoque da Farmácia do Município para que o setor tenha atualização contínua dos medicamentos disponíveis bem como os que foram incluídos no SUS. Acesso às datas de chegada dos medicamentos fornecidos pela Assistência Social na Farmácia do Município bem como a data da dispensação ao paciente. Essas informações devem constar do cadastro do cidadão, devendo ser possível a emissão de relatórios de fornecimento de medicamentos por cidadão, família, data, tipo de medicamento.
89	Permitir o cadastramento de programas e projetos realizados por terceiros (ex: entidades filantrópicas) para que haja uma uniformidade na distribuição. Deve ser possível permitir que a entidade insira ao cadastro de determinado cidadão/família, a entrega de benefício eventual (cesta básica, roupas, fraldas, etc). A quantidade de informação cadastral do usuário disponível à entidade deve ser personalizável pela secretaria de Assistência social, bem como a liberação de acesso na qualidade de entidade, também deve ser realizada pela secretaria de Assistência Social.
90	Permitir pesquisa de estoque como: cestas básicas e fraldas, bem como pesquisa da data de solicitação e data do último fornecimento. Deve ser possível o cadastramento de alerta para emissão de notificação quando o estoque chegar em determinada quantidade;



91	Permitir cadastramento de clínicas de recuperação e possibilitar o cadastramento de pessoas do município que estão internadas pelas vagas sociais;
92	Permitir cadastro dos conselhos municipais, e de seus membros;
93	Permitir encaminhar memorandos e comunicados via sistema aos demais órgãos da administração, bem como aos servidores, devendo ser possível cadastrar prazo para resposta.
94	Deve ser possível o cadastramento prévio dos benefícios eventuais permitidos por lei e aqueles que estão disponíveis, bem como ser possível cadastrar os programas, projetos da secretaria de assistência social, contendo as regras e o público alvo, devendo ser possível a emissão de relatório de enquadramento a partir do acesso ao cadastro de cada cidadão, bem como ser possível a emissão de relatório de quantitativo de programas em andamento, público efetivo que tem acesso, público em potencial que teria direito, etc.

19.7. MÓDULO DE BIBLIOTECA

O Módulo de Biblioteca ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de unidades bibliotecárias
2	Permitir o cadastro de assuntos literários.
3	Permitir o cadastro de gêneros literários.
4	Permitir o cadastro de autores de obras.
5	Permitir o cadastro de editoras de obras.
6	Permitir o cadastro de formatos de obras.
7	Permitir o cadastro de obras literárias.
8	Permitir o cadastro de exemplares de obras literárias.
9	Permitir o empréstimo de obras literárias.
10	Permitir integração com o MARC 21
11	Permitir o cadastramento de reservas de obras literárias.
12	Permitir o cadastro de usuários/pessoas para utilizarem as obras literárias cadastradas.
13	Permitir a emissão de comprovantes de empréstimos das obras literárias.
14	Permitir a emissão de relatório contendo os usuários/pessoas cadastrados.



15	Permitir a emissão de relatório de empréstimos de obras realizados.
16	Permitir a emissão de relatório de exemplares de obras literárias cadastradas.
17	Permitir a emissão de relatório de reservas de obras literárias realizadas.
18	Permitir a emissão de relatório de unidades bibliotecárias cadastradas.
19	Permitir a emissão de relatório de assuntos literários cadastrados.
20	Permitir a emissão de relatório de obras literárias cadastradas.
21	Permitir a emissão de relatório de gêneros literários cadastrados.
22	Permitir a emissão de relatório de editoras cadastradas.
23	Permitir a emissão de relatório de autores cadastrados.
24	Permitir a emissão de relatório de devoluções exemplares em atraso, devendo ser possível a emissão de notificação por e-mail ou via mensagem por aplicativo de conversa (whatsapp) do respectivo atraso.

19.8. MÓDULO DE CEMITÉRIO

O Módulo de Cemitério ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA seus cemitérios, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

I T E M	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo;
2	Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas as unidades de cemitérios;
3	Permitir ao cadastro de óbitos detalhando os dados do sepultado;
4	Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;
5	Possuir funcionalidade que permite a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados;
6	Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;
7	Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;
8	Permitir o cadastramento de causas mortis;
9	Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas;



1 0	Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Nome do falecido;• Causas da morte;• Médico que assinou o atestado de óbito;• Nome do pai e da mãe do falecido;• Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele)• Data e número do atestado de óbito.
1 1	Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios (concessionários) com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Nome do concessionário – pessoa física ou jurídica;• Data de nascimento;• CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;• Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;• Comprovante de recolhimento de guia do valor da concessão;
1 2	Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Nome do falecido;• Nome do concessionário;• Tipo de sepultamento;• Localização da sepultura;• Data do sepultamento;• Valores recebidos pelo sepultamento ou motivo da isenção; O sistema deve possibilitar que seja cadastrado os valores para os sepultamentos, bem como as regras para isenção e deve informar se o requerente da isenção se enquadra caso houver cadastramento anterior no sistema;
1 3	Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas.
1 4	Permitir a realização de localização dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Por tipos de sepultamento cadastrados;• Por intervalos de data de sepultamento;• Por nome dos sepultados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	<ul style="list-style-type: none">• Por intervalo de datas de nascimento dos sepultados;• Por nome dos concessionários cadastrados;• Por sepulturas cadastradas
1 5	Permitir o cadastro de funcionários do cemitério;
1 6	Permitir o cadastro de funerárias;
1 7	Permitir o controle de exumação/remoção;
1 8	Permitir a emissão de relatórios de causas de mortes cadastradas;
1 9	Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados;
2 0	Permitir a emissão de relatórios de características;
2 1	Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas;
2 2	Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamentos cadastrados;
2 3	Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos cadastrados;
2 4	Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;
2 5	Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastrados;
2 6	Permitir a emissão de sepultamentos cadastrados;
2 7	Permitir a emissão de relatório de sepulturas cadastradas;
2 8	Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados;
2	Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultamento por causas de morte, idade, sexo;



9	
30	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE- MG, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por eles fixados.
31	Permitir a emissão de certidão de propriedade/concessionário de sepultura/lote;
32	Permitir a emissão de relatório de propriedade/concessionário de sepultura/lote para não haver mais de uma “aquisição de lote” em desacordo com a legislação municipal. Deve ser possível cadastrar o grau de parentesco que é proibido a aquisição de uma segunda sepultura, ou ainda, que caso for adquirida não terá as mesmas condições de aquisição (preço).
33	Permitir a emissão de guia de sepultamento;

19.9. MÓDULO DE COMPRAS

O Módulo de Compras ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências específicas da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, visando formalizar os processos de compra realizados pelas mesmas, conforme estabelece a Lei 8666/93 e suas alterações, Lei 14.133/21 e suas alterações, devendo estar integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme art. 174 da Lei 14.133/21, permitindo gerenciar os contratos, o controle de despesas por centro de custo e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente a quantos exercícios se queira. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

I T E M	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de licitações, conforme previstos na legislação de regência.
2	Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas Categorias, , bem como pelas subclasses do CNAE, (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) em conformidade com o Art. 75, § 1º, inciso II da Lei 14.133/21.
3	Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento.
4	Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da



	realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas.
5	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima); documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima); representantes da empresa com nome e cargo, (cadastro de sócios, Registro na Junta Comercial e Certidões Negativas do Licitante). Não permitir que o usuário cadastre o fornecedor sem o mínimo de informações ;
6	Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Alterações de nome/razão social;• Alterações de nome fantasia;• Alterações de endereços;• Data de ocorrência da respectiva alteração;
7	Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores à Prefeitura ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços.
8	Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
9	Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal.
10	Permitir a conversão automática das fichas orçamentárias associadas às Atas de Registro de Preços, quando houver a mudança de exercício.
11	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

1 2	Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e Serviços, inclusive a partir de Processos ou Registro de Preços.
1 3	Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais.
1 4	Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis.
1 5	Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação.
1 6	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas, bem como itens e quantidades eventualmente disponíveis no estoque. Deve ser possível cadastrar alerta de consumo atípico de material ou serviço, de modo que o usuário responsável possa identificar possíveis irregularidades no consumo de material.
1 7	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
1 8	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações.
1 9	Permitir anulação e exclusão de solicitações de compra.
2 0	Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação.
2 1	Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (Consumo: Módulo de Almoxarifado e Permanente: Módulo de Patrimônio) e serviços (Serviços: Módulo de Compras) utilizados pela Prefeitura.
2 2	Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações pendentes de autorização, solicitações já autorizadas mas ainda não atendidas, setor que encontra-se para andamento), informando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações



	(caso existam).
2 3	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicitação, bem como possibilitar que o usuário superior possa verificar todas as solicitações do seu setor ou dos setores que possa ter acesso, enxergando todas as solicitações, quantidades pendentes de autorização, quantidades com autorização pendentes de cumprimento, quantidades de solicitações devolvidas por incongruência ou falta de detalhamento ou falha no detalhamento/especificação da compra.
2 4	Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias).
2 5	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema. O sistema deverá ainda informar ao usuário superior se há solicitações semelhantes de setores diferentes de modo a agrupar as solicitações para compras em conjunto.
2 6	Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos.
2 7	Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços – nelas constantes, seja possível analisar: Os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público; Todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público; Todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes de processos realizados.
2 8	Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação.
2	Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

9	tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária.
30	Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado, sendo que, caso haja por exemplo dois locais de entrega diversos, seja possível discriminar os dois locais.
31	Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
32	Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
33	Permitir a exclusão de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
34	Permitir parcelar ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra realizados, Permitir cancelamento/anulação parcial e total das ordens de fornecimento.
35	Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor.
36	Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório, por empenho e por processo de compra, e ainda por fornecedor, por centro de custo e por data.
37	Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos.
38	Permitir emissão de relatório com os tipos de documentos cadastrados.
39	Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas.
40	Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados
41	Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas.
42	Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados.
43	Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

4 4	Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Razão social ou nome;• CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física); Nome fantasia (pessoa jurídica);• Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);• Números de telefones e fax;• Dados bancários (banco, agência e conta); Home page;• E-mail;• Atividades oferecidas;• Documentos com data de validade; Representantes da empresa com nome e cargo
4 5	Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado.
4 6	Permitir emissão de uma determinada solicitação de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado.
4 7	Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item.
4 8	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades.
4 9	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades.
5 0	Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impressos.
5 1	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido.
5 2	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem
5 3	Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

5 4	Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor.
5 5	Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma do órgão, e totalização de resultados.
5 6	Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária.
5 7	Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento.
5 8	Permitir a liberação via sistema, de fornecedores vencedores de processos de compra, com documentação vigente, autorizado por servidor responsável, à tela do Diretor do mesmo departamento e este autorizar para empenhar na secretaria requisitante
5 9	Permitir na elaboração de solicitação para ser atendida dentro de um contrato, a indicação dos locais e datas de entrega e os prazos para pagamento.
6 0	Permitir a emissão de relatório das compras realizadas por período indicado, do produto ou serviço, constando o nome do fornecedor e valor.
6 1	Permitir que as secretarias requisitantes visualizem um campo para indicação do contrato vigente do item a ser requisitado.
6 2	Permitir o retorno da solicitação pelo departamento de compras à Secretaria requisitante via sistema (on-line) para eventuais correções. Bem como permitir que o usuário responsável pela autorização de compras possa modificar a solicitação caso entenda ser ajustada, ou ainda, poder devolver ao solicitante para eventual correção, ficando registrado sua alteração no primeiro caso.
6 3	Permitir a emissão de relatório contendo a média e medianas dos preços obtidos através dos orçamentos para estabelecer o valor de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços;
6 4	Permitir a inclusão/exclusão de solicitação ou itens em processo de compra já instaurado, bem como o acréscimo/decrécimo de quantidade dos itens solicitados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

6 5	Permitir relatório de solicitações vetadas, em andamento, canceladas e não atendidas.
6 6	Possibilitar o bloqueio de solicitações feitas a partir de contratos vencidos ou com quantidade de itens registrados e já esgotados.
6 7	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados
6 8	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Compras que permitam uma visão gerencial do mesmo. Incluindo solicitações feitas em atraso, que devem ser consideradas aquelas feitas após o vencimento de um contrato de fornecimento ou de um registro de preço.
6 9	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-MG, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados
7 0	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados por órgãos de controle e fiscalização, se for o caso, em conformidade com as normas deste emanadas.
7 1	Permitir o exame realizado acerca da consistência dos valores obtidos na pesquisa de preços, utilizando-se como metodologia para obtenção do preço de referência para a compra ou contratação, a média, a mediana ou o menor preço (admitindo-se a aplicação do percentual de até 25%).
7 2	Permitir que o cadastro de um novo fornecedor seja efetuado somente se os seguintes campos forem preenchidos: <ul style="list-style-type: none">• Nome da Empresa;• Endereço Completo;• Telefone;• Email.• CNPJ e CPF.
7 3	Permitir que todas as documentações referentes ao um fornecedor sejam, automaticamente, salvas em seu cadastro de forma que todas as vezes que o mesmo for vinculado a um processo, não seja necessário alimentar os campos de documentações novamente.
7 4	Permitir que após a inclusão novo pedido, o mesmo seja gerado automaticamente para impressão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

7 5	Permitir, nos processos de Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos, que o sistema gere o empenho preliminarmente, para posterior elaboração e lançamento da Ata de Registro de Preços.
7 6	Permitir o lançamento de termos aditivos referentes a Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, relativos a todos os tipos de aditamento permitidos pela Lei 8.666/93 e 14.133/2021
7 7	Permitir a renovação automática de quantitativos de Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, a partir do lançamento de um termo aditivo de prazo.
7 8	Permitir que seja mantido todos os itens de um processo em ordem alfabética ou sequencial desde a solicitação e inclusive no Processo de Compras e no Processo Licitatório.
7 9	Permitir a emissão de relatório único com todas as informações solicitadas pelo usuário.
8 0	Permitir a emissão de relatório de compras realizadas incluindo datas, fornecedor e valores das últimas compras, sendo possível que a busca seja feita a partir do item.
8 1	Permitir a emissão de relatório de especialidades do fornecedor referente ao contrato (objeto social) da empresa.
8 2	Permitir a emissão de Extrato de Compras conforme determina o art. 16 paragrafo único da lei Federal 8.666/93.
8 3	Permitir acesso aos preços da última compra ou contratação, indicando o item e/ou serviço, para auxiliar na realização de pesquisas de mercado, análise e comparação de preços de referência na aquisição de bens e contratação para a MUNICÍPIO DE CONQUISTA.
8 4	Permitir que ao iniciar o cadastramento de uma solicitação seja possível verificar se já há um contrato, um registro de preço, credenciamento ou qualquer outro expediente em que já haja um fornecedor ativo daquele produto ou serviço; ou se há a necessidade de realizar um processo licitatório ou de dispensa ou compra direta daquele produto ou serviço.
8 5	O sistema deve ser capaz de informar e apresentar os limites disponíveis para compra direta conforma a legislação (Lei 8.666/93 e 14.133/2021)
8 6	Deve ser possível a criação de um banco de documentos a serem compartilhados (Banco de Termos de Referência, de solicitações, etc);



8 7	Todos as solicitações, autorizações, e comunicações devem ser possíveis de serem feitas via sistema incluindo assinatura de contratos e documentos por meio de assinatura digital com certificado. As autorizações de fornecimento devem ser possíveis de serem encaminhadas por e-mail (endereço cadastrado do fornecedor), diretamente do sistema, sem a necessidade de logar no aplicativo de e-mails e anexar os arquivos pertinentes, sendo que isso deve ser feito de forma automatizada.
8 8	No processo de compras deve ser possível verificar todas as fases, bem como os documentos que o instruem (termo de referência, solicitação, autorizações, cotações, etc) a qualquer momento.
9 9	Deve ser possível a emissão de relatório gráfico do tempo de finalização de uma solicitação, devendo ser possível enxergar os setores em que a solicitação leva mais tempo para processar; comparativo entre as secretarias; quais os produtos ou serviços atrasam mais a serem adquiridos, quais fornecedores mais atrasam e quais entregam pontualmente as solicitações.

19.10. MÓDULO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

O Módulo de Contabilidade e Tesouraria ou similar deverá ser desenvolvido compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com as exigências da LRF, do TCE-MG, do Tesouro Nacional, da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas de muitos a muitos, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, com a capacidade de geração de arquivos nos padrões do SICOM e SICONFI, dentro do que couber e for exigido, para a prestação de contas junto ao TCE-MG, STN, e demais órgãos de fiscalização e controle. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução.
2	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil.
3	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extraorçamentárias ao longo da execução contábil.
4	Permitir a definição, e impressão de contas de despesas orçamentárias ao longo da execução contábil.



5	Permitir a definição de o cadastramento anual do plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
6	Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada.
7	Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem livremente definidos pelo usuário.
8	Permitir a realização de reservas em dotações em lote de modo que seja possível atribuir percentuais e utilizá-los para um lote definido.
9	Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superavit, ou excesso de arrecadação.
10	Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos.
11	Permitir a inclusão de datas de vencimento para empenhos globais, ordinários e estimativos, visando controle de fluxo de caixa, no momento da liquidação dos mesmos.
12	Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
13	Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológica informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.
14	Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa.
15	Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada.
16	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	fonte de recurso.
17	Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64.
18	Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem.
19	Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
20	Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas.
21	Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de subempenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60 ou Nota de Liquidação.
22	Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os subempenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados.
23	Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática e manual.
24	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços.
25	Permitir o cadastro de pagamentos extraorçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros ao órgão, que serão chamados doravante, de ordem(ns) de pagamento(s).
26	Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
27	Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.



28	Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem).
29	Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos.
30	Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados.
31	Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária e extraorçamentária, com controle de numeração sequencial e cronológica, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema.
32	Permitir que no cadastro de uma guia de receita orçamentária ou extraorçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso.
33	Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receitas orçamentárias (normais e redutoras), com as respectivas contrapartidas financeiras.
34	Permitir o cadastro de lançamentos de receitas orçamentárias redutoras com as respectivas contrapartidas financeiras.
35	Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
36	Permitir a digitação manual de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser automaticamente incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, de forma a consolidar os dados contábeis.
37	Permitir o controle de contratos de dívida fundada, firmados entre órgãos públicos e credores/fornecedores.
38	Permitir que ao cadastrar um cheque sejam apresentadas todas as despesas já liquidadas relativas a um determinado fornecedor de modo que o usuário possa escolher dentre elas aquela que pretende vincular ao cheque que será emitido. Neste



	caso, uma autorização de pagamento deverá ser gerada automaticamente.
39	Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas.
40	Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes, no mínimo, para: Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Movimento Financeiro, Movimento Patrimonial.
41	Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-MG, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas do SICOM.
42	Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas de SICOM, SICONFI, SIOP e SIOPE E SIOPS.
43	Permitir a consolidação das contas de outros órgãos, tais como: Fundos Municipais e Câmara Municipal, constantes do Orçamento do Município, através de telas específicas para lançamento dos valores processados por estes órgãos.
44	Permitir a anulação de saldos de empenhos em lote visando a facilitação no encerramento dos exercícios contábeis, com possibilidade de escolher os tipos de empenhos (ordinários, globais e estimativos).
45	Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extraorçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte.
46	Possuir Tela específica de Consolidação, doravante denominada "TC", na qual seja possível demonstrar todas as despesas (orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo: valores empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes em relação ao mesmo.
47	Permitir a emissão de relatórios relativos à tela "TC" de modo a imprimir os resultados detalhados acerca da movimentação de despesas e pagamentos com um determinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	fornecedor.
48	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
49	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
50	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.
51	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.
52	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.
53	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985
54	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64.
55	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

56	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64.
57	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
58	Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
59	Permitir a emissão de relatório de nota de subempenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
60	Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
61	Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
62	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
63	Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/fornecedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

64	Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.
65	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor.
66	Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados.
67	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
68	Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da(s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
69	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
70	Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da nota fiscal, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento.
71	Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

72	Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impressos.
73	Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, número da nota fiscal, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (62S) /fornecedor (62S) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.
74	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superavit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação.
75	Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos.
76	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número da nota fiscal, número do subempenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando pagamento e o valor pago.
77	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64.
78	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOFnº 8 de 04/02/1985.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

79	Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês até o mês e saldo restante a pagar.
80	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
81	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
82	Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor, relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.
83	Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
84	Permitir a emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

85	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extraorçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
86	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias, não recebidas ou não contabilizadas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra- orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
87	Permitir a emissão de relatório com termo de anulação de guias de receita orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré- impressos.
88	Permitir a emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados.
89	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
90	Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b.
91	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

92	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos das receitas de operação de créditos e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º.
93	Permitir a emissão do demonstrativo de metas bimestrais de arrecadação, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 13.
94	Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c.
95	Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária – RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b.
96	Permitir a emissão de relatórios da apuração da receita corrente líquida, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Incisol.
97	Permitir a emissão de relatórios da receita de despesa previdenciária, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso II.
98	Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
99	Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
100	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, IncisoV.
101	Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei101/2000, Artigo 54.
102	Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea ^a
103	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos).
104	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da



	movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria).
105	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário).
106	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão).
107	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (balanço orçamentário).
108	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (balanço financeiro).
109	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (balanço patrimonial).
110	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (demonstração das variações patrimoniais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

111	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64
112	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (demonstração da dívida fundada interna).
113	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante).
114	Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa, e a emissão dos relatórios por fonte de recurso.
115	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na saúde, trazendo informações da projeção da receita anual, demonstrando o que falta gastar no ano (em reais e em porcentagem), para atingir o índice de acordo com a legislação que é de 15%.
116	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na educação, trazendo informações da projeção da receita anual, demonstrando o que falta gastar no ano (em reais e em porcentagem), para atingir o índice de acordo com a legislação que é de 25%.
117	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores do FUNDEB, 70% e FUNDEB 30%, trazendo informações da projeção da receita anual, demonstrando o que falta gastar no ano (em reais e em porcentagem), para atingir o índice de acordo com a legislação .
118	Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas-correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira.
119	Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, como opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
120	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo



	empenho.
121	Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extraorçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
122	Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extraorçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras.
123	Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote – Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único.
124	Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
125	Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados.
126	Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes.
127	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento.
128	Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
129	Permitir a realização e o controle de liberação de depósitos bloqueados.
130	Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
131	Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
132	Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas-correntes para controle de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	conciliação bancária das contas-correntes.
133	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.
134	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.
135	Permitir a realização e o controle dos saldos das contas-correntes bancárias segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
136	Permitir a realização e o controle de encerramento de contas-correntes bancárias.
137	Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário.
138	Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela administração municipal e que estejam contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização.
139	Permitir a emissão de extratos de contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
140	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
141	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar.
142	Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência.
143	Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar.
144	Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas.
145	Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/determinado o procedimento de transferências de numerário entre contas-correntes bancárias.
146	Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extraorçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível escolha de intervalos de datas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

147	Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos ou em impressoras específicas para cheques.
148	Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem pagas até uma determinada data.
149	Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extraorçamentárias, trazendo a conta que foi paga, tanto a conta contábil, quanto a conta bancária.
150	Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa).
151	Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas-correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos, e por fonte de recurso .
152	Permitir integração com o Módulo de Licitações para a geração automática de reserva de dotação no exato momento da inclusão de um processo licitatório.
153	Permitir integração com o Módulo de Compras para o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento, bem como, para a verificação de saldos orçamentários no encerramento dos processos de compra.
154	Permitir integração com o Módulo de Pessoal, para geração automática do empenhamento das folhas de pagamento processadas e encerradas pela Prefeitura Municipal.
155	Permitir integração com o Módulo de Tributos, para geração de guias de receita contábeis por contabilização automática. Estas guias de receita contábeis serão decorrentes do processamento de arquivos de remessa bancária, contendo informações acerca dos tributos recebidos por instituições conveniadas e enviados para a Prefeitura Municipal, por estas mesmas instituições.
156	Disponibilizar Portal de Transparência em obediência à Lei Complementar n.131/09.
157	Atender todas as exigências da Lei de Acesso a Informação, Lei nº 12.527 de 18 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	novembro de 2011.
158	Atender todas as exigências do PCASP (Plano de Contas da Administração Pública Federal), conforme estabelecem a Portaria MF 184/2008 e o Decreto 6.976/2009.
159	Permitir total integração com o SICOM do TCE-MG, assim como às eventuais alterações que venham a ocorrer no SICOM.
160	Permitir a emissão de um mínimo de 20 (vinte) gráficos do Módulo de Contabilidade e Tesouraria que permitam uma visão gerencial da execução contábil.
161	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-MG, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.
162	Permitir a abertura de exercícios com a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores, Transportar os dados e fichas lançados no módulo de Planejamento Governamental para configuração automática dos relatórios da Educação, Saúde e RCL na abertura do exercício o qual deve estar disponível no 1º dia do ano.
163	Permitir emissão de relatórios da LRF: gestão fiscal, despesas com pessoal, aplicação na saúde e educação, aplicação do FUNDEB 70% e 30%, demonstrativo da receita corrente líquida, relatório resumido da execução orçamentária, demonstrativo das despesas por função e subfunção e demonstrativo dos resultados primário e nominal, Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV, definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000; onde todos os relatórios devem apresentar o mesmo valor quando se referir a mesma despesa e receita.
164	Permitir integração com módulo de Patrimônio e de Almoxarifado.
165	Permitir total integração com o SICONFI conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 7ª Edição, Anexo I da Portaria STN nº 896, de 31 de Outubro de 2017, Anexo I da Portaria STN nº 549, de 7 de Agosto de 2018 versão 1,2,3, Exportação automática de dados da matriz de saldos contábeis, mensal, bimestral, quadrimestral e anual.
166	Permitir geração de arquivo de dados contendo os descontos de IRRF efetuados nos pagamentos para ser encaminhado à Receita Federal, ressaltando que o referido arquivo deverá ser atualizado de acordo com as alterações legais.
167	Permitir exibição de alerta quando estiver no final da vigência do contrato ou ata de registro de preços.



168	Permitir a geração de arquivos em formato e layout que possa ser importada pelo sistema de prestação de contas SIOPE.
169	Permitir a geração de arquivos simultâneos, de forma automatizada, para o SICOM, SICONFI, SIOPE, SIOPS, SICONV, SIACE SISOBRA e Portal da Transparência do Município.
170	Permitir a apuração do total geral de débito e créditos a regularizar, de Prefeitura e Bancos, no que se refere à conciliação bancária.
171	Permitir a assinatura digital dos empenhos, seja por meio de token ou senha do usuário.

19.11. MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

O Módulo de Contratos e Convênio ou similar deverá ser desenvolvido para ser compatível com o cadastramento de convênios, contratos e termos de parcerias da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, adequando às necessidades gerais de fiscalização e controle, com a finalidade de proporcionar maior confiabilidade tanto das suas atividades operacionais como gerenciais, com atenção à legislação e às jurisprudências pacíficas, bem como atender ao SICOM do TCE_MG e à Lei da Transparência, proporcionando transparência e visibilidade na gestão dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes.
2	Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente
3	Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8666/93, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei.
4	Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes
5	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do município.



6	<p>Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Autorizações de fornecimento (pedidos de compra);• Processos de compra instaurados;• Dotações orçamentárias;• Processo licitatório correspondente;• Parte contratante;• Parte contratada;• Prazos de início e término de contrato;• Valores contratados;• Acompanhamento da execução do contrato em nível de valores, ou seja: empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados.
7	<p>Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Motivação do aditamento;• Data de início e data do fim do aditamento;• Percentuais e valores dos aditamentos;• Associação de dotações orçamentárias;• Processos de compra instaurados;• Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados
8	<p>Permitir Registrar a rescisão do contrato e convênio indicando motivo e data.</p>
9	<p>Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos.</p>
10	<p>Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratos celebrados;• Objeto contratado;• Valores contratados;• Prazos firmados;• Partes contratantes;



	<ul style="list-style-type: none">• Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos);• Prazos restantes.
11	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados.
12	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes
13	Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Número do contrato;• Ano do contrato;• Data início e data fim do contrato;• Objeto do contrato;• Partes contratantes;• Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);• Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).
14	Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Número do contrato;• Ano do contrato;• Data início e data fim do contrato;• Objeto do contrato;• Partes contratantes;• Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);• Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).
15	Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas.
16	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

17	Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado
18	Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais
19	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados.
20	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo TCE-MG, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
21	Permitir o cadastro de Contratos e Convênios e todos os seus termos aditivos, aceitando todos os tipos de aditivos permitidos pela Lei 8.666/93 e 14.133/2021.
22	Permitir emissão de relatório de vigência dos contratos e convênios, sendo possíveis personalizar a emissão de notificação/alerta para setores e/ou servidores responsáveis, devendo ser possível personalizar o prazo de antecedência que o alerta será emitido conforme cada secretaria desejar, bem como deve ser possível a emissão de alerta à entidade/empresa conveniada (por e-mail cadastrado e ou aplicativo de conversa “whatsapp”).
23	Permitir apostilamento de dotações
24	Gerar alertas quando dados exigidos pelo SICOM não estiverem informados.
25	Efetuar a conversão automática das fichas orçamentárias associadas aos contratos, quando houver a mudança de exercício.
26	Permitir inclusão automática de fichas orçamentárias e de suas respectivas fontes, durante o lançamento de um contrato, sendo que tal informação deve estar vinculada ao Processo de Compras e ao Processo Licitatório.
27	Permitir que todo o processo de convênio seja feito 100% via sistema, incluindo assinatura eletrônica com certificado das partes, devendo ser possível o cadastramento da entidade/empresa conveniente e seus responsáveis legais para fins de assinatura dos termos (contratos, convênios, etc)
28	Permitir a emissão de relatório contendo contratos/convenios vigentes, com vigencia para vencer em até determinada quantidade de dias; contratos/convenios vencidos; valor recebido por entidade/empresa separado por período; entidades cadastradas aptas e as



inaptas a contratar/conveniar com o município;

19.12. MÓDULO DE CONTROLE DE OBRAS

O Módulo de Controle de Obras ou similar deverá ser desenvolvido para ser compatível com o cadastramento de obras da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, adequando às necessidades gerais ao gerenciamento das obras e seus contratos, bem como para realização de acompanhamento, fiscalização e controle as mesmas. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de regimes de execução para associa-los às obras a serem realizadas
2	Permitir o cadastro de etapas da obra, onde poderá ser utilizadas etapas já cadastradas em outras obras sem a necessidade de redigitação.
3	Permitir a definição, cadastramento de equipes de funcionários que serão utilizados para execução de obras.
4	Possibilitar o cadastramento da obra, informando data da obra e localidade.
5	Permitir o cadastro de tipos de projeto
6	Permitir o cadastro de etapas da obra, onde poderá ser utilizadas etapas já cadastradas em outras obras sem a necessidade de redigitação.
7	Possuir módulos específicos para orçamento de obras que deve ser compatível com o exigido pela legislação, possibilitando que esse orçamento possa ser vinculado a uma solicitação de licitação e/ou compra.
8	Permitir vincular a obra cadastrada ao número da licitação e ao contrato.,
9	Possibilitar atualização mensal de preços dos insumos por competência necessários para cálculo de custo/preços de composições de serviços de construção;
10	Permitir atualização mensal da tabela SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil
11	Permitir o cadastramento de tipos de intervenção em uma obra (REFORMA/OBRA NOVA etc...)
12	Permitir o cadastro de Projeto de obra com a inserção das seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Nome do Projeto• Descrição do Projeto• Regime de Execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	<ul style="list-style-type: none">• O tipo de bem em que a obra esta sendo executada• Tamanho da Obra• Situação da Obra• Endereço da Obra• Responsáveis,• Etapas e sub-etapas do projeto <p>Possibilidade de anexar imagens ou quaisquer outros arquivos</p>
13	<p>Permitir o cadastro da Obra com as seguintes informações mínimos</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome da Obra• Descrição da Obra• Regime de Execução• Tipo de Obra• Matrícula INNS• Tamanho da Obra• Data de inicio• Data Prevista de Término• Data TRD• Data TRP• Endereço com visualização no Google Maps• Responsável Técnico <p>Etapas e sub-etapas da Obra</p>
14	<p>Permitir anexar arquivos de projetos, relatório fotográfico, memorial descritivo, projeto básico executivo, planilhas e cronograma físico financeiro, diário de obras, e outros arquivos necessários, relativos a cada obra, em diferentes formatos como, DWG, JPEG, DOC, XLS, PDF, etc.</p>
15	<p>Permitir o acompanhamento das obras através de vistorias de uma obra, tendo as seguintes informações mínimas</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsável pela vistoria• Etapa da Obra• Ritimo da Execução da obra• Data da vistoria <p>Descrição livre relativo a esclarecimentos à vistoria da obra</p>
16	<p>Permitir o cadastro e acompanhamento de medições (aferições) periódicas a serem realizadas nas obras com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• data da medição da obra,• intervalo de datas entre as quais refere-se à medição da obra,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	<ul style="list-style-type: none">• responsável pela medição da obra,• serviços e/ou materiais constantes na medição da obra,• percentual executado na medição das etapas da obra,• associação de imagens para comprovar a medição realizada, descrição livre relativa a esclarecimentos ou outros vinculados à medição da obra.
17	Permitir que no cadastro de uma obra seja possível associar o processo licitatório que deu origem à contratação quando a mesma for realizada por terceiros.
18	Permitir a definição, cadastramento de ordem (ns) de serviço para uma determinada obra com a indicação de data prevista da ordem de serviço, solicitante e itens da ordem de serviço
19	Permitir importar tabelas do SINAPI de insumos e composições.
20	Permitir emissão de boletim de medição das obras, com possibilidade de inserção de acervo fotográfico.
21	Permitir o cadastramento dos fiscais dos contratos das obras.
22	Permitir emissão de Relatório de vistorias das obras com possibilidade de inserção de acervo fotográfico
23	Demais atendimentos ao Geo-obras (TCE-MG)
24	Permitir a emissão de relatório relacionado as obras (em andamento, com pendencias, tipo de pendencia, paralizadas, tempo de paralização, por responsável da obra, por fiscal responsável, por setor/secretaria)
25	Permitir a emissão de relatório de obras recorrentes.
26	Permitir o cadastramento e programação de manutenção corretiva de obras diversas.
27	Permitir a emissão de relatório de quantidade de obras por bairro, por secretaria, por tipo, por solicitante.
28	Permitir a emissão de relatório de atendimento às solicitações de obras pelo cidadão, contando tempo de atendimento da solicitação à realização.
29	Permitir que o secretario de obras possa organizar cronograma de realização de obras e/ou confecção de projetos, podendo enxergar as obras solicitadas pela população, obras organizadas pela própria secretaria e obras determinadas pelo órgão superior (secretaria de governo, gabinete do prefeito). Possibilitar que os órgão superiores possam enxergar o cronograma, bem como todas as solicitações e determinar prioridades nas obras.
30	Permitir a confecção de diário de obras, com a possibilidade de apontamentos, acervo fotografico, medições, emissão de notificação de irregularidades/inconformidades, sendo possível acrescentar campos conforme a necessidade.



19.13. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

O Módulo de Controle Interno ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

I T E M	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno
02	Permitir a definição de funcionários que estarão a serviço da controladoria identificando as funções por eles desempenhadas junto a esta área, ainda que seus cargos de carreirasejam outros, em que estejam lotados em outras secretarias
03	Permitir o cadastramento de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno
04	Permitir que na inclusão de funcionários aos serviços da controladoria os mesmos sejam selecionados a partir dos seus respectivos registros funcionais utilizados no Módulo de Pessoal
05	Permitir o cadastramento de tipos de eventos a serem registrados em cada fase dos processos de controle interno. No cadastro de um tipo de evento deve ser possível indicar se este corresponde à conclusão
06	Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno
07	Permitir a criação de questionários a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários de áreas específicas visando esclarecimentos formais ao controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar as perguntas que comporão cada questionário. Após utilizada uma vez, cada pergunta deve estar disponível para a utilização em novos questionários. Deve ainda ser possível associar um tipo de irregularidade com respostas específicas a cada pergunta constante do questionário
08	Permitir a criação de check-lists a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários do controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar os itens que comporão cada check-list. Após utilizado uma vez, cada item deve estar disponível para a utilização em novos check-lists
09	Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno
10	Permitir o cadastramento de tipos de processos a serem realizados pelo controle interno. Para cada tipo de processo deve ser possível identificar os tipos de fase pelos quais ele deverá passar, sendo estas fases sempre selecionadas dos tipos cadastrados. Para cada tipo de fase incluída num processo de controle interno deve ser possível indicar quais questionários e check-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	listsdeverãoserpreenchidose/ourespondidos
1	Permitirocadastrodosprocessosdeauditoriaeacompanhamentodocontroleinterno.Deveserpossívelacompanharoandamentod
1	osprocessosdurantesuarealizaçãoeaindaconsultá-los,semprequenecessário,após suaconclusão, portempoindeterminado
1	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível indicar quais serão as áreas do órgão público a serem
2	auditadas. Deve ser utilizado o cadastro do organograma do órgão, integrado
	aos demais sistemas utilizados por ele
1	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar os funcionários do controle interno que estarão
3	envolvidos em sua realização. Possibilitar ainda que, para cada funcionário, seja possível indicar o(s) período(s) no(s)
	qual(ais) ele estará participando do processo. Deverá ainda ser possível identificar, dentre os funcionários vinculados ao
	processo aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo
1	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar o tipo de processo que será realizado. Uma vez
4	escolhido o tipo de processo o sistema deverá sugerir as suas fases, baseado no cadastro de tipos de processo. Deverá ser
	possível incluir novas fases além das que foram definidas a partir do tipo de processo. Deverá ser possível ainda, eliminar
	fases dentre as sugeridas que não figurarão em um processo específico
1	Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do
5	controle interno participarão
1	Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os
6	questionários e check-lists a serem utilizados
1	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível ao usuário que realiza o seu cadastro notificar pessoas
7	e/ou áreas do órgão público sobre a realização do processo
1	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível enviar questionários a funcionários ou áreas específicas
8	do órgão público para serem respondidos em qualquer uma de suas fases. Os questionários enviados devem ser
	selecionados dentre aqueles configurados para utilização em cada fase do processo. Deve ainda ser possível indicar quais
	questões do formulário devem ser respondidas por funcionário ou departamento, segundo critérios do próprio controle
	interno. Adicionalmente deve ser permitido ao funcionário do controle interno que envia o questionário, estabelecer a
	data limite para sua resposta;
1	Possuir interface de monitoramento que permita acompanhar os processos do controle interno possibilitando verificar se
9	estão em dia ou se há algum atraso
2	Permitir que em cada processo de controle interno seja possível aos funcionários do controle interno preencherem os
0	check-lists associados a cada fase do processo
2	Possuir interface semelhante a uma “caixa de entrada” de correio eletrônico para que cada funcionário do órgão público
1	acompanhe os questionários enviados a ele para respectivas respostas. Sempre que identificar a presença de um
	questionário o funcionário deverá poder respondê-lo
2	Possuir interface específica onde um funcionário do órgão público possa localizar os questionários que lhe sejam
2	encaminhados pela controladoria e respondê-los
2	Permitir que nos processos de respostas à controladoria seja possível ao funcionário do órgão público anexar quaisquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

3	arquivos digitais (relatórios, planilhas, imagens) que julgue necessários para a composição de suas respostas
2 4	Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas
2 5	Permitir que irregularidades apontadas nos processos do controle interno, sempre que a resposta de um questionário contiver um tipo de irregularidade associada, possibilite que o sistema gere o registro desta irregularidade no processo;
2 6	Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a cada irregularidade encontrada em um processo;
2 7	Permitir o registro de pareceres nos processos de controle interno. Deve ser possível registrar o(s) parecer(es) final(ais) para cada processo de controle interno;
2 8	Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário;
2 9	Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno;
3 0	Permitir a indicação de providências a serem adotadas em relação a processos do controle interno nos quais sejam constatadas irregularidades. Deverá também, ser possível definir o prazo para a sua execução;
3 1	Permitir que seja possível estabelecer tarefas aos funcionários do órgão público, em relação aos processos do controle interno, visando a adoção de medidas para saneamento de processos que contenham irregularidades;
3 2	Possuir interface do tipo “caixa de entrada” (como em emails), contendo tarefas delegadas aos funcionários em relação aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao funcionário, nesta interface, indicar a realização da tarefa bem como reencaminhá-la a outro funcionário e/ou área do órgão público para providências adicionais;
3 3	Permitir que ao encaminhar uma tarefa a um funcionário ou área do órgão público visando providências, seja possível anexar tantos arquivos digitais quantos se desejar. Deverá também, ser possível, notificar ao(s) destinatário(s) por e-mail, bastando para isso indicar que se deseja fazê-lo;
3 4	Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deverá ser possível indicar o responsável por agenda;
3 5	Permitir a inclusão de atividades nas agendas de trabalho do controle interno. Deverá ser possível indicar os funcionários do controle interno que deverão participar de cada atividade agendada;
3 6	Deverá ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em que devam ser tratados;
3 7	Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo;
3 8	Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno;
3 9	Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

40	Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno;
41	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno;
42	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de check-lists criados pelo controle interno;
43	Permitir a impressão de questionários criados pelo controle interno para resposta em papel;
44	Permitir a impressão de check-lists criados pelo controle interno para preenchimento em papel;
45	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno;
46	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de processos utilizados pelo controle interno, apontando o conjunto de fases comuns a cada tipo de processo, bem como os questionários e check-lists definidos para preenchimento em cada fase;
47	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de processos do controle interno, podendo ser filtrados no mínimo por fase, situação período de realização, responsável, área auditada;
48	Permitir a impressão de extratos de processos do controle interno demonstrando todas as fases e eventos ocorridos ao longo de sua realização. Devem ser listados todos os detalhes do processo;
49	Permitir a impressão de questionários respondidos pelos funcionários do órgão público, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e todas as suas respostas;
50	Permitir a impressão de check-lists utilizados pelos funcionários do controle interno, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e suas marcações para cada item do check-list;
51	Permitir a impressão dos pareceres apresentados relativos aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao usuário escolher se as providências apontadas no parecer devem também ser impressas;
52	Permitir a impressão das agendas de atividades do controle interno;
53	O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.
54	Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.
55	Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.
5	As principais opções do sistema deverá ser:



6	<p>Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;</p> <p>Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;</p> <p>Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;</p> <p>Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;</p> <p>Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.</p>
5 7	<p>O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:</p> <p>Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;</p> <p>Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;</p> <p>Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.</p> <p>Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.</p>

19.15 MÓDULO DE EDUCAÇÃO

O Módulo Educacional deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências da Secretaria Municipal de Educação, Escolas e Centros de Educação Infantil Municipais, oferecendo a possibilidade de controle, das notas de alunos e frequência dos mesmos à rede pública municipal de ensino e, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Adequação do software da educação a plataforma web, visando acessibilidade as unidades educacionais via de rede wireless ou internet para os pontos remotos, cujos prazos serão definidos pela administração após a assinatura do contrato. Deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação: Controle Pedagógico; Transporte Escolar; Acervo de Biblioteca; Alimentação Escolar; Portal do Professor com Aplicativo móvel compatível no mínimo com Android 5.0 e IOs 11; Lista de Espera para Vagas na Educação Infantil. O Módulo Educacional deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos adicionais:

CONTROLE ACADÊMICO:

ITEM	DESCRIPTIVO DOS REQUISITOS GERAIS
------	-----------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

1	Permitir o cadastro de núcleos curriculares visando distinguir a Base Nacional Comum (BNC) da Parte Diversificada (PD) que irá relacionar-se com as áreas de conhecimento e também com as disciplinas oferecidas na rede pública municipal de ensino.
2	Permitir o cadastro de áreas de conhecimento visando agrupamento de disciplinas curriculares por áreas afins.
3	Permitir o cadastro de disciplinas curriculares e extracurriculares visando associá-las aos planos curriculares cadastrados e/ou aos programas de extensão, e por conseguinte, com a estrutura de ensino municipal.
4	Permitir o cadastro de modalidades de ensino (ensino regular, ensino especial, educação de jovens e adultos) visando relacioná-las com a estrutura de ensino municipal.
5	Permitir o cadastro de etapas de ensino que representem a possibilidade de classificação das modalidades de ensino tais como: Educação Infantil Creche, Educação Infantil Pré Escola, Ensino Fundamental Nível I, Ensino Fundametnal Nível II e outros de modo que torna-se possível criar, por exemplo, a Educação Infantil dentro do Ensino Regular.
6	Permitir o cadastro de períodos de ensino (ano/série) durante os quais as etapas de ensino são realizadas.
7	Permitir o cadastro de conceitos (ótimo, bom, regular e outros) para atribuição dos mesmos às disciplinas cursadas pelos alunos da rede de ensino.
8	Permitir o Plano de Aulas e registro de aulas de forma livre, caso não seja utilizado o Plano de Ensino Padrão.
9	Permitir o cadastro de programas de extensão para atividades extracurriculares, tais como, por exemplo: Escolinha de futebol, programa de monitoria, aulas de reforço com informações do local, horários, responsável, contato, etc.
10	Permitir o cadastro de tipos de ocorrências escolares tais como: Advertências disciplinares, Suspensões, acidentes, premiações recebidas.
11	<p>Permitir o cadastro de planos e/ou matrizes curriculares que representem a estrutura acadêmica a ser utilizada pela rede de ensino, numa dada unidade escolar e para determinado ano letivo. No cadastro de um plano curricular deve ser possível definir no mínimo, as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome do Plano Curricular;• Períodos de Matrícula;• Dias da Semana;• Quantidade de Dias Letivos;• Semanas Letivas;• Duração do Módulo-Aula;• Carga Horária Total;• Duração de um Turno;• Quantidade de aulas semanais por disciplina incluída no plano curricular e suas respectivas cargas horárias;• Duração de intervalos (recreio);• Critérios de avaliação e suas medidas com definição de limites mínimos e máximos de aproveitamento exigidos, em relação a pontuações e frequências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	<ul style="list-style-type: none">• Períodos de Avaliação;• Início e término dos Períodos de Avaliação;• Recuperações para alunos que não atinjam os mínimos exigidos;• Associação com núcleos curriculares criados;• Associação com áreas de conhecimento criadas;• Associação com disciplinas criadas podendo separá-las entre obrigatórias e optativas;• Associação com períodos de ensino criados;• Associação com conceitos criados.• Notificar de Alunos fora da Idade Ideal;• Permitir a realização de chamada para geração das faltas para Resultados Acadêmicos.
12	Permitir o cadastro de calendário escolar indicando no mínimo: dias letivos, podendo marcar sábados ou domingos letivos em substituição a dias normais; datas comemorativas/festivas, eventos acadêmicos, cívicos, ou outros;
13	Permitir a replicação/cópia do Plano Curricular para demais unidades educacionais municipais.
14	Permitir o cadastro de unidades educacionais contendo, no mínimo, as seguintes características exigidas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura do Governo Federal: <ul style="list-style-type: none">• Situação da unidade (ativa, paralisada e extinta);• Tipo de dependência administrativa (privada, municipal, estadual e federal);• Localização (urbana, rural, áreas de assentamento, terra indígena, remanescente de quilombos);• Turno de funcionamento (manhã, tarde, noite e integral);• Infraestrutura e dependências físicas (salas, cantinas, quadras esportivas, laboratórios, sanitários);• Equipamentos (computadores, antenas parabólicas, televisores, impressoras);• Endereço (tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado); documentos (ato de criação, autorização de funcionamento);• Contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios);• Caracterização da infraestrutura (informações sobre abastecimento de água, energia).
15	Permitir o cadastro de turmas curriculares e extracurriculares conforme existentes nas escolas da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Definição da quantidade máxima de alunos;• Disciplinas oferecidas pela turma;• Quadro de horários de aula;• Dependências físicas utilizadas pela turma dentro da unidade educacional;• Turno de funcionamento;• Locais de atendimento (em hospitais, em presídios, em escolas).
16	Permitir a criação do Quadro de Horário de professores de cada turma.
17	Permitir a designação do Professor na turma e disciplina(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

18	<p>Permitir o cadastro de alunos usuários da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome do aluno;• Data de nascimento;• Filiação (nome do pai e nome da mãe);• Naturalidade;• Nacionalidade;• Escolaridade;• Documentos (RG, CPF, certidão de nascimento, reservista, dentre outros);• Endereços diversos (residencial, comercial e outros) contendo: tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado;• Contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios);• Responsáveis (pai, mãe, parentes, outros);• Informações de saúde (tipo sanguíneo, fator Rh, alergias a medicamentos e alimentos);• Visualização de onde o aluno passou durante a vida acadêmica na rede municipal.• Histórico escolar e histórico de incidentes (advertência, suspensão, premiações, etc)
19	<p>Permitir a vinculação de funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nas unidades educacionais.</p>
20	<p>Permitir a vinculação de funcionários de redes conveniadas às unidades educacionais, de modo a disponibilizar tais servidores terceirizados para futuras designações dos mesmos nas referidas turmas.</p>
21	<p>Permitir o cadastro de matrículas de alunos na rede municipal de educação com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Data de matrícula;• Plano curricular e/ou programa de extensão;• Período de ensino (série);• Turma;• Disciplinas a serem cursadas (optativas e obrigatórias);• Unidade educacional;• Ano letivo;• Origem do aluno.
22	<p>Permitir o registro de ocorrências para os alunos da rede pública conforme cadastro previamente lançado dos tipos de ocorrências.</p>
23	<p>Permitir o cancelamento de matrícula com o respectivo motivo para o cancelamento realizado, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Óbito;• Evasão Escolar;• Mudança de Modalidade de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	<ul style="list-style-type: none">• Progressão.
24	Permitir realização da transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede municipal, os dados dos alunos transferidos sejam mantidos e utilizáveis por toda a rede de ensino, de modo a garantir o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos.
25	Permitir realização da transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede municipal os resultados acadêmicos que foram lançados na escola origem sejam vistos e recebidos na escola destino.
26	Permitir o remanejamento de alunos entre turmas dentro da mesma unidade educacional e do mesmo período de ensino, de modo que sejam mantidos os registros de (resultados acadêmicos) avaliação já ocorridos e todo o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos.
27	Permitir o cadastro de encerramento de anos letivos da vida acadêmica dos alunos, de modo que após o encerramento os dados sejam mantidos inalteráveis.
28	Permitir que ocorram alterações necessárias em períodos letivos encerrados, decorrentes de algum erro cometido e verificado posteriormente.
29	Permitir o cadastro das avaliações que serão aplicadas para cada turma e para cada disciplina. Ou seja, ao professor de uma disciplina qualquer, ao estabelecer o seu plano de ensino, deverá ser possível definir as avaliações que realizará ao longo do ano letivo e cadastrá-las no sistema (provas, trabalhos) com a respectiva pontuação e/ou valor a ser atribuído para uma destas avaliações.
30	Permitir o lançamento dos resultados obtidos por cada um dos alunos em relação às avaliações que lhe foram aplicadas durante o ano letivo.
31	Permitir o lançamento do Parecer Descritivo ou Ficha Diagnóstico para os alunos da Educação Infantil.
32	Permitir o cadastro do Conselho de Classe, onde o mesmo poderá realizar alterações de notas ou conceitos que foram obtidos que estejam abaixo da média.
33	As notas / conceitos que foram alterados pelo conselho de classe deverão ser refletidos automaticamente na tela de Resultados Acadêmicos.
34	Permitir o lançamento das frequências obtidas por cada um dos alunos em relação às presenças nas aulas que foram aplicadas durante o ano letivo., possibilitando que professor, direção e pais tenham acesso a essa informação, inclusive do dia.
35	A plataforma deverá permitir Cadastro de Conteúdo Acadêmico dos tipos: Avaliação, material Didático, Tarefas e Videoconferência, todos estes de forma a atender a Educação à Distância.
36	Permitir que esses Tipos de Conteúdos possam ser compartilhados com outros professores.
37	Permitir ao professor realizar Cadastro de Avaliações, e poder vinculá-lo a um conteúdo acadêmico.
38	Permitir criar avaliações como provas e trabalhos.
39	Permitir ao professor criar conteúdo do tipo Material Acadêmico e poder anexar apostilhas, trabalhos, seja no formato PDF, Excel, Word ou imagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

40	Permitir ao professor realizar Registro de Aulas, e configurar para que esse seja aplicado à distância, podem fazer a planejamento dizendo o dia e a hora que o referido conteúdo estará disponível no portal para o aluno.
41	Permitir ao professor realizar a correção das atividades realizadas pelos alunos, podendo ser feita pelo gabarito ou não.
42	Permitir ao professor a realização de aulas remotas online com os alunos.
43	Permitir ao professor realização da chamada dos alunos que assistiram a aula pelo portal.
44	Permitir ao professor receber e responder perguntas dos alunos que foram feitas pelo portal do aluno.
45	Permitir emissão de relatórios dos conteúdos acadêmicos que foram aplicados.
46	Permitir o lançamento de justificativas para eventuais faltas ocorridas durante o ano letivo que representem abonos para as referidas faltas conforme legislação e normas aplicáveis de modo a inibir prejuízos nos quais os alunos incorressem por sua ausência.
47	Permitir a consolidação dos resultados obtidos pelos alunos indicando aprovação, recuperação ou reprovação em cada período de avaliação cadastrado no plano curricular, de modo automático, ou seja: O próprio sistema deverá realizar as apurações a partir dos dados lançados de frequência e de avaliações e indicar a situação dos alunos.
48	Permitir a realização de lançamentos consolidados de avaliações e frequências para o caso em que o professor ou unidade educacional não queiram realizar os lançamentos por avaliações, uma a uma, e frequências, dia a dia. Neste caso, os resultados deverão ser lançados de forma consolidada conforme períodos de avaliação cadastrados no plano curricular.
49	Permitir que o próprio sistema apure resultados finais de aprovação, recuperação e reprovação conforme lançamentos inseridos.
50	Permitir o lançamento da vida acadêmica dos alunos para períodos anteriores à implantação do sistema de modo que possa ser feita a inclusão de todos os registros necessários para a emissão de históricos escolares consolidados destes alunos.
51	Permitir o cadastro de listas de espera centralizado de alunos por período de ensino (série), com indicação de preferência de escola.
52	Permitir o cadastro de lista de espera por unidade escolar.
53	Permitir cadastro / inscrição do aluno via portal.
54	Permitir a validação dos inscritos no processo de inscrição de lista de espera, onde o deferimento já o coloque nas Unidades Escolares que foram pré selecionadas no portal.
55	Permitir que o pai / responsável seja informado de sua solicitação de inscrição na lista de esperado, quando este for deferido ou indeferido por e-mail cadastrado ou aplicativo de conversas (whatsapp).
56	Permitir ao pai/responsável o acompanhamento das inscrições via Portal Cidadão.
57	Permitir integração com a Secretaria Escolar Digital (SED) via serviços de WebServices.
58	Permitir integração e validação das Unidades Escolares com a SED



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

59	Permitir integração e validação das Turmas no ambiente da SED
60	Permitir a validação e atualização do RA do aluno no ambiente da SED
61	Permitir atualização da Ficha Cadastral do Aluno no ambiente da SED
62	Permitir atualização de movimentações dos alunos no ambiente da SED
63	Quando o sistema não conseguir realizar as validações e atualizações no ambiente da SED, o mesmo deverá apresentar as possíveis inconsistências da não atualização.
64	Permitir o controle de matrículas ou pré-matrículas para o ano letivo subsequente.
65	Permitir que a partir dos dados lançados tanto para atualização de registros anteriores dos alunos, quanto daqueles lançados de forma corrente resultantes das avaliações e frequências após a implantação do sistema, sejam emitidos os históricos escolares de forma consolidada no formato desejado pelas unidades educacionais.
66	Permitir o controle das recuperações para os casos de alunos que não obtiveram aproveitamento satisfatório durante os períodos de avaliação constantes do plano curricular.
67	Permitir o lançamento de avaliações para alunos durante o período de recuperação com realização de apurações automáticas indicando aprovação ou reprovação dos mesmos.
68	Permitir que todos os relatórios do sistema sejam gerados em tela para visualização, em impressoras e em arquivos eletrônicos e que os mesmos sejam mantidos pelo período que o usuário desejar.
69	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema.
70	Permitir a emissão de relatórios das áreas de conhecimento cadastradas.
71	Permitir a emissão de relatórios dos núcleos curriculares cadastrados no sistema.
72	Permitir a emissão de relatórios das etapas de ensino cadastradas no sistema.
73	Permitir a emissão de relatórios das modalidades de ensino cadastradas no sistema.
74	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas cadastradas no sistema.
75	Permitir a emissão de relatórios dos períodos de ensino cadastrados no sistema.
76	Permitir a emissão de relatórios dos conceitos cadastrados no sistema.
77	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de ocorrências cadastradas no sistema.
78	Permitir a emissão de relatórios dos planos curriculares cadastrados no sistema.
79	Permitir a emissão de relatórios das unidades educacionais cadastradas no sistema, com a possibilidade de emissões sintéticas, analíticas e consolidadas.
80	Permitir a emissão de relatórios dos cadastros de alunos de forma analítica e sintética.
81	Permitir a emissão de relatórios dos alunos cadastrados em suas respectivas turmas.
82	Permitir a emissão de relatórios dos funcionários cadastrados que estejam vinculados à Educação prestando serviços nas várias áreas e unidades educacionais.
83	Permitir a emissão de relatórios das turmas cadastradas nas diversas unidades educacionais.
84	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas relacionadas às turmas cadastradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

85	Permitir a emissão de relatórios contendo os quadros de horários de funcionamento das diversas turmas.
86	Permitir a emissão de relatórios com a lista de alunos pertencentes a uma determinada turma visando o controle de distribuição de boletins, históricos, uniformes, livros didáticos.
87	Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados com suas respectivas turmas e disciplinas.
88	Permitir a emissão de relatórios de aniversariantes num determinado período com opção de seleção de alunos.
89	Permitir a emissão de atas de matrícula contendo a relação dos alunos cadastrados.
90	Permitir a emissão de boletins escolares dos alunos cadastrados com seus respectivos resultados por disciplinas dentro dos períodos de avaliação e frequências correspondentes.
91	Permitir a emissão de diários de classe contendo identificação dos alunos, apuração de frequências e aproveitamento escolar.
92	Permitir a emissão de relatórios contendo a relação de matrículas de alunos num determinado período contendo as disciplinas que serão cursadas pelos mesmos.
93	Permitir a emissão de relatórios das ocorrências lançadas para os alunos de uma determinada unidade educacional.
94	Permitir a emissão do Censo Escolar em conformidade com as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura.
95	Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo os resultados de aproveitamento agrupados em períodos de ensino, turmas e disciplinas.
96	Permitir a emissão de relatórios contendo o histórico escolar dos alunos da rede de ensino.
97	Permitir a emissão de relatórios para transferências de alunos dentro da rede municipal de ensino ou para quaisquer outras unidades educacionais.
98	Permitir a emissão de relatórios que representem Declarações, Comunicados e Atestados utilizados pela rede de ensino com a possibilidade de formatação e adequação aos textos utilizados pela pelos usuários, contemplando no mínimo: transferência, conclusão de período de ensino, escolaridade, falta de vagas, participação em reuniões de pais e mestres, cancelamento de matrícula, desistência de vaga, faltas do aluno.
99	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula dos alunos cadastrados conforme dados lançados no sistema para cada um deles.
100	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula em branco para preenchimento pelos alunos ou seus responsáveis facilitando o processo de matrículas na rede de ensino.
101	Permitir a emissão de relatórios da Ficha Individual do aluno.
102	Permitir a emissão de relatórios da ata de resultados finais e de aproveitamento das diversas turmas.
103	Permitir a emissão de relatórios das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.
104	Permitir a emissão de relatórios dos resultados das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.
105	Permitir a emissão de relatórios com o Perfil Social dos Alunos da Rede Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

106	Permitir a emissão de relatórios com o total de alunos da Rede Municipal.
107	Permitir a emissão do relatório dos Conselhos de Classe.
108	Permitir a emissão do Quadro de Horário do Professor.
109	Permitir a emissão das designações das turmas, mostrando quem são os professores designados em cada disciplina.
110	Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera para a Rede Municipal com o total de Alunos que aguardam vagas e as unidades escolares que os mesmos passaram pleiteando vagas.
111	Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera por Unidade Escolar, de forma analítica e sintética.
112	Permitir o cadastro de professores com autorização para lecionar (Deve constar campo para nome, escola, disciplina, número e validade)
113	Permitir o cadastro de profissionais com autorização para dirigir (Deve constar campo para nome, escola, número e validade)
114	Permitir o cadastro de professores com autorização para secretariar (Deve constar campo para nome, escola, número e validade)
115	Permitir Emissão de documentos com validação por QRCODE
116	Permitir à Secretaria Municipal de Educação acesso aos dados de todas as unidades escolares
117	Permitir o acompanhamento de Processos: Licitação / Compras / Entrega
118	Permitir o cadastro de membros do Conselho do Fundeb
119	Permitir o gerenciamento do estoque almoxarifado de cada escola (produtos de limpeza, material de expediente, merenda)
120	Permitir a elaboração de prova/avaliação via sistema, possibilitando que o aluno responda a prova por meio eletrônico (notebook, tablet, computador de mesa, celular).
121	Permitir o cadastramento para acesso aos servidores e cidadãos das atas de reunião do conselho municipal da Educação.
122	Permitir a Emissão do diploma/certificado de conclusão por meio do sistema em modelo de layout personalizável.
123	Permitir que os pais tenham acesso ao histórico escolas, boletim do ano e frequência escolar, inclusive do dia.

TRANSPORTE ESCOLAR:

ITEM	DESCRIPTIVO DOS REQUISITOS GERAIS
1	Permitir que a unidade escolar faça a solicitação para o ingresso do aluno no Transporte Escolar.
2	Permitir o cadastro de utilização de transporte escolar pelos alunos da rede com indicação das rotas/linhas utilizadas por estes alunos.
3	Permitir o cadastro de rotas/linhas de transporte escolar de modo a indicar os logradouros por onde os veículos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	utilizados no transporte escolar trafegam e também os mapas relativos a estas rotas, além das quilometragens percorrida, integrando tais informações com a frequência dos alunos, excluindo 50% da rota que deve deixar de ser feitas pela ausência de determinado aluno ou grupo de alunos.
4	Permitir o cadastro de motoristas e monitores.
5	Permitir o cadastro de veículos, tanto da frota municipal, quanto a terceirizada.
6	Permitir a visualização das informações referentes ao transporte escolar na tela de matrícula do aluno.
7	Permitir a inclusão das Unidades Escolares que serão atendidas pela rota/linha.
8	Visualização das rotas/linhas e a localização por recursos de mapa, com a possibilidade de identificação da localização de escolas e dos endereços dos alunos.
9	Permitir a emissão de relatório de alunos atendidos por escola.
10	Permitir a emissão de relatório com o total de alunos atendidos na Rede Municipal.
11	Permitir cadastro de empresas terceirizadas, com valor de Kilometragem, rota, veículo.
12	Permitir o cadastramento e o gerenciamento da manutenção da frota própria.
13	Permitir a impressão etiqueta Qrcode e sua leitura para que o processador ou monitor possa identificar e separar os alunos de cada linha

MERENDA ESCOLAR:

ITEM	DESCRIPTIVO DOS REQUISITOS GERAIS
1	Permitir o controle da Merenda Escolar seja ela terceirizada ou própria.
2	Permitir a criação dos Tipos de Cardápios.
3	Permitir a criação dos Tipos de Refeições.
4	Permitir o controle da Merenda Escolar podendo ser informado o total de alunos que participaram das refeições, integrado com o sistema de presença dos alunos que deve informar o número de alunos presentes no dia.
5	Permitir a importação do tipo de Tabela Nutricional para o cálculo nutricional das refeições.
6	Controle de visitas para avaliação dos tipos de cardápios ou de locais visitados.
7	Permitir o cadastro de membros do Conselho de Alimentação
8	Permitir a emissão de relatório dos itens da merenda, possibilitando que seja acompanhado pelo secretário de educação ou superior a qualidade da merenda, bem como a incidência de cada um dos itens da merenda por período de pesquisa.
9	Possibilitar que os alunos por meio de aplicativo avaliem a qualidade da merenda, atribuindo notas a cada cardápio.

REMOÇÃO FUNCIONAL:



ITEM	DESCRIPTIVO DOS REQUISITOS GERAIS
1	Permitir que os dados existentes na base de pessoal do município estejam disponíveis para a visualização e lançamentos de movimentos diversos em relação aos funcionários lotados na Educação e que previamente tenham sido vinculados com as unidades educacionais.
2	Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino via portal do cidadão.
3	Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço disponível no Módulo de Pessoal, ou a partir de tempos contados e registrados pela Educação.
4	Permitir a alocação dos profissionais de educação em unidades educacionais, disciplinas e turmas, segundo o interesse registrado pelos mesmos em ferramenta pública a ser disponibilizada na Internet.
5	Permitir a classificação de profissionais da Educação e uma fila de prioridades a serem estabelecidas considerando as pontuações e critérios definidos por legislação.
6	Permitir a realização de procedimentos de remoção via internet, para os profissionais da educação segundo critérios de pontuação e resultados obtidos pelos mesmos.
7	Permitir a classificação funcional por tempo de serviço e titulação.
8	Permitir a configuração das regras de pontuação.
9	Permitir a emissão de relatório dos aprovados/classificados.
10	Permitir a divulgação/publicação dos Resultados via Portal Cidadão.

19.16. MÓDULO DE PROCESSOS JUDICIAIS

O Módulo de Execução de Processos Judiciais ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir a parametrização de tabelas básicas com a finalidade de configurações de processos judiciais a serem cadastrados;
02	Permitir o cadastro de pessoas físicas, integrado ao cadastro único de “pessoas”, utilizado pelo sistema, de modo que estas pessoas incluídas no sistema, possam ser classificadas com as funções de juiz(es) e advogado(s), visando a interação destes nos processos judiciais, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• CPF E RG;• Data de nascimento;• Sexo;• Nome completo;• Fotografia para identificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	<ul style="list-style-type: none">• Endereço, contendo: Logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP;• Telefone; E-mail.
03	Possuir o cadastro de todas as COMARCAS (área territorial onde um juiz de primeiro grau irá exercer sua jurisdição) onde os processos judiciais tramitam, dentro do Estado de Minas Gerais, por meio de integração (Sistema de Automação da Justiça).
04	Permitir o cadastro de novas COMARCAS (área territorial onde um juiz de primeiro grau irá exercer sua jurisdição) fora do Estado de Minas Gerais, onde os processos judiciais devam tramitar.
05	Possuir o cadastro de cada FÓRUM (lugar onde está situado o poder judiciário e que abriga os tribunais) existente no Estado de Minas Gerais, onde os processos judiciais tramitam, por meio de integração .
06	Permitir o cadastro de novo FÓRUM (lugar onde está situado o poder judiciário e que abriga os tribunais) de outros estados da federação, onde os processos judiciais devam tramitar.
07	Possuir o cadastro de todas as VARAS JUDICIÁRIAS (a vara judiciária é o local ou repartição que corresponde à lotação de um juiz, onde o magistrado efetua suas atividades) do Estado de Minas Gerais, onde os processos judiciais tramitam, por meio de integração.
08	Permitir o cadastro de novas VARAS JUDICIÁRIAS (a vara judiciária é o local ou repartição que corresponde à lotação de um juiz, onde o magistrado efetua suas atividades) de outros estados da federação, onde os processos judiciais devam tramitar.
09	Permitir o cadastro de TIPOS DE AÇÕES (Ex: Ação Anulatória, Ação Civil, Ação Civil Pública, Ação de Cobrança, etc) visando a classificação dos processos judiciais, com as seguintes informações, mínimas: Nome da ação, natureza da ação (Ex: Cível, Criminal, Administrativa, Trabalhista, Tributária, Previdenciária, etc) e Tipo de Procedimento (Ordinário, Sumário e Especial).
10	Possuir o cadastro de TIPOS DE ASSUNTO, visando a classificação dos processos judiciais, com as seguintes informações, conforme disponibilizados pelo TJ, por meio de integração.
11	Permitir o cadastro de novos TIPOS de ASSUNTOS, não disponibilizados pelo TJ, para utilização em processos judiciais.
12	Permitir o cadastro de TIPOS DE EVENTO (Ex: Ajuizamento, Manifestação, Distribuição, etc) para associação aos processos judiciais com as seguintes informações, mínimas: Nome do evento, Situação do evento (em execução, em elaboração, suspenso, retirado, cancelado, concluído por sentença, etc).
13	Possuir o cadastro de CLASSES DE COMPETÊNCIAS (Ex: Procedimento Comum, Arrolamento Comum, Inventário, Alienação Judicial de Bens, etc), para classificação dos processos judiciais, por meio de integração com TJ.
14	Permitir o cadastro de CLASSES DE COMPETÊNCIAS (Ex: Procedimento Comum, Arrolamento Comum, Inventário, Alienação Judicial de Bens, etc), para classificação dos processos judiciais, sem vinculação ao TJ, para atender a interesses específicos da prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

15	Permitir a livre criação de CAMPOS ADICIONAIS a serem utilizados na classificação e/ou parametrização dos TIPOS DE EVENTO por parte dos usuários, com numeração sequencial, campo para descrição e definição do tipo de campo criado (no mínimo: Numérico, Alfanumérico, Data, Lista).
16	Permitir o cadastro de PROCESSOS JUDICIAIS, relativos a débitos de contribuintes para com a prefeitura. O cadastro de processos judiciais, deverá ser possível, pelo menos, de duas maneiras: POR CONTRIBUINTE, ou por CDA'S (Certidão de Dívida Ativa – sendo que tais certidões deverão estar disponíveis na base de dados através de processos automatizados). As seguintes informações mínimas, deverão estar disponíveis no cadastro de um processo judicial: <ul style="list-style-type: none">• código do processo judicial;• pasta do processo judicial;• tipo da ação;• fórum;• vara;• competência (municipal, estadual, federal);• classe;• campo descritivo;• partes envolvidas (ativo/passivo);• valores pendentes/ajuizados;• objeto da ação;• permitir a inclusão de arquivos diversos em qualquer processo (imagens, planilhas, documentos, etc); campos adicionais.
17	Permitir a livre criação de Campos Adicionais a serem utilizados na classificação e/ou parametrização de processos judiciais por parte dos usuários, com numeração sequencial, campo para descrição e definição do tipo de campo criado (no mínimo: Numérico, Alfanumérico, Data, Lista).
18	Permitir o cadastro de modelos de documentos quaisquer, conforme o interesse da área jurídica, responsável pelos processos judiciais, de modo que estes documentos possam ser criados com textos fixos e campos variáveis pertencentes a um processo específico, e disponíveis no banco de dados da prefeitura, refletindo os dados objetivos de cada situação desejada.
19	Permitir a busca de CDA's (Certidão de Dívida Ativa) constantes do Módulo de tributos, de forma automática, de modo a cadastrar processos de execução judicial.
20	Permitir que a busca de CDA's para o cadastro de um novo processo judicial possa ser realizada através dos nomes dos contribuintes e também pelo intervalo de datas em que as CDA's relativas aos débitos destes contribuintes foram emitidas.
21	Permitir que processos judiciais cadastrados sejam assinados pelos profissionais envolvidos, por meio de assinatura digital, obedecendo os padrões A1 ou A3, conforme interesse da prefeitura, para envio destes ao TJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	(Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais).
22	Permitir a realização “on-line” da Petição Inicial, acompanhada das CDA’s correspondentes que deverão ser encaminhadas aos juízos competentes, nos trâmites dos processos judiciais cadastrados. Os documentos finais deverão ser produzidos, automaticamente, a partir dos modelos criados, e estes deverão ter a possibilidade de receber as respectivas assinaturas digitais nos formatos A1 ou A3, dos profissionais envolvidos.
23	Permitir que após a geração de processos judiciais, contendo as respectivas assinaturas digitais, seja possível o envio automático destes para o TJ, por meio de integração, através de webservices.
24	Permitir que processos judiciais enviados ao TJ sejam atualizados na base de dados da prefeitura, automaticamente, por meio de webservices, por integração, de modo que os códigos das distribuições ocorridas, sejam atualizados “on-line”, no sistema.
25	Permitir a realização “on-line” de petições diversas que deverão ser encaminhadas aos juízos competentes, nos trâmites dos processos judiciais. Os documentos finais deverão ser produzidos, automaticamente, a partir dos modelos criados, e estes deverão ter a possibilidade de receber as respectivas assinaturas digitais nos formatos A1 ou A3, dos profissionais envolvidos.
26	Permitir que petições diversas sejam encaminhadas, automaticamente, ao TJ por meio de integração .
27	Permitir que petições possam ser enviadas ao TJ, por meio de integração, de forma individualizada ou em lotes, conforme interesse da prefeitura.
28	Permitir o cadastro de eventos para processos judiciais ajuizados, conforme o trâmite destes, com as seguintes informações mínimas, acerca do processo judicial: <ul style="list-style-type: none">• número;• fórum e vara;• tipo do evento;• advogado(s);• descrição do evento;• situação do processo;• datas previstas para início e término do evento;• datas reais de início e término do evento; campos adicionais criados para os eventos.
29	Permitir o cadastro de eventos para processos judiciais ajuizados, conforme o trâmite destes, com informações automatizadas, por meio de recebimento de trâmites de eventos recebidos por meio de integração. Nestes casos, os seguintes campos mínimos deverão ser automaticamente, preenchidos no sistema, pois compõem os dados devolvidos: <ul style="list-style-type: none">• número;• descrição resumida do processo;• fórum e vara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	<ul style="list-style-type: none">• tipo do evento;• descrição do evento;• situação do processo;• datas previstas para início e término do evento; datas reais de início e término do evento.
30	Permitir a associação de advogados a processos judiciais, em qualquer tempo, conforme interesse da prefeitura.
31	Permitir o cadastro de intimações para os processos judiciais conforme estas sejam recebidas dos juízos competentes, com as seguintes informações, mínimas: <ul style="list-style-type: none">• advogado;• descrição do processo;• tipo da movimentação;• número do processo;• passivo principal;• data da disponibilização da intimação; campo descritivo.
32	Permitir o cadastro de intimações para os processos judiciais, de forma automatizada, conforme integração. Nestes casos, os seguintes campos mínimos deverão ser automaticamente, preenchidos no sistema, pois compõem os dados devolvidos: <ul style="list-style-type: none">• advogado;• descrição do processo;• tipo da movimentação;• número do processo;• passivo principal;• data da disponibilização da intimação; campo descritivo.
33	Permitir o cadastro de pendências para os processos judiciais de modo que quaisquer pendências possam ser cadastradas para serem processadas em momento oportuno, conforme interesse da prefeitura.
34	Permitir o cadastro de honorários advocatícios para composição dos valores de execução dos contribuintes decorrentes de suas pendências financeiras com a prefeitura. Nestes casos, sempre que valores forem recebidos decorrentes dos processos judiciais, os honorários advocatícios deverão ser demonstrados de forma distinta da dívida paga, visando os devidos repasses aos advogados envolvidos.
35	Permitir a emissão de relatório contendo os juízes cadastrados.
36	Permitir a emissão de relatório contendo os advogados cadastrados.
37	Permitir a emissão de relatório contendo os processos judiciais cadastrados.
38	Permitir a emissão de todos os processos judiciais que estejam vinculados a um determinado advogado.



39	Permitir a emissão de todos os processos judiciais que tenham sido cadastrados em determinado intervalo de datas.
40	Permitir a emissão de todos os processos judiciais que tenham sido ajuizados em determinado intervalo de datas.
41	Permitir a emissão de todos os processos judiciais que tenham tido erros no ajuizamento em determinado intervalo de datas. Neste relatório, deverão constar todos os erros que impediram o seu ajuizamento de forma analítica, e conforme retornos originados pelo Sistema do TJ.
42	Permitir a emissão de todos os processos judiciais que tenham tido intimações em determinado intervalo de datas.
43	Permitir a emissão de todos os eventos ocorridos dentro de um determinado processo judicial.
44	Permitir a emissão de todos os eventos ocorridos dentro de um determinado processo judicial, num determinado intervalo de datas.
45	Permitir a emissão de um dado tipo de evento ocorrido dentro de todos os processos judiciais.
46	Permitir a emissão de um dado tipo de evento ocorrido dentro de todos os processos judiciais, num determinado intervalo de datas.
47	Permitir a emissão de relatório contendo processos judiciais nos quais ocorreram acordo entre as partes.
48	Permitir a emissão de Certidão de Quitação para um determinado processo judicial.
49	Permitir a emissão de Certidão de Encerramento para um determinado processo judicial.
50	Permitir a emissão de CDA's utilizadas em processos judiciais.
51	Permitir a emissão de guias para pagamentos de acordos realizados, com o seu respectivo código de barras, e também a descrição das dívidas com valores atualizados perfazendo o valor total da guia a ser paga pelo contribuinte devedor.
52	Possuir funcionalidade que permita ao usuário modelar os relatórios do sistema de execução judicial.

19.17. MÓDULO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA

O módulo de Gestão de Saúde Pública ou similar deverá ser desenvolvido para ser configurável e compatível com a estrutura de atendimento da rede municipal de saúde do município, contemplando integração com o SUS (Sistema Único de Saúde) e, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
------	------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

1	Permitir definições das unidades no mínimo quanto a: critérios de consultas, nº de dias para histórico do paciente, definição de grupos de materiais que serão utilizados, critérios para a internação quanto às filas de espera;
2	Permitir o cadastro de unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">➤ Código da unidade definida pelo SUS;➤ Tipo de unidade com classificação do SUS;➤ Nome da unidade e endereço➤ Definição de exames realizáveis;➤ Definição de área de abrangência➤ Definição da regional e referência.
3	Permitir cadastro de equipes de saúde conforme regras definidas em portarias do Ministério da Saúde
4	Permitir definição de calendário, conforme interesse das áreas de saúde.
5	Permitir a definição de períodos entre atendimentos de pacientes, para cada especialidade definida pelo SUS.
6	Permitir o cadastro de profissionais podendo relacionar o mesmo às especialidades do SUS, e também vincular a equipes cadastradas.
7	Disponibilização da tabela CID-10 (Código Internacional de Doenças).
8	Disponibilizar tabela de procedimentos de alta, média e baixa complexidade, conforme definição do SUS.
9	Disponibilizar tabela de CBO (Código Brasileiro de Ocupações).
10	Permitir a criação de programas de saúde para fazer a associação dos pacientes a estes programas
11	Permitir o cadastro dos motivos de consultas a serem realizadas.
12	Permitir criação de protocolos para atendimento clínico.
13	Permitir a criação de tipos de leitos disponíveis para internação, para atendimento de pacientes do SUS.
14	Permitir o cadastro de profissionais que trabalhem nas unidades de atendimento de saúde, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">➤ Dados do profissional (nome, cargo e função);➤ Nome da unidade de atendimento.➤ Especialidades atendidas pelo profissional;➤ Dias e horários de atendimento do profissional;➤ Telefone de contato.
15	Permitir a classificação de risco nas unidades de atendimento compatível com o sistema do município.
16	Integração com modulo pessoal, deverá deixar a consulta no banco de horas, horas extras realizadas em tempo real, férias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

17	Permitir alterações de agenda de profissionais.
18	<p>Permitir o cadastro de pacientes, seguindo os critérios estabelecidos pelo SUS, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Nome do paciente, informando também nome da mãe e do pai do paciente;➤ Data de nascimento do paciente;➤ Sexo, escolaridade, raça/cor, naturalidade, nacionalidade;➤ Documentos: RG, CPF, CTPS, título de eleitor, PIS/PASEP e CBO-R (conforme codificação do SUS);➤ Endereço: CEP, bairro, cidade, estado e código da cidade conforme IBGE;➤ Regional de atendimento;➤ Área de atendimento;➤ Microárea de abrangência;➤ Cartão Nacional de Saúde.
19	Permitir a geração do cartão cidadão com dados gerais do paciente e da família, com informações de doenças como: diabete, hipertensão, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao município, tendo o controle da emissão de vias já emitidas. O Sistema deverá permitir que as informações sejam importadas do “CADWeb”. O Cartão deverá ser padronizado conforme moldes da gestão com a inclusão e exclusão de dados.
20	Gerar cartão cidadão a partir do sistema permitindo acesso ao cartão cidadão através de aplicativo mobile de uso do cidadão.
21	Fornecer aplicativo, disponível nas lojas da Google e Apple, de uso exclusivo do cidadão/paciente permitindo o acompanhamento dos agendamentos realizados no sistema; a saber, consultas, exames, cirurgias eletivas, viagens (TFD – tratamento fora do domicílio), bem como seja possível a emissão de receita médica diretamente via sistema com controle de numeração e assinatura eletrônica com certificado pelo médico, possibilitando que o paciente tenha sua receita digital.
22	Permitir o acompanhamento de resultados de exames dos pacientes através de aplicativo mobile de uso do cidadão e pelo portal da prefeitura inseridos no sistema.
23	Permite a associação de pacientes a programas de saúde criados conforme acima e a outros programas que venham ser criados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual ou pelo próprio Município.
24	Permitir a correção de nome de pacientes cadastrados sem que as informações dos pacientes se percam ou sejam excluídas. (aplicado para todos os modulos)
25	Permitir a definição de número de prontuários para pacientes.
26	Permitir definição de prontuários por unidade de saúde.
27	Permitir o cadastro de agentes de saúde dos ESF's.
28	Permitir o cadastro de domicílios atendidos pelos ESF's.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

29	Aplicativo fornecer via tablet ou telefone com rastreamento via GPS em tempo real o trajeto dos agentes comunitários de saúde bem como os agentes de endemias, registrando em tempo real o local de onde registrado a visita de cada servidor.
30	Permitir cadastro individual por aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real.
31	Permitir a digitação de informações colhidas por agentes de saúde dos ESF's como: Dados do domicílio e das pessoas que fazem parte do domicílio. E permitir que estes dados digitados sejam exportados em arquivos em processamento no e-SUS.
32	Permitir lançamento de visita domiciliar e territorial, bem como dos apontamentos necessários da visita, incluindo as demandas de saúde daquela das pessoas da residência, via aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real.
33	Permitir registro de atendimentos de emergência e/ou de atendimentos ambulatoriais de pacientes,
34	Permitir digitação de procedimentos após atendimentos realizados a pacientes.
35	Permitir agendamento de consultas pelos servidores que tiverem permissão, bem como de pedido de agendamento pelos pacientes nas diversas unidades de atendimento de saúde, a partir do acesso as agendas e disponibilidades dos profissionais cadastrados, bem como de agendamento de atendimentos médicos, odontológicos e outros e/ou agendamentos de visitas domiciliares.
36	Permitir que consultas agendadas sejam atendidas por telemedicina gerando atendimentos disponíveis ao paciente via portal da prefeitura e via aplicativo mobile.
37	Permitir atendimento médico via vídeo (telemedicina) na própria solução tecnológica, sem a necessidade de utilizar sistemas de terceiros, facilitando a interação entre medico/paciente.
38	Permitir geração de receitas e atestados diretamente na solução tecnológica, com assinatura por certificação digital e validação no portal da prefeitura.
39	Permitir atendimento médico a pacientes agendados gerando a confirmação de comparecimento do paciente.
40	Permitir gerar prontuário eletrônico dos atendimentos realizados por paciente.
41	Permitir contra referência via sistema, gerando fila de espera automática e disponibilizando no portal da prefeitura.
42	Permitir lançamento de outros procedimentos realizados no atendimento médico para faturamento ambulatorial de forma manual.
42	Permitir contabilização automática do primeiro procedimento realizado no atendimento médico para faturamento ambulatorial
43	Permitir cadastrar fichas de atendimento no modelo padrão do município.
44	Permitir controle de cotas físico e financeiro de consultas disponibilizadas no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

45	Permitir registro de entrada de demanda espontânea registrando os dados do paciente e gerando ficha de atendimento para lançamento médico no prontuário eletrônico.
46	Permitir lançamento das fichas CDS e gerar arquivo para Esus.
47	Permitir controle da rastreabilidade conforme RDC302.
48	Manter contato com prestador (terceirizado) que envia o resultado direto a unidade básica de saúde, a fim de realizar a busca ativa de pacientes que não buscam os exames.
49	Permitir que a cota de exames seja liberada (diretamente da regulação) e distribuída por regional.
50	Permitir que os exames a serem realizados sejam agendados por grupo (setores do laboratório) data e local da realização da coleta. O agendamento deverá gerar protocolo apresentando número, nome do paciente com número do prontuário, data, hora e local de coleta, login do profissional que agende ou e instrução de coleta.
51	O resultado do exame deverá ser digitado por paciente e deverá conter campos para a digitação dos valores aferidos bem como informado quais são os valores de referência e a metodologia utilizada para a realização de cada exame.
52	Permitir cadastro de fórmulas para um determinado tipo de exame.
53	Permitir que ao final de cada grupo de exames possa ser emitido um único laudo por paciente.
54	Permitir lançamento de produção ambulatorial para as unidades de atendimento de saúde, gerando o BPA, em relatório e arquivo.
55	Permitir gerar relatório dos laudos de todos os pacientes atendidos numa determinada data e por grupo, por gênero, por bairro ou região, dentre outros personalizáveis.
56	Permitir o controle das internações liberadas pela Secretaria Municipal de Saúde.
57	Permitir controle de alta de pacientes internados.
58	Permitir boletim médico eletrônico disponibilizado no portal da prefeitura para acompanhamento dos familiares mediante autorização expressa através de senha e termo de compromisso.
59	Permitir o controle de emissão de AIH (padrão SUS) pela Secretaria Municipal de Saúde.
60	Permitir a geração do arquivo de exportação de faturamento da AIH, para prestação de contas ao SUS.
61	Permitir o controle de agendamento de exames para cada unidade de saúde, vinculado ao protocolo de cada pedido, permitindo verificar se houve alteração na sequência (fila de espera) dos agendamentos.
62	Permitir o controle de vacinação de pacientes.
63	Permitir a exportação de dados de aplicação de vacinas e outros imunobiológicos de acordo com as especificações de integração ao e-SUS APS disponíveis no sítio eletrônico do e-SUS AB.
64	Permitir o controle da entrega dos exames aos pacientes.
65	Possuir ferramenta de controle de estoque, integrado ao módulo de saúde, com banco de dados único da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	solução ofertada, para acesso e controle a medicamentos e materiais relacionados à Secretaria Municipal de Saúde.
66	Permitir o controle de distribuição de medicamentos da(s) farmácia(s) municipal(is) decorrentes da distribuição de medicamentos controlados. Deverá haver opção para controle de distribuição por prazos determinados entre as retiradas.
67	Permitir acompanhamento de pacientes cadastrados no sistema, no programa hiperdia.
68	Permitir a marcação de consultas e/ou exames em municípios integrantes de sede de módulos, sede de microrregiões e pólos de macrorregiões (PPI).
69	Permitir o controle de vagas para consultas e/ou realização de exames em municípios integrantes de sede de módulos, sede de microrregiões e polos de macrorregiões.
70	Permitir a inclusão e execução de pessoas a serem cadastradas em programas criados ou que venham a ser criados e implantados no Municípios
71	Permitir registrar atendimento odontológico para pacientes cadastrados, utilizando odontograma digital registrando todas as intervenções dentarias por dente.
72	Permitir o controle de próteses para pacientes em atendimento; controle de pedidos, controle de estoque, fila de espera, porcentagem já atendida e porcentagem sem atendimento.
73	Gerar arquivo para exportação para o Esus, e também para faturamento SIA.
74	Permitir lançamento de atendimentos realizados por unidades CAPS, CAPSAD gerando arquivos de exportação para RAAS
75	Permitir controle de entrada de prontuários no SAME com acondicionamento por local.
76	Permitir retirada de prontuário do SAME, com controle de tramite de prontuário até a devolução no SAME gerando rastreabilidade e segurança.
77	Permitir autorização de procedimentos de alta complexidade, e lançamento dos procedimentos para geração de APAC.
78	Permitir controle de consultas, exames e cirurgias realizadas em outras cidades gerando a necessidade de tratamento fora de domicílio, permitindo ainda o controle dos pacientes que necessitam de transporte e alimentação.
79	Permitir cadastro de demanda para TFD.
80	Permitir controle de autorizações para TFD.
81	Permitir a emissão e controle de autorização de transporte, para agendamento de viagens TFD.
82	Permitir controle de contratos com prestadores de serviços com divisão por cotas de procedimentos por unidade e teto físico.
83	Permitir autorizar realização de procedimentos por prestadores de serviços mediante a contrato cadastrado e controle financeiro e quantitativo de atendimentos (programação mensal financeira e ser maleável quanto estas alterações desde que haja teto ano).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

84	Permitir controle de atendimentos realizados a funcionários da prefeitura por meio de demanda e autorização.
85	Permitir controle de acesso as unidades de saúde que promovem horário de visitas, assim como visitas de representantes comerciais e outros.
86	Permitir a chamada dos pacientes a serem atendidos nos consultórios das unidades de atendimento, através de painel televisor, chamando por nome e informando o consultório e profissional que irá realizar o atendimento; sendo esta chamada realizada pelo profissional
87	O painel televisor de chamada deverá através de recurso de áudio, bem como de texto, demonstrar o nome do paciente no momento de sua chamada e informando o consultório e profissional que irá atendê-lo.
88	Permitir a emissão de relatório das especialidades cadastradas.
89	Permitir a emissão de relatório da classificação internacional de doenças – CID 10 em concordância com a lista e regras de agravos notificáveis no Ministério da Saúde.
90	Permitir a emissão de relatório de procedimentos de baixa, média e alta complexidade.
91	Permitir a emissão de relatório dos tipos de leitos cadastrados.
92	Permitir a emissão de relatório das unidades de saúde cadastradas.
93	Permitir a emissão de relatório dos agentes de saúde cadastrados.
94	Permitir a emissão de relatórios dos profissionais cadastrados.
95	Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados em cada unidade de atendimento de saúde, agrupando os profissionais nas especialidades em que atendem.
96	Permitir a emissão de relatório com a grade de horário de trabalho dos profissionais da área de saúde contendo nomes dos profissionais e seus dias semanais e horários de atendimento, unidade de atendimento de saúde e especialidade atendida.
97	Permitir a emissão de relatório de pacientes cadastrados por unidade de atendimento de saúde, com informações do cadastro dos mesmos.
98	Permitir a emissão de cartões de saúde, dos pacientes cadastrados, contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão e unidade de atendimento de saúde em que o paciente esteja cadastrado.
99	Permitir emissão de relatório que mostre os pacientes relacionados aos programas de saúde contendo no mínimo: nome do programa, nome do paciente e dados do paciente.
100	Permitir a emissão de relatório dos domicílios cadastrados no PSF contendo no mínimo: dados dos domicílios, dados dos moradores dos domicílios.
101	Permitir a emissão de relatório demonstrativo contendo no mínimo as informações geradas em arquivos magnéticos acerca de domicílios cadastrados nos PSF's e seus moradores, destinadas ao SUS e de provenientes do SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

102	Permitir a emissão de demonstrativo do fluxo de atendimento de urgência/ emergência contendo no mínimo: nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade do paciente e faixa etária.
103	Permitir emissão de relatório sobre a agenda dos profissionais com disponibilidade de no mínimo a opção de selecionar pela unidade e data de atendimento, trazendo como informação a unidade, o profissional, a especialidade e os pacientes que serão atendidos.
104	Permitir emissão de relatório de consultas canceladas contendo no mínimo: unidade de atendimento, especialidade, nome do profissional e dados dos pacientes, unidade de referência dos pacientes.
105	Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas contendo no mínimo: unidade de atendimento, data de agendamento e nomes dos profissionais.
106	Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas para profissionais das unidades de atendimento de saúde contendo no mínimo: nomes dos profissionais, quantidade de consultas agendadas e o tipo de procedimento a ser realizado.
107	Permitir a emissão de relatório das fichas de atendimento (urgência /emergência) e/ou de atendimentos agendados contendo no mínimo: dados do paciente, unidade de atendimento de saúde, especialidades utilizadas e profissionais envolvidos seguindo os padrões do SIGAB.
108	Permitir a emissão de relatório e de arquivo magnético com informações do boletim de produção ambulatorial (PBA, SINASC, SIS) e outros sistemas com a produção ambulatorial das unidades de saúde do município contendo no mínimo: unidade de atendimento, procedimento, quantidade, valor do procedimento, tipo de atendimento, grupo de atendimento e CID.
109	Permitir a emissão de relatório da produção ambiental contendo no mínimo: dados do boletim de produção ambulatorial com os nomes dos pacientes atendidos.
110	Permitir a emissão de relatório de vacinas aplicadas a um paciente.
111	Permitir emissão de relatório de retirada de medicamentos contendo no mínimo: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
112	Permitir emissão de relatório de saída de medicamentos controlados em uma determinada unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: unidade de atendimento, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade retirada por paciente e quantidade retirada de medicamento.
113	Permitir a emissão de relatório de acompanhamento dos pacientes que estão cadastrados no “HIPERDIA” contendo no mínimo: nome do paciente, dados de cada consulta realizada, medicamento utilizado e data de recebimento.
114	Permitir a emissão de relatórios de atendimentos de cada área.
115	Permitir relatório dos pacientes cadastrados nos programas existentes no município ou que venham a existir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

116	Implantação de prontuário eletrônico de acordo com as especialidades impostas pelo CFM e Ministério da Saúde.
117	Registrar atendimento realizado pela rede municipal e converter as informações pelos códigos de procedimentos, para os sistemas do DATA SUS, sem necessidade de retrabalho para lançar os procedimentos nos diversos sistemas: SIAB, API, SINAN, SISCOLO, SISMAMA, SISPRENATAL, HIPERDIA, dentre outros programas.
118	Permitir incorporar ao processo de Registro de Atendimento, o preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, sempre que o diagnóstico informado for por acidente de trabalho ou doença relacionada ao trabalho.
119	Permitir gerar arquivos de exportação de cada sistema que exige este procedimento para os níveis estadual e/ou federal pelo transmissor oficial.
120	Converter as informações do CNES, em formato txt, para leitura pelos sistemas de informação.
121	Gerar relatório de indicadores específicos do município, por Regional de Saúde, por unidade, por equipe e por microárea.
122	Permitir retroalimentação das bases disponibilizadas pelo Estado e União.
123	Definir versionamento dos programas e banco de dados de acordo com o cronograma do Estado e União.
124	Registrar e codificar online nos pontos de atendimento.
125	Registrar e codificar atividades coletivas
126	Registrar e codificar imunização (bloqueio/ campanha) e carteira de vacinação online.
127	Permitir gerar relatório de pendências (exames cadastrados e não digitados/liberados),
128	Permitir gerar relatório apresentando os pacientes cadastrados para o dia, contendo nome do paciente, número do protocolo, amostras a serem colhidas.
129	Permitir gerar relatório para fins de estatísticas contendo todos os exames, cada um com seu código do SUS e a quantidade realizada em determinado período, apresentando também o total de exames e o valor total do faturamento.
130	Permitir gerar relatório apresentando os exames agendados para determinada data constando a quantidade.
131	Permitir gerar relatório apresentando as diferentes datas em que um paciente realizou exames em ordem de data com a finalidade de emitir 2ª via de resultado e visualizar a evolução do paciente.
132	Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para cada paciente.
133	Permitir a baixa de laudos entregues aos pacientes.
134	Permitir a criação de atestados de comparecimento
135	Utilização da base de medicamentos cesta básica do município vinculada ao Horus
136	Avisar consultas por tele mensagem disparando para o contato automaticamente ao ser agendado o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	procedimento por e-mail, sms, ou aplicativo de mensagens (whatsapp).
137	Permitir o cadastramento de estabelecimentos de interesse e de serviço de saúde passíveis de alvará sanitário, com integração com o setor de tributos e licença de funcionamento, com os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none">- Nome da empresa;- Nome fantasia;- CNPJ;- Atividade principal;- Responsável legal;- Responsável técnico;- Telefone de contato;- Endereço;
138	Permitir o requerimento de emissão ou de renovação de alvará sanitário, visita técnica da equipe de vigilância sanitária, inspeção e denúncias; <ul style="list-style-type: none">- Deve possuir abas para cada tipo de serviço solicitado;- Deve conter todos os dados pessoais de responsável legal e do estabelecimento;- As denúncias podem ser anônimas e deverá em cada atendimento ser gerado um número de protocolo;
139	Permitir o agendamento de moradores para visita dos agentes de combate as endemias e de vetores; <ul style="list-style-type: none">- O solicitante deverá colocar todos os seus dados pessoais, e relatar o motivo de que a visita deva ser em horário alternativo e o tipo de visita solicitada;- Deverá ser gerado uma guia de atendimento e esses serão atendidos por ordem da fila;
140	Possuir uma aba de promoção e prevenção da saúde, onde deverá ser lançado; <ul style="list-style-type: none">- Boletins epidemiológicos;- Comunicado de risco;- Produtos interditados;- Legislações sanitárias pertinentes;- Avisos e comunicados importantes a saúde coletiva;- Aba de comunicação de incidente ou desastre que possa causar danos à saúde pública;- Treinamentos e material para educação em saúde.
141	Permitir solicitação de documentos, relatórios e pareceres técnicos no âmbito da vigilância em saúde; <ul style="list-style-type: none">- Deverá conter o número de requerimento;- Tipo de documento solicitado;
142	Permitir a realização de notificação de agravos e doenças de notificação compulsórias: <ul style="list-style-type: none">- Deverá ser seguido a PORTARIA Nº 264, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020;- Descrever o tipo de agravo e o tempo de notificação máxima permitida;- Aba destinada somente a profissionais de saúde;
143	Permitir Agendamento de viagens para pacientes cadastrados no modulo saúde, também a realização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	<p>cadastros independentes para não cadastrados.</p> <p>_ para agendamento devem constar: Nome completo do paciente, telefone para contato, acompanhante caso haja necessidade, local onde vai esperar, local e horário do atendimento médico.</p>
144	<p>Emitir relatórios de viagens realizadas, agendadas por período, veículo, destino, paciente e motorista, gasto de combustível (média por km rodado)</p>
	<p>Permitir acesso a rastreadores nos veículos, demonstrando horário de saída e entrada no município criando “cerca” virtual, a fim de controlar as viagens e diárias, consumo de combustível, quantidade de combustível abastecida no município e fora , velocidade alcançada, se o veículo encontra-se parado com motor ligado, demonstrar avarias nos veículos.</p>
145	<p>Permitir que as compras de medicamentos realizadas sejam exportadas para o BPS (banco de preço da saúde).</p>
146	<p>Permitir o controle dos agentes de endemias/controle de vetores e agentes de saúde possam ter a trajetória de visitas controlada por GPS, de modo a permitir a validação e fiscalização das visitas, possibilitando relatório individual de produção de cada agente.</p>



19.18. MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS

O Módulo de Frotas / Veículos ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, incluindo abastecimento e documentos dos veículos, controle de troca de peças. O Módulo de Veículos deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.
2	Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo de Estoque).
3	Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga.
4	Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.
5	Permitir o cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas.
6	Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.
7	Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal
8	Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal.
9	Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

10	Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender.
11	Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.
12	Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito.
13	Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.
14	Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais
15	Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixas instantâneas
16	Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas.
17	Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes.
18	Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

19	Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.
20	Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.
21	Possuir rotina de controle de alinhamento, balanceamento e de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita), bem como possibilitar o planejamento de rodizio dos pneus e substituição dos mesmos. Deve ainda ser possível o controle de gasto com pneus, possibilitando que seja cadastrado alerta a ser emitido por consumo atípico.
22	Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list, inclusive sendo possível por meio de aplicativo de celular ou de camera de videomonitoramento o cadastramento rápido de fotos ou videos da checagem, com data e hora da vistoria.
23	Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas
24	Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.
25	Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.
26	Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo e por motorista, por destino, por período.
27	Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período.
28	Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação
29	Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.
30	Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições



31	Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.
32	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.
33	Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota, devendo ser permitido o rastreamento dos veículos, devendo ser possível saber a rota planejada e autorizada e a rota efetivamente feita.
34	Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.
35	Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota.
36	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
37	Permitir a emissão de um mínimo de 7 (sete) gráficos do Módulo de Veículos que permitam uma visão gerencial do mesmo
38	Permitir a alteração de quilometragem já lançada caso a mesma esteja em desacordo com o marcador do veículo, registrada em relatório, registrando quem fez o lançamento.

19.19. MÓDULO DE LICITAÇÕES

O Módulo de Licitações ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível e de forma configurável com as exigências de documentação específicas da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, bem como, formalizar a emissão de processos de licitação, contemplando as exigências da Lei 8666/93 e suas alterações e lei 14.133/2021 e suas alterações, com a capacidade de interface com algum editor de texto, arquivando os documentos gerados diretamente no banco de dados, atender as exigências da Lei do Pregão 10.520/2002 e os Decretos Municipais que regulamentam os procedimentos de compras, pregão e registro de preços, e possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para o cumprimento do disposto no art. 174, I da Lei 14.133/21.

Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

2	Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação.
3	Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa, Chamada Pública, Dispensas e Inexigibilidades Conforme a Lei 14.133/21.
4	Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal.
5	Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Data de início do processo (digitação) e data de abertura;• Local, horário e prazo final de entrega das propostas;• Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);• Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras;• Documentos obrigatórios do processo;• Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes;• Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de mercadorias e serviços (materiais de consumo: Módulo Estoque, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras);
6	Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme o critério e modalidade definidos na abertura do processo.
7	Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido.
8	Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes.
9	Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços e condições determinados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	na legislação vigente.
10	Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais.
11	Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados “DESERTOS”.
12	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo.
13	Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
14	Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
15	Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
16	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
17	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
18	Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
19	Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
20	Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento possa ser arquivado no banco de



	dados.
21	Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
22	Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
23	Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
24	Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
25	Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
26	Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
27	Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
28	Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
29	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
30	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

31	Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação
32	Permitir emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo.
33	Permitir publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório no site do órgão a partir de ferramentas disponíveis na aplicação.
34	Permitir que publicações de documentos no site possam ser realizadas através da indicação dos usuários em campos específicos de modo que o usuário indique o documento que deseja publicar e a data em que o mesmo deve ser liberado para o site.
35	Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema em conexão a algum editor de texto de modo que a partir de modelos criados e após a digitação de dados de um processo licitatório os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam.
36	Permitir relatório de lances ofertados durante a disputa na modalidade pregão, indicando: a melhor oferta e o respectivo licitante; licitante desclassificado na disputa e licitante inabilitado.
37	Permitir acréscimo ou decréscimo de quantidades dos itens solicitados ao cadastrar um novo Processo Licitatório.
38	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados.
39	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Licitações que permitam uma visão gerencial do mesmo.
40	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-MG, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.
41	Permitir a emissão de relatório com o Resultado Final de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de



	dados.
42	Permitir a alteração do valor final de um item nos casos em que há nova negociação com o fornecedor após a homologação do processo.
43	Permitir, durante a fase de lances, a alteração do valor final de um item nos casos em que o mesmo é passado para o 2º colocado após a desclassificação do 1º colocado, sendo mantidos todos os lances efetuados anteriormente.
44	Permitir a possibilidade de alteração dos valores na fase de negociação, inclusão de nova documentação de habilitação e de incluir nova data de homologação para os casos em que seja necessário convocar os licitantes classificados em segundo lugar (ou terceiro etc), após a primeira homologação do processo (Conforme Lei 8.666/93).
45	Permitir a emissão de relatório dos Anexos I, II e III conforme determina o Art. 7º, III da Instrução Normativa nº 08/2003.
46	Permitir que as informações lançadas no sistema só sejam lançadas no Portal da Transparência e Portal Nacional de Contratações Públicas, após a publicação do processo em Diário Oficial.
47	Permitir que todos os itens de um processo sejam mantidos em ordem alfabética, ou na sequência de inclusão do item desde a solicitação.
48	Permitir anexar arquivos de edital em PDF ao processo, para gerar arquivos do SICOM.
49	Permitir o controle dos itens e divisão para cota principal e cota reservada (art. 48, III - LC 123/2006)

19.20. MÓDULO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo a criação, a qualquer tempo, atestados, afastamentos e itens de segurança, dentre outros, para atender aos funcionários públicos da Prefeitura. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de grupos de Equipamentos de Proteção Individual, doravante denominados pela sigla EPI, como exemplo: Proteção Auditiva, Proteção Respiratória, Proteção da Cabeça.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

2	Permitir o cadastro de subgrupos de EPI para associá-los a grupos criados, como exemplo: Grupo Proteção da Cabeça, Subgrupo: Capacetes, Balaclava, Capuz, Boné.
3	Permitir o cadastro de Epilas relacionando-os com subgrupos e grupos criados.
4	Permitir o cadastro de Certificado de Aprovação para Equipamentos de Proteção Individual (EPI), doravante denominado pela sigla CA.
5	Permitir que no cadastro de CA's seja possível incluir as seguintes informações mínimas: grupo, subgrupo, EPI, marca, código, validade, indicação do EPI possuir finalidade auditiva, e neste caso: NRR (Nível de Redução de Ruído), NRRSF (Nível de Redução de Ruído - Subject Fit), vida útil, unidade de vida útil, descrição.
6	Permitir o cadastro de tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva, doravante denominados pela sigla EPC, como exemplo: Grades de Proteção, Cones Sinalizadores.
7	Permitir cadastrar a entrega de EPI's aos funcionários da Prefeitura.
8	Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes no Módulo de Pessoal sem a desnecessária replicação de dados.
9	Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA.
10	Permitir cadastrar a devolução de EPI's aos funcionários da Prefeitura.
11	Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários do órgão público, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes no Módulo de Pessoal sem a desnecessária replicação de dados.
12	Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA.
13	Permitir o cadastro de graus de insalubridade aos quais um funcionalismo possa estar exposto.
14	Permitir o cadastro de tipos de locais físicos (prédios públicos e características dos mesmos) em que o funcionalismo estará lotado para a realização de suas tarefas de trabalho. Deverá ser possível anexar imagens dos locais e detalhamento de suas características.
15	Permitir o cadastro de fatores de risco aos quais o funcionalismo possa estar exposto.



16	Permitir o cadastro de técnicas de medição dos fatores de risco.
17	Permitir o cadastro de tipos de exposições aos fatores de risco.
18	Permitir o cadastro de exposição a fatores de risco em locais físicos com as seguintes informações mínimas: local físico, cargo no local, fator de risco, técnica de medição, grau de insalubridade, tipo de exposição, EPI's necessários, EPC's necessários, rotinas de exames necessárias, campo descritivo para observações.
19	Permitir o cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho, doravante denominada pela sigla CAT.
20	Permitir que no cadastro de uma CAT seja possível incluir as seguintes informações mínimas: tipo da CAT (inicial, reabertura, comunicado de óbito), nome do funcionário acidentado, data/hora do acidente, parte(s) do corpo atingida(s), local do acidente, último dia de trabalho, se houve afastamento do trabalho, se houve registro policial, descrição do acidente, testemunhas que presenciaram com identificação.
21	Permitir o cadastro de ações preventivas.
22	Permitir a elaboração de um cronograma de ações preventivas de modo a orientar o funcionalismo e reduzir a quantidade de acidentes.
23	Permitir o cadastro de riscos em postos de trabalho identificando no mínimo: o local físico, os riscos verificados, a data de avaliação e as recomendações apontadas.
24	Permitir o controle das metas de avaliação e controle de riscos.
25	Permitir o controle da antecipação e reconhecimento de riscos.
26	Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
27	Permitir a avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos.
28	Permitir o gerenciamento das medidas de controle existentes e daquelas que são propostas.
29	Permitir a identificação dos membros pertencentes à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
30	Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos coletivos.
31	Permitir a montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, em obediência a NR9.
32	Permitir o cadastro de grupos de atividades de trabalho com vínculo dos CBO's (CBO – Código Brasileiro de Ocupação) correspondentes.
33	Permitir a vinculação de funcionários já cadastrados para atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

34	Permitir o cadastro de tipos de equipes de trabalho, tais como: Equipe de Segurança do Trabalho, Equipe de Medicina do Trabalho, Equipe da CIPA.
35	Permitir o cadastro de equipes de trabalho com a indicação de funcionários, conforme cadastrados já existentes, e com as seguintes informações mínimas: Data da constituição da equipe, nome da equipe e membros pertencentes à equipe.
36	Permitir a inclusão de responsabilidades dos membros das equipes de trabalho criadas.
37	Permitir o cadastro de atestados médicos pelos profissionais que atuam na medicina do trabalho..
38	Permitir que no cadastro de um atestado médico sejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome do funcionário, nome do médico atestante, tipo do atestado (ex.: admissional, demissional, periódico), data do atestado, validade do atestado, resultado do atestado (ex.: apto, inapto), exames realizados com resultados, riscos ocupacionais.
39	Permitir cadastrar rotinas de exames a serem realizados incluído no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo do exame, periodicidade do exame.
40	Permitir o cadastro de rotinas de vacinação incluindo no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo de vacina, dosagem da vacina, quantidade de doses e periodicidade da vacina.
41	Permitir o cadastro de licenças médicas incluindo as seguintes informações mínimas: tipo de licença, nome do funcionário, nome do médico, data de saída da licença, data de retorno da licença, observações relacionadas à licença.
42	Permitir o cadastro de laudos diversos com os quais a Prefeitura trabalhará (PCMSO – Programa de Controle Médico e saúde Ocupacional, LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho).
43	Permitir controlar as ações preventivas para doenças não ocupacionais.
44	Permitir a emissão de relatório dos grupos de EPI's cadastrados.
45	Permitir a emissão de relatório dos subgrupos de EPI's cadastrados.
46	Permitir a emissão de relatório dos EPI's cadastrados.
47	Permitir a emissão de relatório dos CA's cadastrados.
48	Permitir a emissão de relatório dos EPC's cadastrados.
49	Permitir a emissão de relatório das entregas de EPI's cadastrados.
50	Permitir a emissão de relatório das devoluções de EPI's cadastrados.
51	Permitir a emissão de relatório em forma de um termo de entrega de EPI's aos funcionários



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	da Prefeitura.
52	Permitir a emissão de relatório dos graus de insalubridade cadastrados.
53	Permitir a emissão de relatório dos fatores de risco cadastrados.
54	Permitir a emissão de relatório das técnicas de medição cadastradas.
55	Permitir a emissão de relatório dos tipos de exposições cadastrados.
56	Permitir a emissão de relatório dos locais físicos cadastrados.
57	Permitir a emissão de relatório dos grupos de trabalho cadastrados.
58	Permitir a emissão de relatório dos tipos de equipes de trabalho cadastradas.
59	Permitir emissão de relatório das equipes de trabalho cadastradas com seus respectivos membros e suas responsabilidades.
60	Permitir a emissão de relatório dos profissionais que estejam vinculados aos serviços das áreas de medicina e segurança do trabalho.
61	Permitir a emissão de relatório Perfil Profissiográfico Previdenciário, doravante denominado pela sigla PPP.
62	Permitir a emissão de relatório da CAT.
63	Permitir a emissão de relatório com registros de ocorrências de acidentes de trabalho.
64	Permitir a emissão de relatório Atestado de Saúde Ocupacional, doravante denominado ASO.
65	Permitir a emissão de relatório relativo a uma determinada Licença Médica concedida.
66	Permitir a emissão de relatório contendo todas as licenças médicas concedidas em um determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: número de matrícula, nome do funcionário, lotação do funcionário, nome do médico, dias de licença, tipo da licença.
67	Permitir a emissão de relatório consolidado das licenças médicas concedidas num determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: lotação, quantidade total de licenças, tipo das licenças concedidas, quantidade de licenças por tipo de licenças concedidas.
68	Permitir a emissão de relatório PCMSO.
69	Permitir a emissão de relatório LTCAT.
70	Permitir a emissão de relatório PPRA.
71	Permitir a gestão, controle e emissão de PPR – Programa de Proteção Respiratória dos servidores usuários de máscaras e respiradores .



72	Permitir a gestão, controle e emissão de PCA – Programa de Conservação Auditiva dos servidores expostos a ruído.
73	Permitir a criação e geração da PT (Permissão de Trabalho).
74	Permitir a criação e geração do formulário com controle numérico de PET - Permissão de Entrada e Trabalho (Espaço Confinado).
75	Permitir a criação e geração do formulário de APR (Análise Preliminar de Risco).
76	Permitir a realização de cadastro biométrico dos servidores.

19.21. MÓDULO DE NOTA FISCALELETRÔNICA

O Módulo de Nota Fiscal Eletrônica ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	REQUISITOS GERAIS
1	Permitir a Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal, que deverão condicionar a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros dos sistemas internos do órgão.
2	Permitir o cadastro da tabela de códigos de serviços da Lei Complementar (LC) 116/2003.
3	Permitir que no cadastro da tabela de códigos de serviços, LC 116/2003, para cada atividade possam ser incluídas seguintes informações mínimas: Alíquota padrão, Se a atividade aceita edição de alíquota pelo prestador/tomador, Se a atividade permite retenção de tributos dentro do município, Se a atividade permite incidência fora do município, Se a atividade permite que haja dedução da base de cálculo.
4	Permitir a configuração dos dias de vencimento de ISS baseados em cada competência.
5	Permitir alternativamente um dia padrão de vencimento do ISS independente da competência.
6	Permitir a configuração de metodologia de cálculo de juros, multas e correção monetária separadamente para tributos de prestador e tomador.
7	Permitir que no cálculo de correção monetária seja possível o cadastramento de tabela de referência por parte do município, visando os ajustes monetários desejados conforme regência legal.
8	Permitir que contadores informem os contribuintes sob sua responsabilidade e realizem movimentações em nome dos mesmos através de usuário único.
9	Permitir que todos os documentos emitidos através do sistema sejam consultados eletronicamente, via internet, com a disponibilidade de código de verificação disponível no próprio documento.
10	Permitir que fiscais possam editar e atualizar dados cadastrais de contribuintes, possam atribuir usuários e senhas para contribuintes, e possam configurar atividades e alíquotas relativas aos serviços em que estes contribuintes estejam enquadrados.
11	Permitir que alíquotas da prestação de serviços possam ser configuradas para contribuintes, independentemente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	da configuração padrão associada a uma atividade específica.
12	Permitir que um determinado contribuinte ou contador responsável pela empresa, solicitem eletronicamente Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF).
13	Permitir que um determinado contribuinte ou contador responsável pela empresa, solicitem eletronicamente Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços.
14	Permitir que um determinado contribuinte ou contador responsável pela empresa, solicitem eletronicamente Autorização de Impressão de Recibos Provisórios de Serviços.
15	Permitir que fiscais designados possam analisar e concluir pelo deferimento ou indeferimento, dos seguintes documentos eletronicamente solicitados: Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços, Autorização de Impressão de Recibos Provisórios de Serviços.
16	Permitir eletronicamente a impressão e verificação de validade, a partir de código a ser disponibilizado no próprio documentos, dos seguintes itens: Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços, Autorização de Impressão de Recibos Provisórios de Serviços.
17	Permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços através de acesso via web, onde o emissor deverá identificar no mínimo: tomador, valor dos serviços prestados, atividade da LC 116/2003, município de incidência do tributo, responsável pelo recolhimento do tributo, número do Recibo Provisório de Serviços, se houver.
18	As Notas Fiscais emitidas eletronicamente deverão estar visíveis e escrituradas automaticamente para o prestador e para o tomador de serviços.
19	Permitir a escrituração de serviços comprados de outras empresas com a seguinte identificação mínima: número da nota fiscal, série da nota fiscal, responsável pelo recolhimento do imposto, data da prestação do serviço, se o tributo gerado é devido para o município.
20	Permitir a escrituração dos serviços prestados pelo contribuinte através de notas fiscais não eletrônicas informando no mínimo: tomador dos serviços, data da prestação do serviço, atividade da LC 116/2003, alíquota correspondente, se o tributo incide no município, responsável pelo recolhimento do tributo.
21	Permitir o encerramento mensal de uma determinada competência desejada como prestador e tomador de serviços. No ato do encerramento deverá constar no mínimo: o valor total dos tributos gerados pelo contribuinte, o valor total do faturamento enquanto prestador, o valor total dos serviços comprados enquanto tomador, deverá ser gerada guia de recolhimento no valor do tributo a ser recolhido, quando aplicável.
22	Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam realizar a retificação das notas fiscais escrituradas.
23	Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam escriturar novos documentos ou emitir novas notas fiscais eletrônicas de uma competência já encerrada.
24	Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam realizar novos encerramentos para competências



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	que estiveram encerradas, e foram reabertas para realização de ajustes. Nestes casos a guia de tributos gerada deverá refletir somente as diferenças dos valores apurados.
25	Permitir que sejam cancelados documentos escriturados ou notas fiscais de serviço já emitidas com os devidos reflexos tributários.
26	Permitir que notas fiscais eletrônicas sejam substituídas por novas notas fiscais cancelando automaticamente o documento original e gerando nova nota fiscal.
27	Permitir que prestadores e/ou tomadores realizem substituições de notas fiscais em competências encerradas para os casos em que os valores dos tributos gerados não sofram alterações de valor.
28	Impedir que prestadores e/ou tomadores realizem substituições de notas fiscais em competências encerradas para os casos em que os valores dos tributos gerados sofram alterações de valor.
29	Permitir que prestadores e/ou tomadores possam reabrir movimentos de competências encerradas para realizarem substituições de notas fiscais quando a(s) nova(s) nota(s) alterar(em) o valor dos tributos a serem recolhidos.
30	Permitir a realização de encerramento do movimento de uma determinada empresa do simples nacional, numa determinada competência, sem a geração de correspondente guia de pagamento de tributos.
31	Permitir a emissão do livro fiscal eletrônico contendo as informações das notas eletrônicas emitidas, notas de serviços comprados e prestados e com as devidas escriturações, conforme tenham ocorrido os encerramentos, e contendo as guias de pagamento gerados, separadas por competências.
32	Permitir a emissão de notas fiscais eletrônicas através de Web Service no padrão ABRASF, contendo no mínimo os seguintes métodos: Gerar Nfse, Cancelar Nfse, Recepcionar Lote Rps Sincrono.
33	Permitir a importação de arquivos no formato “.xml” da escrituração de serviços prestados e tomados assim como a conversão de recibos provisórios de serviço em notas fiscais eletrônicas de serviço.
34	Possuir módulo específico para tratamento de escrituração de serviços bancários, no qual deverá ser possível que a instituição bancária informe separadamente em arquivos específicos: plano de contas contendo a relação das contas contábeis juntamente com seu relacionamento com as contas COSIF e as atividades do código tributário para a determinação das alíquotas a serem escrituradas, mensalmente, separado por competência, relação das contas contábeis com respectivo faturamento por competência, após a declaração mensal o sistema deverá apurar o imposto devido por agência bancária, baseando-se nas alíquotas cadastradas no plano de contas.
35	Permitir a geração de guias de recolhimento do imposto apurado para agências bancárias, por competência, no momento do encerramento dos movimentos mensais.
36	Permitir a geração do livro fiscal por competência, ou anualmente contendo todas as competências, e contendo as informações escrituradas pelas instituições financeiras.
37	Permitir a retificação das escriturações de instituições financeiras.
38	Possuir módulo específico para recebimento de escrituração de prestação de serviços de Estabelecimentos Dispensados (ED) de emitir notas fiscais como praças de pedágio ou cartórios.
39	Permitir que na escrituração dos ED's os contribuintes e/ou fiscais informem em arquivo próprio o plano de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	contas associando uma conta de escrituração à uma alíquota.
40	Permitir que os contribuintes ED's informem, mensalmente, o valor faturado em cada conta apurando o valor mensal de ISS a recolher.
41	Permitir a emissão de guia avulsa de recolhimento independente da escrituração para que os contribuintes possam cumprir a obrigação principal de forma independente da acessória.
42	Permitir que os encerramentos e guias possam ser cancelados pelos contribuintes e/ou contadores responsáveis.
43	Permitir que os contribuintes e/ou contadores responsáveis possam consultar, visualizar e reimprimir a qualquer momento os documentos emitidos e gerados pelo sistema.
44	Permitir que os contribuintes e contadores façam perguntas para o órgão, registrando as respostas oferecidas pela administração.
45	Permitir que os contribuinte e contadores visualizem seus dados cadastrais e solicitem alterações em casos de divergências. Essas alterações devem ser aprovadas pela fiscalização do órgão.
46	Permitir que a fiscalização consulte em relação aos contribuintes todas as notas emitidas, escriturações realizadas, encerramentos realizados, guias emitidas, livros fiscais gerados, autorizações concedidas, créditos tributários concedidos.
47	Permitir que em relação aos contribuintes optantes do Simples Nacional seja feita consulta do extrato de apurações realizadas no sistema da receita Federal, guias DAS geradas, e pagamentos realizados.
48	Permitir ao fiscal listar as empresas que emitem nota fiscal eletrônica com incidência fora do município.
49	Permitir ao fiscal visualizar a situação das instituições financeiras do município, confrontando a quantidade de agências bancárias escrituradas por instituição, o valor total de guias geradas e o valor de guias pagas por instituição.
50	Permitir ao fiscal gerar listagens do cadastro de contribuintes separando os mesmos por tipo de regime, e agrupados ou não por atividades.
51	Permitir à fiscalização atribuir fiscais responsáveis por um ou mais contribuintes assim como consultar essa relação das atribuições realizadas.
52	Permitir à fiscalização obter a lista de contribuintes associados a cada contador.
53	Permitir à fiscalização obter o total de notas fiscais emitidas por contribuintes num determinado período, assim como o imposto total gerado por este contribuinte.
54	Permitir à fiscalização obter a relação das empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica com incidência fora do município.
55	Permitir à fiscalização monitorar as notas fiscais que tenham sido canceladas.
56	Permitir à fiscalização obter a relação dos maiores contribuintes e maiores emissores de notas fiscais eletrônicas.
57	Permitir à fiscalização obter a relação de contribuintes que não realizaram encerramento por competências.
58	Permitir à fiscalização obter a relação de faturamento dos contribuintes enquadrados no regime de MEI – Microempreendedor Individual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

59	Permitir à fiscalização obter a relação de encerramentos realizados pelos contribuintes.
60	Permitir à fiscalização obter a relação das guias geradas, por situação de pagamento, por período de geração e por regime dos contribuintes.
61	Permitir à fiscalização obter a relação de serviços prestados fora do município.
62	Permitir à fiscalização obter a relação das movimentações realizadas por fiscais.
63	Permitir à fiscalização obter o cruzamento das informações de notas fiscais escrituradas prestadas e tomadas, informando as divergências de valores, alíquotas ou escriturações não informadas por prestadores ou tomadores.
64	Permitir controlar dados incluídos, alterados, excluídos e consultados por qualquer usuário através de registros de auditoria.
65	Permitir a inclusão de mensagens de interesse dos gestores municipais na tela de acesso do sistema para objetivos variados, como: informações a empresas e contabilistas, propagandas, alterações na legislação, convocações para reuniões, etc.
66	Permitir a conexão e acesso a dados de forma individualizada por usuários internos e/ou externos da Prefeitura Municipal a partir de senhas previamente cadastradas e liberadas com ativação automática por parte dos gestores municipais.
67	Permitir acessos rápidos para partes específicas do sistema a partir de palavra chave e/ou links conhecidos para facilitar a navegabilidade.
68	Permitir a emissão de Notas Fiscais eletrônicas (avulsas e/ou permanentes) para contribuintes previamente cadastrados mantendo registros históricos permanentes destas notas emitidas e ainda, acesso restrito permanente (mediante senhas) às mesmas.
69	Permitir o controle de verificação da autenticidade de notas fiscais emitidas através de códigos impressos nas mesmas e acessíveis em área específica do site onde os registros estão armazenados.
70	Permitir o cadastro e controle de liberações de AIDF's (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais) a partir do sistema com interação online de solicitantes e fiscais municipais, respectivamente.
71	Permitir a visualização e controle de documentos cadastrados e constantes da base municipal de ISSQN.
72	Permitir à Fazenda Municipal a implantação da escrituração eletrônica, com geração automática dos livros fiscais, a partir das declarações dos contribuintes e/ou tomadores, de forma a manter registros permanentes de todas as transações ocorridas.
73	Permitir integração com os dados constantes do Cadastro Técnico Municipal de modo a impedir que usuários internos e externos produzam duplicidades em registros já existentes.
74	Permitir a escrituração eletrônica dos livros fiscais para as empresas com sede no domicílio do órgão, a partir das declarações realizadas pelas mesmas através dos serviços disponibilizados na internet mantendo permanentemente os dados declarados em arquivos históricos.
75	Permitir a escrituração eletrônica de pessoas físicas ou jurídicas de modo que as mesmas possam incluir e emitir guias correspondentes aos serviços prestados e também os livros fiscais correspondentes. Tais inclusões e emissões poderão ser realizadas por empresas enquadradas em quaisquer das atividades contidas no C.T.M. -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	Código Tributário Municipal, tais como: Empresas da construção civil, cartórios, condomínios, motéis, hotéis, estacionamentos, teatros, bancos, empresas concessionárias de serviços públicos, escritórios contábeis, cooperativas de profissionais, profissionais liberais e demais empresas e/ou pessoas sujeitas ao ISSQN, conforme legislação municipal.
76	Permitir a troca de arquivos, a partir de Layout pré-definido pela empresa proponente, de modo que sistemas informatizados utilizados por contribuintes e escritórios de contabilistas sediados no município realizem a geração de dados armazenados por estes sistemas e realizem exportação para a base de dados utilizada pelo órgão municipal, por interação online, via internet.
77	Permitir a visualização da conta corrente fiscal de cada pessoa jurídica e/ou pessoa física, contendo todas as prestações de contas realizadas, débitos e créditos, com respectivas notas emitidas, guias correspondentes e pagamentos realizados.
78	Permitir a elaboração de relatórios de análise fiscal a partir da confrontação entre informações de tomadores e prestadores de serviços indicando as eventuais inconsistências entre tais registros.
79	Permitir a elaboração e controle de todos os processos decorrentes de ações fiscais de forma integrada com o Sistema de Tributos.
80	Permitir a emissão de relatórios e gráficos variados para análise de evolução das receitas de ISSQN por grupos de atividades, atividades isoladas e maiores contribuintes.
81	Permitir a interação das pessoas físicas e/ou jurídicas com fiscais e demais responsáveis por áreas da administração municipal vinculadas ao ISSQN, com a finalidade de troca de documentos de solicitações diversas como: Abertura e fechamento de empresas, inclusão/exclusão de atividades, alterações de dados cadastrais, etc.
82	Permitir aos fiscais e demais funcionários vinculados ao ISSQN a visualização, em tela de monitoramento, de todas as pendências e solicitações das pessoas físicas e /ou jurídicas sujeitas ao ISSQN.
83	Permitir configurar mecanismos de notificação de fatos relevantes aos usuários do fisco municipal de forma a alertá-los quanto a eventuais erros cometidos pelos prestadores e tomadores de serviços em suas declarações, tais como: Atrasos nas declarações, distorções de valores declarados entre tomadores e prestadores, variações significativas entre valores declarados.
84	O sistema deverá permitir a impressão do Comprovante de Inscrição Municipal BAE
85	Possuir monitor de alertas fiscais, direcionando à fiscalização para possíveis perdas de arrecadação com os seguintes alertas: <ul style="list-style-type: none">• Divergência entre Movimentação e Receita – podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido.• Queda de Arrecadação - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido;• Movimentação Atípica - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido;• Tributação excessiva fora do município - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	<ul style="list-style-type: none">• Aliquota do Simples incorreta - podendo filtrar por: Competência, Notas retidas e com alíquota apurada maior que a emitida;• Regime configurado incorretamente - podendo filtrar por: Competência – Exibir por ordem de severidade as empresas com regime do simples incorreto na base da prefeitura.
86	Permitir a integração da movimentação da empresa ao sistema interno da Prefeitura para emissão da CND (Certidão Negativa de Débitos) – Encaminhar para o sistema interno do município toda a movimentação da empresa através de webservice já definido neste Termo de Referência: Encerramento (entrega da declaração); guias emitidas; pagamentos efetuados; divergência entre valor devido e valor pago; regime por competência - para que possa ser consultada pelo sistema na emissão da CND (Certidão Negativa de Débitos).
87	Possuir monitor de visualização dos arquivos enviados via Web Service – monitor liberado a todos os usuários com acesso ao sistema: Gestores, empresas, contadores, etc. O monitor deve permitir consultar o método enviado e acesso ao arquivo enviado e arquivo de retorno do sistema
88	Permitir configurações de aviso e bloqueios sobre a emissão de NFS-e por: Falta de pagamento; por falta de encerramento; Com canal de atendimento específico para liberação por parte dos usuários da prefeitura;
89	Possuir monitor para controle de empresas do Simples Nacional– Com opção de Exportação para a receita federal de empresas do Simples Nacional irregulares perante o município: Em débito; sem cadastro; com opção de gerar notificação de empresas do Simples Nacional irregulares perante o município;
90	Possuir monitor para fiscalização de obras – Monitor para controle de abatimento de material sobre a emissão de NFS-e. Possibilitando ao fiscal: Verificar as obras cadastradas; notas de material declaradas em cada obra; desconto praticado; Permitir que o fiscal altere o desconto e ou o cancele via sistema. Que as edições sobre os descontos sejam via sistema e com controle de saldo sobre o encerramento;
91	Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
92	O sistema deverá permitir o cadastro de obras de acordo com a legislação municipal, possibilitando o cadastro de obras sem abatimento de materiais, com abatimento padrão e com abatimento por nota fiscal de materiais, sendo a informação de abatimento um dos campos de preenchimento obrigatório para concluir o cadastro da obra.
93	Quando do abatimento por nota fiscal, o sistema deverá permitir que o controle do material já utilizado seja feito por obra e bloquear que um número de nota de material de um mesmo fornecedor seja cadastrado em outra obra.
94	A opção do abatimento escolhido deverá migrar automaticamente para o módulo de emissão de NFS-e, permitindo que o prestador do serviço selecione a obra cadastrada e que o sistema preencha o valor de abatimento utilizado em seu cadastro.
95	O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.
96	O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pelo município, sem a intervenção da instituição de ensino. Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico.
97	A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma.
98	Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço.
99	Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço.
100	Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito.
101	Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone.
102	Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado.
103	Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno.
104	Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
105	Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados dos curso através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
106	Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos curso através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
107	Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos alunos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
108	22 Permitir que a fiscalização possa realizar a retificação das notas fiscais escrituradas.
109	23 Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam escriturar novos documentos de uma competência já encerrada.
110	25 Permitir que sejam cancelados documentos escriturados ou notas fiscais de serviço já emitidas com os devidos reflexos tributários, gerando saldo para compensação em competências futuras quando for o caso.
111	42 Permitir que os encerramentos e guias possam ser cancelados pelos contribuintes e/ou contadores



	responsáveis dentro de um prazo definido pela fiscalização e mediante autorização do fisco após vencimento do prazo..
112	91 Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

19.22. MÓDULO DE PATRIMÔNIO

O Módulo de Patrimônio ou similar deverá ser desenvolvido de forma configurável para tornar-se compatível com a estrutura administrativa da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio da Prefeitura, e ainda, permitindo controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Bem como atender as exigências do NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público). Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal “fulana de tal”, Posto de Saúde, Câmara Municipal, Autarquia beltrana, e outros).
2	Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público.
3	Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração.
4	Permitir a definição de mais de um responsável por sala existente em associação com os funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal.
5	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente).
6	Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados.
7	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação.
8	Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário.
9	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

10	Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, armazenando o ato formal que motivou à transferência.
11	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.
12	Permitir baixas de material(is) permanente(s) dos inventários existentes nos órgãos.
13	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente.
14	Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão).
15	Permitir realizar reavaliações em lote de materiais permanentes.
16	Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço.
17	Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e os locais onde as salas estão localizadas.
18	Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados.
19	Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis.
20	Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente.
21	Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes.
22	Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas.
23	Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
24	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

25	Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes.
26	Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.
27	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
28	Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes.
29	Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores.
30	Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
31	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados.
32	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais do município.
33	Permitir emissão de relatório de incorporações por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano.
34	Permitir emissão de relatório de baixas por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano.
35	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens.
36	Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deverá se possível escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados.
37	Permitir a compatibilidade com sistemas de código de barras para lançamentos mais rápidos dos bens permanentes.
38	Permitir campo para inclusão de imagens dos bens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

39	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados.
40	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



19.23. MÓDULO DE ORÇAMENTO

O Módulo de Orçamento ou similar deverá ser desenvolvido compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com as exigências da LRF, com as portarias do tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações pertinentes, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. Deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais: Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Secretarias da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados, e deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir a definição, e impressão do plano de contas estruturado de forma a atender a especificação dos vários sistemas de contas requeridos na Contabilidade Pública vigente no país.
2	Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao SICOM, conforme determinações do TCE-MG, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo.
3	Permitir a definição, cadastramento e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
4	Permitir a definição, cadastramento e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
5	Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
6	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
7	Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
8	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
9	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos desdobramentos econômicos, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



10	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64;
11	Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos conforme determinações do TCE-MG
12	Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), inclusive anexos exigidos pelo TCE-MG.
13	Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos.
14	Permitir a definição, cadastramento das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos.
15	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos.
16	Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte: Descrição do programa de governo, situação atual, objetivos a serem alcançados, metas a serem cumpridas, comentários gerais sobre o programa, estimativa financeira para a realização do programa.
17	Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados.
18	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as diretrizes de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.
19	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e subfunções de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.
20	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
21	Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA).
22	Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



23	Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: <ul style="list-style-type: none">• Metas Anuais: Receita, Despesa e Dívida Pública,• Metas Fiscais: Evolução do Patrimônio Líquido,• Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita,• Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado,• Metas Fiscais do Exercício Anterior,• Projeção Atuarial do RPPS,• Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos,• Riscos Fiscais.
24	Permitir a emissão dos relatórios da LDO, definidos pelo TCE-MG: Metas Fiscais: de Anexo I ao IX; Metas Anuais: de Anexo I ao V.
25	Permitir a emissão de relatório demonstrando as metas e prioridades definidas na LDO.
26	Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA).
27	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA).
28	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual.
29	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual.
30	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de operações especiais para a Lei Orçamentária Anual.
31	Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as contas funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados.
32	Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa.
33	Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação.
34	Permitir a abertura de exercícios com a reutilização das definições e dados de exercícios anteriores.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



35	Permitir o cadastro de PPA's a partir de outros já existentes, com aproveitamento das estruturas e dados anteriormente utilizados.
36	Permitir o cadastro de revisões de PPA's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
37	Permitir o cadastro de revisões de LDO's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
38	Permitir o cadastro das audiências públicas para a elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade.
39	Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão.
40	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
41	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da receita e da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
42	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.
43	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.
44	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.
45	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
46	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o demonstrativo da despesa por órgãos e funções de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4320/64.
47	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64.
48	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.
49	Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias.
50	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado
51	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto.
52	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define.
53	Permitir a geração de relatórios demonstrando as despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social.
54	Permitir a geração de relatórios previstos na Constituição Federal demonstrando



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	aaplicação da receita na saúde e na educação.
55	Permitir a geração de relatório demonstrando a compatibilidade da programação do orçamento com as metas de resultados fiscais, segundo LC 101/00 - Art.5° Inc. I.
56	Permitir a geração de relatório demonstrando a estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme LC 101/00 - Art.4° §2° Inc. II.
57	Permitir a geração de relatório demonstrando a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, de acordo com LC 101/00 - Art.4° §2° Inc. II.
58	Permitir o acompanhamento da execução orçamentária a partir da geração de relatórios de balancetes de receita e despesa e relatórios demonstrativos da posição analítica das dotações orçamentárias.
59	Permitir a análise comparativa entre os valores previstos no PPA e LDO, com os valores previstos na LOA possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.
60	Permitir a geração de quadro demonstrando o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso.
61	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos PPA's.
62	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos LDO'S.
63	Permitir total integração com o SICOM conforme exigências do TCE-MG.
64	Atender todas as exigências do PCASP (Plano de Contas da Administração Pública Federal), conforme estabelecem a Portaria MF 184/2008 e o Decreto6.976/2009.
65	Permitir a distribuição dos valores do cronograma mensal por unidade orçamentária, elemento de despesas e fontes de recurso.
66	Permitir a emissão de um mínimo de 10 (dez) gráficos do Módulo de Orçamento que permitam uma visão gerencial domesmo.
67	Permitir manter salvos, sem alterações posteriores, os relatórios de metas fiscais anexos da LDO de cada exercício.
68	Permitir consultar os dados relativos ao PPA, LDO e LOA que foram publicados no Diário Oficial do Município (Módulo do Portal da Transparência). Os dados publicados deverão permanecer disponíveis para consulta, sem alterações.

19.24. MÓDULO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

Vistos:

Pregoeiro

Assessoria Jurídica



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



O Módulo de Protocolo/ Gestão de Documentos administrativos via web ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com a estrutura dos processos protocoláveis na MUNICÍPIO DE CONQUISTA, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de classificações, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente
02	Permitir o cadastro de instruções, para cada classificação criada, com o fim de auxiliar o usuário no momento da abertura de um processo de protocolo, de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos.
03	Permitir o cadastro de exigências, para cada classificação criada, com o fim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de protocolo, de forma que seja possível anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo.
04	Permitir a abertura de processos de protocolo com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de classificação, origem da abertura, local de cadastro, descrição do protocolo. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base de dados da prefeitura pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais.
05	Permitir a configuração da formatação do modelo numérico processo;
06	Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso as classificações previamente cadastradas;
07	Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a associação a outros processos de protocolo já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, e no mínimo: processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, processos de ouvidoria, circulares internas.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



08	Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos.
09	Permitir a pesquisa de processos de protocolo no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.
10	Possuir histórico de trâmite de um processo;
11	Permitir assinatura com certificado digital dos documentos anexados ao processo de protocolo
12	Permitir a visualização de comentários de um processo e de seus trâmites;
13	Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, intervalos de numeração dos processos;
14	Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico processos;
15	Permitir a parametrização da numeração dos protocolos criados pela administração com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração: <ul style="list-style-type: none">• Número/ano,• Posição Administrativa/número/ano,• Ano/número, Ano/número/posição administrativa;
16	Permitir a criação de perfis para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, a fim de evitar o recadastro dos usuários do GED;
17	Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.;
18	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos;
19	Permitir a pesquisa de protocolos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo;
20	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, comentário, data e hora de recebimento, destino;
21	Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado;
22	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder;
23	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	em seu poder;
24	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder;
25	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder;
26	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder;
27	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder;
28	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder;
29	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário. Neste caso deverão ser buscados do organograma do município e do cadastro de funcionários respectivamente;
30	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio;
31	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 03 (três) níveis: Normal, alta e baixa;
32	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário;
33	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor;
34	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino;
35	Permitir que exista um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados; Permitir que exista um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos;
36	Permitir a emissão de etiquetas dos documentos com código de barras;
37	Permitir que em nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se exibe ou não anexos, palavras, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário;
38	Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras;
39	Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras;
40	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras;
41	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por emails previamente cadastrados de forma



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada;
42	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores e marcadores numéricos;
43	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir;
44	Permitir a emissão de relatórios com as movimentações do usuário conectado ao sistema, de forma que cada usuário possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em algum momento;
45	Possuir integração com o Módulo de Recursos Humanos, a fim de que funcionários do município possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro preexistente;
46	Possuir integração com o Módulo de Compras de Materiais e Serviços, a fim de que fornecedores da município possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré- existente;
47	Possuir integração com o Módulo de Arrecadação de Tributos, a fim de que contribuintes da município possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro preexistente;
48	Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema
49	GRP deste município, tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis automaticamente dentro do GED.
50	Permitir o cadastro de tipos de documentos (MEMORANDOS, OFÍCIOS, PROJETOS E ETC) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pela secretaria pelo gabinete vinculados a algum editor de texto, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos por um usuário os dados já venham preenchidos.
51	Permitir que no cadastro do tipo de documentos seja possível definir que: a geração do número do documento seja automática, a numeração dos documentos possam ser reiniciadas a cada novo ano.
52	Permitir a configuração da numeração dos documentos com as seguintes possibilidades em qualquer ordem: número do documento, ano do documento, posição administrativa (lotação de origem do documento) e sigla da posição administrativa do documento.
53	Permitir a criação de grupos para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, afim de evitar o recadastro dos usuários do GED.
54	Permitir o cadastro de marcadores para associá-los a documentos, de modo a possibilitar a organização de todos documentos, no mínimo em: recebidos, enviados ou apenas criados.
55	Permitir a pesquisa dos documentos cadastrados, no mínimo, pelos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none">• Número do documento• Data da criação do documento• Data e hora da criação do documento



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG

FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	<ul style="list-style-type: none">• Situação do documento (Recebido, A Receber, Arquivado, Excluído, Encerrado)• Destinatário do documento• Data de recebimento do documento• Data e hora de recebimento do documento• Finalidade do documento• Local atual do documento• Local de origem do documento• Local de destino do documento• Remetente do documento• Interessado no documento• Assunto do documento• Palavras de comentário associadas ao documento• Palavras chave do documento
56	Permitir a geração de código de barras dos documentos criados.
57	Permitir a busca dos documentos pelo código de barras.
58	Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, assunto do documento, descrição do documento, tipo de documento, parecer(es) associado(s) ao documento, e, ainda, se deve-se exibir ou não os anexos incluídos no documento.
59	Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados.
60	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos ou arquivos.
61	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
62	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
63	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.
64	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
65	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
66	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
67	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder.
68	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste tipo de documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	uma pessoa ou departamento para onde enviar o documento.
69	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio.
70	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: normal, alta e baixa.
71	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que já foram realizados, mas que ainda não tenham sido recebidos pelo destinatário.
72	Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor.
73	Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis para visualização e interações no departamento de destino.
74	Possuir um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados, no mínimo em processos: não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
75	Possuir um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos.
76	Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para associá-las aos documentos criados.
77	Permitir que nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.
78	Permitir a emissão das capas para associá-las aos documentos, contendo código de barras.
79	Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras.
80	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras.
81	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas, por e-mails, a pessoas previamente cadastradas, de forma que estas pessoas sejam informados, automaticamente, através destes e-mails, sempre que houver alguma movimentação, em algum documento, em que pessoa figure como parte interessada.
82	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação de textos com as seguintes opções mínimas: negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento à esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores e marcadores numéricos.
83	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo as seguintes configurações de direitos, no mínimo: recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir documentos.
84	Permitir a emissão de relatórios com as movimentações do usuário conectado ao sistema, de forma que cada usuário possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em algum momento.
85	Permitir que o chefe do executivo e da câmara possa ter acesso do local e responsável que esteja com o protocolado parado, e a quantos dias está com ele a demanda para resolução.
86	Permitir que o chefe do executivo e da câmara receba uma notificação quando o protocolo/demanda foi solucionado e finalizado.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



19.25. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

O Módulo de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com as exigências do estatuto municipal da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, ou, conforme o caso, sendo compatível com as exigências da CLT, ou de decisão judicial específica de acordo com as necessidades, compatível com a nova legislação referente ao E-social. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo à Prefeitura a geração de arquivos magnéticos para prestações de contas e SICOM. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários.
2	Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo de Pessoal e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado.
3	Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, contratos por prazos determinados, cargos comissionados e funções gratificadas.
4	Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas.
5	Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados.
6	Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, nível e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores,
7	Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com funcionários, os contratos criados devem prever a possibilidade de inclusão de aditivos
8	Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário-Família, Abono Família, dias úteis e não úteis, valores de desconto referente ao plano médico para o servidor e seus dependentes.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



9	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal.
10	Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de "Folha de Pagamento").
11	Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas.
12	Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de "Folha de Pagamento".
13	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos.
14	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves.
15	Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de "Folha de Pagamento".
16	Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas.
17	Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos.
18	Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada.
19	Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação.
20	Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do órgão em lotes/grupos ou individualmente.
21	Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no mínimo por: grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



22	Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), e locais de trabalho conforme legislação específica.
23	Permitir o cadastramento de convênios firmados com instituições bancárias, empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento.
24	Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s).
25	Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias a partir do Módulo de Contabilidade.
26	Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de "Folha de Pagamento", para a conta-corrente de funcionários.
27	Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
28	Permitir associar aos tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP, RAIS
29	Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional.
30	Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão.
31	Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar.
32	Permitir que em consequência de formação escolar, funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável.
33	Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará.
34	Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas “Folha de Pagamento”.
35	Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos.
36	Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto.
37	Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes.
38	Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão.
39	Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários.
40	Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto.
41	Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras, faltas e atrasos a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto.
42	Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de “Folha de Pagamento” do funcionalismo.
43	Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço.
44	Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado.
45	Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro-saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo.
46	Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às “Folha de Pagamento” calculadas.
47	Permitir a criação de tipos de folha de pagamentos diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



48	<p>Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações:</p> <p>Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); se naturalizado, ano de chegada ao Brasil e data da naturalização; nome de dependentes com parentesco, data de nascimento, CPF e RG; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; documentos dos beneficiários, Dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária; documentos incluindo: identidade (com nº, data de emissão, órgão expedidor e UF), CNPF (com nº e data de emissão), título de eleitor (com nº emissão, Zona eleitoral, Seção, Município e UF), carteira de trabalho (com nº, data de emissão, série e UF), certificado militar (com nº) , PIS, PASEP (com nº e data de emissão), número de cadastro no FGTS, CNH (com nº, categoria, data de emissão e vencimento), Registro no Conselho (com nº e data de emissão); Lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoriado trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário, inclusive com numeração reduzida; cargo e/ou função do servidor com Nível e Padrão ocupado e salário-base, histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e quemantenham os dados dos anosanteriores.</p>
49	<p>Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta-corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação,cargo,função,beneficiários,dependentes,regimedetrabalho,previdênciae vínculo. Permitir que uma ou mais situações sejam geradas simultaneamente.</p>
50	<p>Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse dousuário.</p>
51	<p>Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, coma possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse dousuário.</p>
52	<p>Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos, com os respectivos descontos de faltas e/ou afastamentos de acordo com a CLT ou demais legislação municipal se for o caso. O controle realizado,</p>



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos "Folha de Pagamento".
53	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço e descontos nos casos de licença sem vencimentos e outros casos que se façam necessários,
54	Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
55	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço.
56	Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
57	Permitir controlar nomeações às funções gratificadas.
58	Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF.
59	Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários.
60	Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula e seus respectivos históricos.
61	Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria ou pensão, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria e/ou pensão, permitir a exclusão total de desconto de IRRF nos casos de aposentadora por invalidez quando for por moléstia grave, conforme legislação.
62	Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, portaria de exoneração, data da publicação da exoneração (portaria ou decreto) código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio, recolhimento ou não de FGTS na rescisão e folha de pagamento em que o acerto foirealizado.
63	Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas.
64	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas.
65	Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado ou entre o servidor e o Município nos casos de restituição aos cofres públicos que serão pagas



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	parceladamente nas folhas de pagamento mensais.
66	Permitir o cálculo automático de "Folha de Pagamento", informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.
67	Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque.
68	Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas.
69	Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento (contabilização da folha) para envio a Contabilidade e Tesouraria, ou seja, após o encerramento da folha de pagamento, deverá ser possível realizar a contabilização das folhas de pagamentos, desde que haja saldo orçamentário suficiente.
70	Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões.
71	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família.
72	Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do Município e/ou órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo).
73	Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados.
74	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados.
75	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamentos cadastrados selecionando a partir de um mês determinado ou anualmente.
76	Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão.
77	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviços cadastrados.
78	Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária; dados relativos ao cadastro de quadro de horários de trabalho e tipos de horário, dados de tipos de cargos e



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	<p>CBO (codificação do CAGED), documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.</p>
79	<p>Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.</p>
80	<p>Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.</p>
81	<p>Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.</p>
82	<p>Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados ou de algum provento ou desconto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.</p>
83	<p>Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações, de todos os proventos ou descontos ou de apenas um dos filtros acima especificados.</p>
84	<p>Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados</p>
85	<p>Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.</p>
86	<p>Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.</p>



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



87	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo ou função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
88	Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF.
89	Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do órgão, disponibilidade de consulta online tanto para os contracheques e Informe de Rendimentos através do portal da transparência ou através de aplicativo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
90	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
91	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas-correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética por cargo, ou função, por local de trabalho, permitir também a verificação se algum funcionário (a), servidor (a) está sem determinado desconto e/ou provento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
92	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma) com sua respectiva base de cálculo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
93	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
94	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
95	Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo ser emitido de um ano inteiro, ou 12 meses a partir de um determinado mês.
96	Permitir a geração de arquivo-texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público.
97	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED.
98	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP, incluindo os serviços de autônomos incluídos na SEFIP pela Contabilidade.
99	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria.
100	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF, incluindo os outros rendimentos dos servidores além dos pagos diretamente pela folha de pagamento, como processos trabalhistas, pagamentos de benefícios.
101	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS
102	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do PIS/PASEP.
103	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o Cálculo Atuarial.
104	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco, Banco Itaú, Sicoob e outras instituições que se façam necessário.
105	Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na Legislação do E-Social.
106	Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador.
107	Permitir cadastro dos estagiários e guardas mirim.
108	Permitir a possibilidade de impressão dos Relatórios de frequência.
109	Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes.
110	Permitir a possibilidade de envio da frequência dos professores via sistema.
111	Permitir a exclusão, automática, de dependentes de salário-família e abono família, dos



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	cálculos de pagamento de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos;
112	Permitir o cadastro das turmas para as unidades escolares com no mínimo as seguintes informações de grau, ano, turno, tipo de ensino (Especial ou não) e número de Alunos.
113	Permitir o registro das mudanças de lotação dos profissionais do município, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada lotação.
114	Permitir que os professores sejam cadastrados nas respectivas turmas que lecionam, ou seja, vinculação de um mesmo funcionário a mais de uma unidade educacional com sua respectiva carga horária, a fim de diferenciar o pagamento de gratificações que podem ser de diferentes percentuais dependendo do local de trabalho do professor, inclusive referente aos locais em que o servidor tem direito a receber a Gratificação de DificilAcesso;
115	Permitir o lançamento de período de substituições para os servidores horistas do quadro do magistério, observando o número de aulas, e a turma e matéria na qual foi realizada.
116	Em caso de substituição do quadro do magistério com regência deverá ser realizado o pagamento da Gratificação do Magistério e ser vinculada com as turmas a fim de calcular os alunos excedentes de cada uma.
117	Permitir a classificação automática, com base nos critérios vigentes, dos profissionais inscritos para remoção e emissão relatório detalhado das candidaturas por vaga.
118	Permitir que após o deferimento da solicitação de remoção, o sistema seja atualizado automaticamente com a nova lotação do funcionário.
120	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema.
121	Permitir em ferramenta pública online a divulgação de vagas disponíveis para troca de lotação dos funcionários já atuantes, de maneira que o profissional possa se candidatar à vaga para remoção.
122	Permitir que o sistema recuse um lançamento de falta para um funcionário, caso este possua atestado de justificativa de falta naquele dia ou período.
123	Permitir que o cálculo de gratificação de Direção/Vice seja realizado automaticamente a partir do total de alunos cadastrados nas turmas da unidade de trabalho vinculada ao diretor e seu vice.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



124	Permitir a possibilidade de um programa específico para inclusão e exclusão de nomes de usuários, lançamento em folha de pagamento e realização de pedidos de vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição conforme especificações do Departamento responsável.
125	Permitir lançamentos de períodos de substituições para os servidores mensalistas do quadrodomagistériooobservandoqueopagamentoserárealizadopelasomadototalde dias substituídos no mês anterior.
126	Permitir a vinculação de funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nas unidades educacionais.
127	Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino.
128	Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço disponível no Módulo de Pessoal no cargo atual e nos anteriores, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada cargo ou função.
129	Permitir que todos os relatórios do sistema sejam mantidos pelo período que o usuário desejar.
130	Permitir a inclusão de informação quando o servidor mudar de função, em caso de novo concurso.
131	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema
132	Permitir a Gestão do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) com total integração com o PPRA, geração de relatório anual, geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), arquivamento de dados do histórico médico documentado, controle de realização de vacinações, agenda médica, permitir lançamento de ficha clínica dos empregados, gerar relatórios conforme exigido pela atual legislação municipal, estadual ou federal.
133	Permitir a gestão informatizada de Audiometrias Ocupacionais de acordo com a portaria N.º 19 DE 9 De Abril de 1998 do Ministério do Trabalho Secretaria de Segurança e Saúde no



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	Trabalho.
134	Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional dos servidores.
135	Permitir gestão informatizada do PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronograma de ação, geração e controle de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e gerenciamento de fichas de EPI.
136	Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo código da GEFIP, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) por empregado, geração do PPP coletivo, criação de histórico de PPP's emitidos.
137	Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu o atestado. Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor/secretaria a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho.
138	Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos.
139	Permitir o controle de frequência/ponto dos servidores públicos.
140	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Pessoal que permitam uma visão gerencial do mesmo.

19.26. MÓDULO DE OUVIDORIA

O Módulo de Ouvidoria ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de assuntos, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG

FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente;
02	Permitir o cadastro de instruções para cada assunto a fim de auxiliar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos;
03	Permitir o cadastro de exigências para cada assunto a fim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível ainda anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo;
04	Permitir a associação da natureza do chamado previamente cadastrados ex. (elogio, reclamação, denuncia) para cada assunto;
05	Permitir o cadastro da natureza do chamado ex. (elogio, reclamação, denuncia);
06	Permitir a abertura de processos de ouvidoria com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de abertura, parecer, origem da abertura, local de cadastro, descrição do chamado. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base da Prefeitura pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais;
07	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível o anexo de arquivos diversos, bem como nas respostas dos processos;
08	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a associação a outros processos de ouvidoria já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.;
09	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos;
10	Permitir a pesquisa de processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, Pedro Leopoldo no comentário, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário;
11	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder;
12	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de processos que não estejam em seu poder;
13	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que estejam em seu poder;
14	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processos que estejam em seu poder;



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



15	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder;
16	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir processos que estejam em seu poder;
17	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar processos que estejam em seu poder;
18	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste processo, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente;
19	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a finalidade e prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa;
20	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de processos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelos destinatários;
21	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino;
22	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via site do órgão público estejam disponíveis automaticamente ao usuário de destino;
23	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino;
24	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados;
25	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envios, relativos aos processos de ouvidoria.
26	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras dentro do monitor dos processos de ouvidoria para fim de recebimento, envio e arquivamento de vários processos simultaneamente;
27	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um processo de ouvidoria, contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, despacho do trâmite, data e hora de recebimento, destino;
28	Permitir o cadastramento de prazos de resposta do órgão ou setor que irá receber o processo de ouvidoria para cada tipo de solicitação do cidadão;
29	Permitir que seja acessado os processos por busca;
30	Permitir que em todas as emissões de relatórios e seja possível pesquisar os processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra,



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário, status (aberto, pendente, concluído);
31	Permitir que o usuário acesse o sistema por aplicativo de celular para android ou IOS
32	Permitir a emissão do comprovante de trâmite dos processos de ouvidoria
33	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos processos de ouvidoria
34	Permitir a livre escolha de assuntos que poderão estar disponíveis no site do órgão público, portal de acesso do cidadão, para que o mesmo possa abrir seus processos através da web.
35	Permitir o cadastro de e-mails e número de telefone com aplicativo de mensagens (whatsapp) dos destinatários e possibilitar que, qualquer movimentação, seja enviada por e-mail ou whatsapp com link direcionando para o sistema;
36	Permitir o registro de qualquer movimentação no processo (log), contando data, hora, usuário e tipo de movimentação;
37	Permitir o preenchimento do "Status de Encerramento dos processos", para que possa ser filtrado no relatório de encerramento. Deverão ser criadas duas listas: <ul style="list-style-type: none">• Lista 1: "Atendido", "Não atendido", "Atendido parcialmente", "Não respondido", "Cancelado pelo cidadão".• Lista 2: "Cidadão satisfeito com a resposta", "Cidadão insatisfeito com a resposta", "Cidadão satisfeito com a resolução", "Cidadão insatisfeito com a resolução", "Cidadão insatisfeito por não ter tido resposta", "Cidadão não se manifestou";
38	Permitir despachos internos envolvendo cada processo sem que o mesmo saia do poder do destinatário;
39	Permitir que todos os despachos internos integrem, em ordem cronológica, o relatório analítico de movimentação de cada processo;
40	Permitir que ao encerrar um processo encerre automaticamente os despachos associados a ele;
41	Permitir a inserção de tarefas, com possibilidade de inserir prazos, de alterar os prazos, marcar as tarefas realizadas, etc;
42	Permitir a emissão de relatório de tarefas por processo;
43	Permitir a emissão de relatórios analíticos e sintéticos, contendo todos os andamentos de um processo;
44	Permitir copiar dados de um processo aberto em um novo processo;
45	Permitir a apropriação do processo e dar novo andamento ao mesmo.
46	Permitir que a ouvidoria encaminhe os pedidos e reclamações para os setores responsáveis via sistema integrado entre as secretárias

19.27. PORTAL DATRANSPARÊNCIA

Vistos:

Pregoeiro

Assessoria Jurídica



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



O Módulo do Portal da Transparência ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICIPALIDADE DE CONQUISTA e em atendimento a Lei de Acesso a Informação, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir que dados disponíveis na base de dados oficiais da Prefeitura e Câmara, utilizadas em produção estejam disponibilizados, online, com as bases de dados acessadas pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos.
2	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres da Prefeitura e Câmara.
3	Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura e Câmara;
5	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas conforme a origem (tributária, patrimonial, etc) e com totalização por cada uma destas.
6	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências, etc) e com totalização por cada uma destas.
7	Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destas.
8	Permitir a emissão de relatórios de receitas com detalhamento de qualquer guia de receita que se desejar.
9	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura e Câmara.
10	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura e Câmara.
11	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores da Prefeitura e Câmara, ou apenas para um deles em particular.
12	Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destas.
13	Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	mesmas pelas unidades administrativas da administração municipal (secretarias em geral) conforme orçamento do município e com totalização por cada uma destas.
14	Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar.
15	Permitir a emissão de 2ª via de guias de qualquer tributo pela WEB e sua respectiva impressão.
16	Permitir que os contribuintes tenham acesso aos extratos de pagamento do IPTU de seus respectivos imóveis.
17	Permitir a emissão de CND – Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Municipal com códigos de segurança para validação de veracidade das mesmas.
18	Permitir a validação de CND impressas por quaisquer interessados a partir da digitação via web dos códigos de segurança impressos nestas mesmas certidões.
19	Permitir que na emissão de CND seja possível determinar modelos, conforme interesse do município, de forma que estas certidões possam ter textos configuráveis pelos gestores municipais.
20	Permitir que os cidadãos possam abrir processo de ouvidoria pela WEB permitindo a inclusão de imagens ou arquivos de seu interesse
21	Permitir que cada trâmite referente a um determinado processo de ouvidoria aberto ao interessado identificado receba um e-mail informando do passo que foi dado e o local para onde o mesmo foi encaminhado dentro da estrutura administrativa da Prefeitura.
22	Permitir que fornecedores cadastrados na Prefeitura Municipal, através de senha de acesso, possam acompanhar os seus pagamentos através da WEB.
23	Permitir que cidadãos possam consultar através da WEB, as leis municipais que já foram aprovadas pelo Município ao longo dos anos, permitindo consultas de leis no mínimo por: <ul style="list-style-type: none">• Autor da lei;• Porção de texto da ementa da lei;• Por período de data selecionado;• Tipo da lei;• Numero da lei• Palavra chave



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



24	<p>Permitir que cidadãos possam acompanhar através da WEB, um determinado processo de protocolo aberto na Prefeitura indicando no mínimo as seguintes informações e permitindo a sua impressão:</p> <ul style="list-style-type: none">• Situação do protocolo• Local dentro da estrutura administrativa onde o mesmo se encontra;• Ressalva para os sub processos que contem informações internar.
25	<p>Permitir que cidadãos possam abrir chamado de Ouvidoria através da WEB, no mínimo com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificação do cidadão;• Descrição de campo texto com o assunto a ser tratado.• Possibilidade de anexar arquivos digitais tais como foto, texto, planilha, etc;• Envio do cidadão de e-mail a cada trâmite ocorrido com o processo de ouvidoria aberto;• Acompanhamento pela WEB do processo de ouvidoria aberto.
26	<p>Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre a Prefeitura e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculado ao contrato analisado.</p>
27	<p>Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, processos licitatórios abertos pela Prefeitura no mínimo quanto a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Selecionar processo licitatório por modalidade;• Selecionar processo licitatório por situação;• Selecionar processo licitatório por intervalos de data de abertura dos mesmos;• Permitir a visualização da descrição do objeto do processo licitatório;• Permitir o download do arquivo referente ao edital do processo licitatório desejado. <p>Permitir acesso ao processo por palavra chave</p>
28	<p>Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários públicos.</p>
29	<p>Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destas.</p>
30	<p>Permitir que pais/responsáveis por alunos possam através da WEB e desde que possuam</p>



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	senha de acesso, visualizar e imprimir os boletins dos alunos sob sua responsabilidade.
31	Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, possam fazer a inscrição para o processo de remoção e opção de vagas da rede pública municipal de ensino.
32	Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, acompanhar os resultados da realocação dos funcionários da área de educação, como resultado do processo de remoção.
33	Permitir a disponibilização no Portal da Transparência o ALVARÁ DIGITAL, quando esteja quitada a situação do contribuinte quanto a: pagamento da TLLF (Taxa de Licença Para Localização e Funcionamento) e do ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) Anual
34	<p>Permitir a publicação de Diário Oficial do Município de CONQUISTA com as seguintes informações e requisitos mínimos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Número da edição com sequencial gerenciado pelo próprio sistema podendo, porém, ser alterado pelo usuário;• Data da edição;• Data de publicação, sendo obrigatória a possibilidade de tais datas e horas serem programadas para publicação posterior;• Possibilidade de inclusão de um ou vários cadernos com seus respectivos anexos em cada publicação;• Possibilidade de publicação de uma ou várias edições por dia (inclusive em finais de semana e feriados);• Geração automática de código verificador para validação da edição pelos cidadãos que acessarem a página;• Nomenclatura descritiva da edição a ser definida livremente pelo usuário no momento do cadastro ou até em edições do mesmo (antes da publicação oficial);• Publicação do arquivo em formato '.pdf'
35	Permitir que o cidadão possa pesquisar os acervos das obras literárias nas diversas bibliotecas municipais
36	Permitir que os cidadãos possam pesquisar através da web as publicações do diário oficial do Município de CONQUISTA.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



19.28. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO

O Módulo de Fiscalização ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	REQUISITOS GERAIS
1	Permitir o cadastro de assuntos de relevância à fiscalização.
2	Permitir o cadastro de Modalidades de Ação Fiscal.
3	Permitir o cadastro de Denúncias por terceiros ou funcionários.
4	Permitir o cadastro de Tipos de Documentos a serem solicitados ao contribuinte.
5	Permitir o cadastro de Tipos de Infração bem como Fundamentação Legal e lei que deram origem a cobrança.
6	Permitir o cadastro de Tipos de Processos de Fiscalização, com Natureza da Fiscalização e com objetivo de fiscalização.
7	Permitir o cadastro de Fiscais tendo como base a matrícula do funcionário, com sua Natureza.
8	Permitir o cadastro de Créditos Tributários, com justificativas e prazo de validade deste crédito.
9	Permitir o cadastro de Guias para confrontação de lançamento.
10	Permitir o cadastro de Notas para conferência com dados apresentados pelo contribuinte.
11	Permitir vincular Crédito apurado para contribuinte, com dedução de saldos apurados anteriormente.
12	Permitir a criação de campos adicionais, com tipos de dados, obrigatoriedade, tamanho.
13	Permitir fazer parametrização de fiscal com tipos de processos, tipos de processos.
14	Permitir fazer parametrização de tempo de apresentação de intimação.
15	Permitir fazer bloqueios em sistema de emissão de nota fiscal.
16	Permitir cadastrar Tipo de índice Econômico.
17	Permitir cadastrar atualização de Índice Econômico, ou importar de sistema já existente.
18	Permitir importar receitas de sistema já existente.
19	Permitir importar Tributos de sistema já existente.
20	Permitir parametrização de penalidades a serem aplicadas em apuração com saldo remanescente, com



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	multas, juros e correção. Podendo selecionar modalidades de cálculo, sobre qual situação deve ser aplicada a penalidade.
21	Permitir parametrização de vencimentos de ISSQN.
22	Permitir criar quantos documentos seja necessário para cada tipo de documentos usados pelo sistema para Notificação, Infração, Auto de Infração.
23	Permitir cadastro de ordem de serviço selecionando contribuinte, fiscal responsável ou equipe de fiscal, tipo de fiscalização.
24	Permitir na ordem de serviço informar competência, receita, se o contribuinte é tomador ou prestador de serviço.
25	Permitir na ordem de serviço a pesquisa por contribuintes por critérios de Nome, inscrição, documentos.
26	Permitir fazer filtros em cada tela a qual está sendo selecionada.
27	Permitir fazer o cadastro do processo de fiscalização após ser criada a ordem de serviço, onde deve ter um filtro por Caixa de Entrada, Nome do contribuinte.
28	Permitir no processo a ser criado modificar o período a ser fiscalizado.
29	Permitir que ao criar o processo o período a ser fiscalizado seja bloqueado para movimentação em sistema de emissão de nota fiscal.
30	Permitir selecionar a atividade a ser fiscalizada exercida pelo contribuinte do processo.
31	Permitir fazer download de notas fiscais de sistema de emissão para preservar lançamento de origem.
32	Permitir vincular assunto de relevância a fiscalização e se houver denúncias ao processo que está sendo criado.
33	Permitir fazer apuração de valores onde deve ser informada Descrição, Alíquota, data base, período a ser apurado.
34	Permitir fazer apuração por Valores Baixados ou Valor Declarado.
35	Permitir fazer mais de uma apuração com o mesmo período.
36	Permitir dentro de a apuração fazer correções em notas que foram apontados como problema pelo fiscal, como retirar a opção de retida, valor-base, alíquota, município de incidência.
37	Permitir retirar que o fiscal responsável pelo processo retire notas da apuração.
38	Permitir emitir relatório personalizado pela prefeitura como notificação de abertura processo de fiscalização apontando os documentos necessários a serem entregues pelo contribuinte.
39	Permitir emitir relatório personalizado pela prefeitura como notificação de irregularidades encontradas na



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	apuração, com valores agrupando todas as apurações selecionadas.
40	Permitir emitir relatório detalhado dos valores por apuração.
41	Permitir fazer cadastro de Diligencia.
42	Permitir fazer cadastro de Manifestação.
43	Configurar as multas previstas na legislação municipal, contendo o período de vigência e o tipo de infração, possibilitando a inclusão de nova multa, a edição e a exclusão das multas já existentes, possuindo campos para cadastramento das multas, base de cálculo, moeda utilizada para o cálculo da multa, infração e imposto, cuja tela deverá ser impressa
44	Configurar parâmetros dos termos de ação fiscal previstos na legislação municipal permitindo que a Administração realize a criação e edição dos termos de início de ação fiscal, do termo de auto de infração, termo de encerramento, notificação, permitindo a inclusão dos prazos das ações fiscais (prazos para notificação e conclusão/prorrogação), cuja tela deverá ser impressa.
45	Cadastrar os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, possibilitando editar e excluir os documentos.
46	Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização da demonstração para verificação de conformidade.
47	Acessar o e-mail informado no cadastro do usuário realizado na simulação do item "46" deste item e demonstrar a ativação do cadastro através do e-mail enviado pelo sistema.
48	Configurar os valores que serão utilizados para os cálculos de correções monetárias contendo data de atualização do índice, tipo de moeda e o valor do índice, disponibilizando condições para incluir, editar ou excluir as informações.
49	Consultar as informações cadastrais da empresa prestadora permitindo a visualização do CNPJ, razão social, data de abertura e constituição, endereço, regime tributário e atividades de prestação de serviço.
50	Consultar as declarações fiscais geradas por empresa prestadora de serviço, apresentando a movimentação total;
51	Permitir estabelecer a agenda do corpo fiscal: efetuar a busca de empresas prestadoras que sofrerá a ação fiscal, disponibilizando o seguinte filtro para busca: inscrição municipal.
52	Efetuar a seleção do fiscal cadastrado para eventual fiscalização inserindo prazo de início e período a ser fiscalizado.
53	Enviar mensagem eletrônica para o Fiscal cadastrado contendo campo para descrever o assunto e a mensagem de possível processo delegado para o mesmo para fiscalização.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



54	Para demonstrar a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais: emitir notificação de ocorrências contendo histórico de atividades e o período a ser fiscalizado.
55	Gerar e emitir o termo de início de ação fiscal, obedecendo às regras configuradas da fiscalização conforme a legislação municipal.
56	Gerar e emitir o auto de infração contendo os dados cadastrais da empresa, a data de início da ação fiscal, o período fiscalizado, a descrição das multas, a quantidade de ocorrências, o valor total apurado e todas as informações da autuação, onde o sistema deverá disponibilizar opções para: gerar auto de infração contendo todas as ocorrências, acompanhado de documento de arrecadação único; gerar auto de infração desdobrado por ocorrências acompanhado de documento de arrecadação também por ocorrência.
57	Gerar e emitir o termo de encerramento da ação fiscal contendo todas as informações geradas.
58	Demonstrar as notificações de ocorrências emitidas pela Administração.
59	Demonstrar e reimprimir o auto de infração emitido.
60	Permitir as demonstração dos diversos documentos emitidos para um determinado processo de fiscalização.

19.29. MÓDULO DE LEIS MUNICIPAIS

O Módulo de Leis Municipais ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastramento dos tipos de leis (decretos, portarias, lei ordinária, etc)
02	Permit o cadastro de uma lei com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Numero da Lei• Tipo da Lei• Situação• Data da Lei• Data de Publicação• Resumo/ementa da lei• Autores• Assuntos
03	Permitir cadastrar dados relativos a uma lei e, em seguida incluir algum arquivo desejado (imagem da lei, texto da lei, doc, docx, pdf).
04	Permitir o cadastramento do texto da lei utilizando os campos: preâmbulo, ementa, capítulo, artigo, alínea, item, caput, autor e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



05	O sistema deverá gerar a visualização do texto final da lei já formatado automaticamente, seguindo as regras da Legislação Municipal e com todas as modificações informadas.
06	Permitir o cadastramento da modificação de leis informando o tipo de alteração: <ul style="list-style-type: none">• Alteração• Revogação• Revigoração• Acrescentada
07	Permitir pesquisar leis cadastradas por: <ul style="list-style-type: none">• Tipo da lei;• Autor;• Data Inicio;• Data fim;• Porções de textos;• Número da Lei
08	O sistema deverá gerar d e f o r m a a u t o m á t i c a no portal do cidadão as leis incluindo os dados alterados ou revogados a nova redação dada pela lei que o alterou logo abaixo de sua redação em formato tachado;
09	Permitir a visualização do texto de uma lei no momento de uma pesquisa;
10	Permitir emissão de relatório do cadastro das leis, com opção de seleção, no mínimo, por: <ul style="list-style-type: none">• Tipo da lei;• Autor;• Data Inicio;• Data fim;• Número da Lei
11	Permitir a pesquisa, através da web, com possibilidade de filtros por no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• Autor;• Ementa;• Data;
12	Permitir a emissão das leis pesquisadas através da web;
13	Permitir que uma lei pesquisada, e que tenha sofrida alterações possa ser visualizada com todas as alterações devidamente identificadas selecionando se deseja visualizar o texto Consolidado ou Compilado.
14	Possibilitar o controle dos prazos de veto e sanção das leis e que seja possível que a sanção ou veto seja feito via sistema;

19.30. MÓDULO DE GESTÃO DE GABINETES

Vistos:

Pregoeiro

Assessoria Jurídica



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



O Módulo de Gestão de Gabinetes ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir cadastrar gabinetes de agentes políticos nos quais ocorram atendimentos diversos;
02	Permitir que os dados de cadastro e movimentações de um gabinete sejam de uso exclusivo dos usuários associados a este mesmo gabinete. Ou seja: Cada usuário cadastrado para uso do sistema, deverá ter acesso apenas, e tão somente, aos dados dos gabinetes aos quais ele tenha sido associado;
03	Permitir que no cadastro de gabinetes seja possível incluir as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Nome do gabinete• Intervalo de datas de funcionamento do gabinete• Agente político vinculado ao gabinete no período;
04	Permitir cadastrar pessoas que são/serão atendidas nos gabinetes dos agentes políticos;
05	Permitir o cadastro de campos adicionais conforme interesse dos usuários para associá-los às pessoas físicas e/ou jurídicas cadastradas;
06	Permitir que campos adicionais cadastrados possam ser definidos como obrigatório ou não, conforme interesse dos usuários;
07	Permitir diferenciar as pessoas que serão cadastradas entre pessoas físicas e pessoas jurídicas.
08	Permitir que no cadastro das pessoas físicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: Nome da pessoa, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, apelido (se houver), raça/cor, escolaridade, crença religiosa, nome do pai e nome da mãe, nacionalidade e naturalidade, endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação), endereço de email, permitir a inclusão de imagens (pessoa, residência, parentes).
09	Permitir que no cadastro das pessoas jurídicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: Nome da pessoa, CNPJ, data da criação, nome fantasia, endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação), endereço de email e/ou homepage, permitir a inclusão de imagens.
10	Permitir o cadastro de grupos para a classificação de pessoas físicas e jurídicas aos quais as pessoas poderão ser relacionadas.
11	Permitir o cadastro de tipos de atendimentos aos quais pessoas físicas e jurídicas poderão ser relacionadas.
12	Permitir o cadastro dos atendimentos efetuados às pessoas físicas e jurídicas.
13	Permitir que no cadastro de um atendimento sejam incluídas as seguintes informações mínimas: Nome do atendido, tipo do atendimento solicitado, data do



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	atendimento, situação do atendimento (em curso, concedido, negado, cancelado), texto para descrição do atendimento solicitado.
14	Permitir o registro permanente dos atendimentos realizados mantendo o histórico dos mesmos em ordem cronológica, e possibilitando o acesso a estes registros sempre que se desejar.
15	Permitir o cadastro de pesquisas de opinião variadas que sejam do interesse do órgão.
16	Permitir o cadastro de perguntas a serem incluídas nas pesquisas de opinião.
17	Permitir o cadastro de respostas alternativas a serem vinculadas às perguntas, a fim de que nas pesquisas, os entrevistados possam optar por uma das respostas possíveis.
18	Permitir o registro das respostas dos entrevistados nas pesquisas de opinião públicas processadas pelo órgão.
19	Permitir que as pesquisas sejam realizadas com todos as pessoas físicas e/ou jurídicas já cadastradas em um determinado gabinete.
20	Permitir que as pesquisas de opinião sejam realizadas de forma a indicar ou não a identidade daqueles que emitiram suas respostas.
21	Permitir o cadastro de modelos de emails com textos fixos a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse do órgão.
22	Permitir em cada gabinete, a configuração dos serviços de envio de emails, Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), que é o padrão para envio de e-mail através da Internet.
23	Permitir que no envio dos e-mails seja possível a inclusão de campos dinâmicos mínimos, a serem preenchidos com registros previamente cadastrados, a saber: gabinete, remetente, destinatário.
24	Permitir a inclusão de imagens variadas nos emails a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse do órgão.
25	Permitir em cada gabinete, a configuração de serviços de envio de mensagens por Short Message Service (SMS) ou aplicativo de mensagens (whatsapp)
26	Permitir o envio de SMS's ou whatsapp para as pessoas físicas e jurídicas cadastradas em cada gabinete, conforme interesse do órgão.
27	Permitir a definição e agrupamentos de pessoas físicas e jurídicas já cadastradas para comporem as listas daquelas a quem os e-mails ou mensagens serão enviados.
28	Permitir o envio de emails em lote para todas as pessoas físicas e jurídicas que compoñham os grupos escolhidos.
29	Permitir que o envio de emails em lote para os grupos de pessoas escolhidas possa ser agendado, conforme interesse do órgão.
30	Permitir a emissão de relatório das pessoas físicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CPF, telefone e email.
31	Permitir a emissão de relatório das pessoas jurídicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CNPJ, telefone e homepage.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG

FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



32	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados para as pessoas físicas e jurídicas.
33	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido concedidos.
34	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido negados.
35	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido cancelados.
36	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que estejam em andamento.
37	Permitir a emissão de relatório das pesquisas de opinião cadastradas contendo no mínimo: nome da pesquisa, datas de início e fim da coleta de dados da pesquisa, datas de início e fim dos lançamentos de resultados da pesquisa e perguntas incluídas na pesquisa com as respectivas alternativas para cada uma das mesmas.
38	Permitir o cadastro de modelos a serem utilizadas nas diversas comunicações de interesse da PREFEITURA.
39	Permitir a criação de planejamento de comunicação definindo as datas de cada evento e os responsáveis.
40	Possuir monitor de comunicação afim de que se possa acompanhar os planos de comunicação e sua execução.
41	Permitir a emissão de relatório das comunicações cadastradas e seu status.
42	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder
43	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
44	Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema
45	Permitir que no cadastro do tipo de documentos seja possível definir que: a geração do número do documento seja automática, a numeração dos documentos possam ser reiniciadas a cada novo ano.
46	Permitir a configuração da numeração dos documentos com as seguintes possibilidades em qualquer ordem: número do documento, ano do documento, posição administrativa (lotação de origem do documento) e sigla da posição administrativa do documento.
47	Permitir o cadastro de marcadores para associá-los a documentos, de modo a possibilitar a organização de todos
48	Permitir a pesquisa dos documentos cadastrados, no mínimo, pelos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none">• Número do documento• Data da criação do documento• Data e hora da criação do documento• Situação do documento (Recebido, A Receber, Arquivado, Excluído, Encerrado)



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	<ul style="list-style-type: none">• Destinatário do documento• Data de recebimento do documento• Data e hora de recebimento do documento• Finalidade do documento• Local atual do documento• Local de origem do documento• Local de destino do documento• Remetente do documento• Interessado no documento• Assunto do documento• Palavras de comentário associadas ao documento• Palavras chave do documento
49	Permitir o envio de comunicado as secretarias encaminhando as solicitações que cheguem ao gabinete, com a possibilidade de determinar prazo para resposta.
50	Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados.
51	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos ou arquivos
52	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
53	Permitir emissão de relatório dos atendimentos realizados
54	Permitir emissão de relatório das quantidade de encaminhamentos pendente e resolvidos.
55	Permitir a criação de modelos de documentos de comunicação interna a serem preenchidos (memorandos, ofícios, circular, etc) e que todos possam ser assinados e encaminhados via sistema
56	Permitir o gerenciamento dos documentos de comunicação interna possibilitando que: possa ser estabelecido prazo (dias/horas) para ser respondido pelo destinatário; possa ser verificado o status da comunicação (atendido/pendente/em andamento); possa ser emitido relatório das comunicações devendo ser possível verificar a quantidade de comunicação enviada a cada setor, bem como estatística de resolução de cada comunicado.
57	Permitir a elaboração de mala-direta com destinatários cadastrados para comunicado de festividades, eventos, e datas estabelecidas (aniversário da pessoa física ou jurídica/natal e ano novo/ aniversário da cidade/ eventos e comemorações em geral), devendo ser possível personalizar para quantos dias de antecedência cada comunicado deve ser emitido.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



19.31. MÓDULO DE BI - GESTÃO ESTRATÉGICA

O Módulo BI - Gestão Estratégica ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo;
02	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome;
03	Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela prefeitura, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados e impressos. Estes dados analisados deverão estar conectados "on-line" ao banco de dados em uso pela prefeitura, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante, se refletido nas análises gráficas realizadas.
04	Permitir a inclusão de um ou mais gráficos nas mídias de vídeo que sejam utilizadas pelos gestores municipais;
05	Permitir análises gráficas acerca dos dados de gastos com o pessoal dividido por setor, por tipo (horas extras, adicionais, 13º, etc), com saúde, com educação e com as demais áreas. Estas análises da prefeitura deverão permitir, num dado período de análise de livre configuração, o valor total da despesa, bem como a progressão para período que for determinado.
06	Permitir análises gráficas acerca dos credores da prefeitura, de modo que possam ser selecionados a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período de tempo. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise,• todos os empenhos destes credores incluídos na análise,• resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo:• ano do empenho,



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	<ul style="list-style-type: none">• número do empenho,• data do empenho,• valor do empenho,• nome do credor,• histórico do empenho,• data(s) de liquidação(ões) do empenho,• valores pagos do empenho,• data(s) de pagamento(s) do empenho.
07	<p>Permitir análises gráficas acerca das receitas arrecadadas comparadas com as despesas realizadas pela prefeitura. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal e também de forma acumulada dentro de um ano contábil, de modo que possam ser detalhadas com totalização diária, as diversas guias que compuseram a receita arrecadada, e, ao mesmo tempo, também deverá ser possível identificar as despesas realizadas com totalizações diárias, de forma que os respectivos empenhos incluídos na análise, demonstrem, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• ano do empenho,• número do empenho,• data do empenho,• valor do empenho,• nome do credor,• histórico do empenho,• data(s) de liquidação(ões) do empenho,• valores pagos do empenho,• data(s) de pagamento(s) do empenho.
08	<p>Permitir análises gráficas acerca da execução contábil da prefeitura, de modo que possam ser selecionados vários anos contábeis, conforme livre interesse, para identificação comparativa da despesa liquidada pela despesa realizada, mês a mês, ano a ano (Exemplo: Deverá ser possível comparar despesas liquidadas e receitas arrecadadas de jan/2020, com jan/2019, com jan/2018, conforme interesse da prefeitura). Da receita arrecadada, com totalização diária, deverão ser identificadas as diversas guias que a compuseram, em cada período analisado. Da despesa realizada deverão ser mostrados, também de cada período analisado, o detalhamento dos empenhos com as seguintes informações mínimas:</p>



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	<ul style="list-style-type: none">• ano do empenho,• número do empenho,• data do empenho,• valor do empenho,• nome do credor,• histórico do empenho,• data(s) de liquidação(ões) do empenho,• valores pagos do empenho,• data(s) de pagamento(s) do empenho.
09	<p>Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: Jan/2019 comparada com fev/2019, comparada com mar/2019, e assim, de modo sucessivo até dez/2019. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,• a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.
10	<p>Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2020 comparada com jan/2019, comparada com jan/2018, comparada com jan/2017, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,• a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos,



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	<p>comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,</p> <ul style="list-style-type: none">• a exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.
11	<p>Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando todas as folhas de pagamento de uma determinada competência, ou seja, folhas de um determinado Mês/Ano, tais como: Folhas Mensais, Folhas de Férias, Folhas de Adiantamento, Folhas de Demissão, Folhas Complementares, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,• a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.
12	<p>Permitir que os gráficos sejam obtidos diretamente a partir da base de dados utilizada em produção pelo PREFEITURA, em tempo real;</p>
13	<p>Permitir que o próprio usuário defina as cores das linhas e colunas conforme seu interesse, a partir de uma paleta de cores que seja disponibilizada no aplicativo;</p>
14	<p>Permitir que os gráficos sejam obtidos diretamente a partir da base de dados utilizada em produção pelo órgão público, em tempo real;</p>
15	<p>Permitir que o próprio usuário na geração de seus gráficos para análise gerencial escolha livremente os anos-exercícios contábeis que utilizará nas comparações desejadas;</p>
16	<p>Permitir em conformidade com as características básicas acima, a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das RECEITAS do órgão público:</p> <ul style="list-style-type: none">• Receita prevista x receita arrecadada• Receita arrecadada no exercício x receita arrecadada em exercícios anteriores• Receita arrecadada por fontes no exercício x receita arrecadada por fontes em



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	<p>exercícios anteriores</p> <p>Observação: Deverá ser possível ao usuário a escolha de quaisquer receitas constantes da execução orçamentária para que o mesmo possa obter os seus gráficos de análise gerencial;</p>
17	<p>Permitir em conformidade com as características básicas acima, a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das DESPESAS do órgão público:</p> <ul style="list-style-type: none">• Despesa prevista x despesa realizada• Despesa realizada no exercício x despesa realizada em exercícios anteriores• Despesa realizada por fontes no exercício x despesa realizada por fontes em exercícios anteriores• Despesa empenhada no exercício x despesa empenhada em exercícios anteriores• Despesa liquidada no exercício x despesa liquidada em exercícios anteriores• Despesa paga no exercício x despesa paga em exercícios anteriores <p>Observação: Deverá ser possível ao usuário a escolha de quaisquer despesas constantes da execução orçamentária para que o mesmo possa obter os seus gráficos de análise gerencial;</p>
18	<p>Permitir a visualização em gráfico dos protocolos abertos na base de dados da PREFEITURA por situação de protocolo, demonstrando em gráfico em forma de pizza dos % de cada situação e suas quantidades totais.</p>
19	<p>Permitir a visualização em gráfico dos chamados de ouvidoria por tipo de assunto aberto;</p>
20	<p>Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando:</p> <ul style="list-style-type: none">• % gasto com pessoal comparado com a receita arrecadada conforme previsão legal para o índice de gastos com pessoal, apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal;• % de aplicação de recursos com a educação conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Educação;• % de aplicação de recursos com a saúde conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Saúde;



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



21	Disponibilizar gráficos de comparação entre a Receita arrecadada X a Despesa Líquida com a possibilidade de escolher a da para a análise que se deseja analisar, com a visualização dos valores de cada receitas e despesas num determinado mês;
22	Permitir visualizar as Receitas Correntes de um determinado período, com comparação gráfica entre as receitas e a visualização dos valores totais de cada receita visualizada em gráfico;
23	Permitir visualizar as Receitas Correntes de um determinado período, por receita, com comparação gráfica entre os meses e a visualização dos valores da receita em cada mês visualizado;
24	Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, com comparação gráfica entre as secretarias de governo e a visualização dos valores totais da despesa visualizada em gráfico de cada secretaria;
25	Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, com comparação gráfica entre os departamentos de uma determinada secretaria de governo e a visualização dos valores totais da despesa visualizada em gráfico de cada departamento, permitindo ao final da análise visualizar os empenhos que compuseram os valores totais do gráfico;
26	Permitir a visualização em gráfico dos dados das solicitações de agendamentos na saúde por especialidade médica/serviço;
27	Permitir a visualização em gráfico e em tempo real, das demandas por unidade de saúde de pacientes que aguardam atendimento, triagem, consultas, exames ou cirurgias em espera, observação médica e alta;
28	Permitir a visualização em gráficos dos pacientes cadastrados por programa de saúde, com a possibilidade de visualizar a relação dos pacientes por programa;
29	Permitir a visualização em gráfico por medicamentos retirados por dia na farmácia da Município, com a possibilidade de definição da data que se deseja analisar;
30	Permitir a visualização das obras públicas cadastradas, indicando a situação de cada uma delas, com a visualização no mapa do Município de onde se encontram as obras com uma breve síntese de cada uma;
31	Permitir a visualização em gráficos dos alunos da rede municipal podendo selecionar a visualização no mínimo por:



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	<ul style="list-style-type: none">• Sexo• Ano escolar• Por unidade escolar• Por tipo de ensino• Por etapa de ensino
32	Permitir a visualização em gráficos dos atendimentos realizados por cada unidade da Assistência Social;
33	Permitir a visualização em gráficos do tempo de duração de cada licitação entre a inserção do pedido no sistema e a homologação do resultado da licitação.

MÓDULO DE AGRICULTURA

O Módulo de Backup/ Restore ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICIPALIDADE DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos;

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas no SIM – Selo de Inspeção Municipal. Deverão ser cadastradas as seguintes informações de razão social/nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, alvará de funcionamento. Permitir que seja anexados documentos escaneados (contrato social, comprovante de residência, cartão CNPJ, CPF e outros)
02	Permitir o cadastro da atividade exercida (frigorífico, processamento de carnes, processamento de leite e derivados, processamento de mel, entreposto de ovos;)
03	Permitir a geração automática de número de cadastro para o contribuinte no SIM (Serviço de Inspeção Municipal); com possibilidade de alteração pelo gestor.
04	Permitir a geração de certificado do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
05	Permitir a inclusão da data de emissão e de validade do certificado;
06	Permitir ao sistema abrir janela de alerta de vencimento de prazo de validade do certificado ao responsável pela emissão, ao Diretor de Departamento de Agropecuária e Abastecimento e ao Secretário de Agricultura;
07	Permitir a inclusão do responsável pela emissão do certificado, do Diretor de



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	Agropecuária de Abastecimento e do Secretário Municipal de Agricultura para assinatura.
08	Permitir a emissão de documento contendo as obrigações do contribuinte para receber e manter o certificado;
09	Permitir a emissão de notificação para regularização;
10	Permitir a emissão de notificação de interdição das atividades;
11	Permitir a inserção de dados de análises laboratoriais;
12	Permitir anexar documentos escaneados;
13	Permitir cadastrar data de emissão e validade da análise;
14	Permitir ao sistema abrir janela de alerta de vencimento de prazo de validade da análise ao responsável pelo cadastro, ao Diretor de Departamento de Agropecuária e Abastecimento e ao Secretário de Agricultura.
15	Permitir o cadastro de dados de FISCALIZAÇÃO;
16	Permitir o sistema gerar formulário de fiscalização;
17	Permitir cadastrar data de emissão e vencimento de prazo para regularização de notificação;
18	Permitir ao sistema abrir janela de alerta de vencimento de prazo de regularização da notificação ao responsável pela emissão, ao Diretor de Departamento de Agropecuária e Abastecimento e ao Secretário de Agricultura.
19	Permitir a integração dos itens de frotas da Secretaria de Agricultura com o controle de Patrimônio da PREFEITURA;
20	Permitir o bloqueio dos benefícios do produtor, quem cadastrou e qual o motivo do bloqueio do produtor. Deverá Constar no bloqueio o responsável pelo bloqueio do produtor;
21	Permitir o desbloqueio do produtor somente pelo responsável do bloqueio ou pelo Sec. Municipal de Agricultura ou pessoa autorizada por gestor da pasta;
22	Permitir o sistema bloquear automaticamente os produtores que não possuem documentação de critério de seleção (cartão de produtor e Declaração de Aptidão aos Planos Nacionais de Fortalecimento da Agricultura Familiar DAP);



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



23	O cadastro de produtor rural, deve fazer parte do cadastro único de pessoas da base de dados da Prefeitura.
24	No cadastro de produtor rural, permitir o sistema incluir nos dados gerais a situação de faixa de renda do produtor no CadUnico da Secretaria de Ação Social;
25	Permitir cadastro de quantidade de benefícios recebido individualmente por cada produtor e que esta informação seja ligada ao cadastro de prestador de serviços/fornecedor para posterior emissão de termo de medição (horas de serviço em determinado programa, recebimento de insumos com quantitativo);
26	Permitir a geração de relatório dos benefícios selecionados recebido individualmente por produtor contando o benefício recebido e o valor do benefício nos anos selecionados no sistema;
27	Permitir o sistema abrir uma janela informado que a ficha de conferência já foi emitida, quando já tiver sido emitida a um determinado produtor dentro do mesmo exercício, informando quem foi o responsável pela emissão e a data da emissão, dando a opção continuar ou cancelar;
28	Permitir o cadastro do prestador de serviços/fornecedor, como razão social ou nome, CNPJ/CPF, RG, Telefone, Conta Bancária, endereço (importar do departamento de licitações);
29	Permitir o cadastro do certâmen com todas as informações contadas no contrato, ata de registro de preços ou instrumento equivalente referente a prestação de serviços ou fornecimento de bens ou materiais, como a descrição do item, valor unitário;
30	Permitir gerar termo de medição de serviços com base no cadastro de prestador de serviços e nos serviços cadastrados e executados para produtores;
31	Permitir o Sistema gerar cartão de produtor rural. No cartão deverá constar a logomarca da Prefeitura Municipal de Conquista, o órgão emitente (Secretaria Municipal de Agricultura), o nome do produtor rural, Associação a qual o produtor pertence, QR CODE para validação do documento;
32	Permitir o sistema apresentar todas as informações do produtor através da leitura do QR CODE (dados cadastrais, relatórios, requerimento de benefícios).
33	Permitir pedidos e cadastros em vários programas do município com possibilidade de



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



inserir e excluir itens a serem cadastrados e contagem de itens por pessoa.

19.32. MÓDULO DE TURISMO

O Módulo de Turismo ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos;

ITEM	1 DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de tipos de Unidade de turismo.
02	Permitir o cadastro de Unidades de turismo no mínimo com: <ul style="list-style-type: none">• Definição do tipo de unidade;• Informação de quais são os funcionários que trabalham nesta unidade, sendo que esta funcionalidade de escolha do funcionário deverá estar vinculada a folha de pagamento trazendo a matrícula do mesmo, quando da seleção do funcionário.
03	Permitir a informação do endereço da Unidade de Turismo com a demonstração no mapa do local através de geolocalização.
04	Permitir informar os dados de início e fim de funcionamento de uma determinada Unidade de Turismo.
05	Permitir cadastrar funções de turismo que serão exercidos pelos funcionários cadastrados em cada Unidade de Turismo.
06	Permitir o cadastro de Tipos de ingressos que serão oferecidos à comunidade no mínimo com: <ul style="list-style-type: none">• Código do Ingresso;• Nome do evento a que se refere um determinado ingresso;• Natureza do ingresso (acesso, ou pacote de eventos);• Data de início e fim do evento;• Unidade de Turismo que dá direito ao ingresso;• Valor do ingresso.
07	Permitir o cadastro do ingresso com mínimo com: <ul style="list-style-type: none">• Código do ingresso;



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG

FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	<ul style="list-style-type: none">• Cidade onde será realizado o evento;• Nome do turista que utilizará o ingresso;• Tipo de ingresso adquirido pelo turista;• QRcode de identificação do ingresso para leitura na portaria da Unidade de Turismo.
08	Permitir a impressão do ingresso contendo no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• Código do ingresso;• Nome do Turista;• Locais de acesso que o ingresso dá direito ao turista de adentrar;• QRcode do ingresso para entrada na Unidade de Turismo;• Data de emissão do ingresso.
09	Permitir a emissão de relatórios com: <ul style="list-style-type: none">• tipos de unidade de turismo cadastradas;• Funções de turismo cadastradas.
10	Permitir o cadastro de turistas com os seguintes campos no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• Nome do turista;• Número de CPF;• Nome social/apelido;• Raça;• Estado Civil;• Escolaridade;• Endereço;• Email;• Telefone de contato.
11	Permitir a emissão de relatórios com as listagens de turistas que visitaram uma determinada Unidade de Turismo e em determinado intervalo de data.
12	Permitir acesso direto ao site do CADASTUR.
13	Permitir acesso direto ao aplicativo turístico do município.
14	Permitir agendamento de visita a locais de visitação (ex: Museu) com



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	dia, hora e tempo de permanência no local.
15	Permitir inclusão de eventos e agendamento para realizar ensaios ou apresentações e assistir apresentações no auditório municipal.
16	Permitir a inclusão/cadastro de calendário de eventos a serem realizados no município.

19.36. MÓDULO DE PROCESSO LEGISLATIVO

O Módulo de Gestão de Processo Legislativo ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Câmara Municipal de CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir cadastrar agentes políticos com as seguintes informações mínimas: (O cadastro deve fazer parte do cadastro único de pessoas da Câmara Municipal) <ul style="list-style-type: none">➤ Nome Político➤ Nome Completo➤ CPF➤ Data de Nascimento➤ Filiação➤ Endereço Completo (Permitir que o endereço esteja vinculado ao Maps)➤ Partido Político
02	Permitir o cadastro das Comissões com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">➤ Tipo da comissão (Permanente ou Temporária)➤ Quantidade de componentes➤ Nome➤ Data de inicio➤ Data fim➤ Membros da Comissão
03	Permitir o cadastro da mesa diretora com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">➤ Legislatura➤ Data inicio➤ Data fim➤ Componentes



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



04	Permitir o cadastro da legislatura
05	Permitir o cadastro dos Partidos Políticos
06	Permitir o livre cadastro de finalidades para utilizar no trâmite dos processos legislativos
07	Permitir o cadastro dos tipos de Proposição com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">➤ Natureza da proposição (Indicação, Requerimento, moção, projeto de lei, pedido de informação, etc..)➤ Nome do tipo de proposição➤ Quantidade máxima de caracteres para que o usuário digite uma justificativa➤ Quantidade máxima de caracteres para que o usuário digite um resumo➤ Local do organograma de envio automático quando da criação da proposição➤ Texto padrão➤ Publicação automática no portal do cidadão
08	Permitir a pesquisa de requerimentos, indicações, moções, etc por no mínimo: <ul style="list-style-type: none">➤ Situação➤ Tipo de proposição➤ Legislatura➤ Sessão Plenária➤ Reunião Plenária➤ Data de criação➤ Evento (Considerar Objeto em Deliberação, saída para comissão, Devolvida ao Autor, etc..)➤ Palavra➤ Autor
09	Permitir o cadastro de requerimentos, indicações, moções, etc.. com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">➤ Assunto➤ Resumo➤ Justificativa➤ Nome do usuário que realizou o cadastro da proposição➤ Nome do assessor do vereador que por ventura trouxe a demanda ao gabinete➤ Endereço relacionado ao assunto por exemplo (Buracos, Poda de árvores, etc..)➤ Nome do Vereador autor da proposição
10	Permitir que no cadastro dos requerimentos, indicações, moções, etc.. seja possível anexar imagens e que esta imagens estejam presentes na impressão destas proposições
11	Permitir o cadastro de projetos de lei com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">➤ Tipo de projeto de lei➤ Data da proposição do projeto de lei➤ Justificativa➤ Autor➤ Texto do projeto de lei



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



12	Permitir que no cadastramento do texto do projeto de lei seja utilizado os campos: preâmbulo, ementa, capítulo, artigo, alínea, item, caput, autor e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto
13	Permitir que no cadastro do projeto de lei seja possível anexar documentos tais como pdf, doc, docx, xls, jpg
14	Permitir a pesquisa de projetos de lei por no mínimo: <ul style="list-style-type: none">➤ Situação➤ Tipo de proposição➤ Legislatura➤ Sessão Plenária➤ Reunião Plenária➤ Data de criação➤ Evento (Considerar Objeto em Deliberação, saída para comissão, Devolvida ao Autor, etc..)➤ Palavra➤ Autor
15	Permitir o cadastro de emendas a projetos de lei com no mínimo: <ul style="list-style-type: none">➤ Número da emenda➤ Data da emenda➤ Tipo da emenda➤ Projeto de lei que esta proponda a emenda➤ Justificativa➤ Autor➤ Resumo da emenda➤ Texto da emenda
16	Permitir que no texto da emenda seja vinculado aos elementos dos textos originais do projeto de lei, os novos textos, possibilitando definir em quais elementos do projeto lei houveram adições, supressões ou modificações.
17	Permitir a pesquisa de emendas aos projetos de lei por no mínimo: <ul style="list-style-type: none">➤ Situação➤ Número do projeto de lei➤ Legislatura➤ Sessão Plenária➤ Reunião Plenária➤ Data de criação➤ Evento (Considerar Objeto em Deliberação, saída para comissão, Devolvida ao Autor, etc..)➤ Palavra➤ Autor
18	Permitir o confecção da redação final da lei após aprovação em reunião plenária, tendo o a compilação final do texto da lei com suas eventuais emendas



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



19	Permitir que após a sanção da lei a mesma esteja automaticamente disponível no cadastro de leis municipais.
20	Permitir o cadastro de Reunião plenária com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">➤ Nome da Reunião plenária➤ Pauta da Reunião➤ Data e hora de abertura da reunião plenária➤ Data de hora de encerramento da reunião plenária➤ Natureza da reunião plenária (Ordinária, Extraordinária ou Solene)➤ Legislatura➤ Sessão➤ Período
21	Visualizar a pauta da reunião plenária com todas as proposições vinculadas aos respectivos expedientes
22	Permitir a geração da ata da reunião plenária
23	Permitir o cadastro das sessões plenárias com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">➤ Legislatura➤ Nome da sessão plenária➤ Data início➤ Data fim➤ Períodos plenários vinculados a sessão plenária
24	Permitir o cadastro de tipo de expedientes
25	Permitir o acompanhamento das movimentações da reunião plenária com no mínimo as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">➤ Registro de presença dos vereadores➤ Registro de inscrição ordem de oradores➤ Permitir a inscrição de cidadãos convidados como oradores➤ Visualização das propostas colocadas em pauta➤ Movimetar as proposições definindo seus trâmites (eventos) dentro da reunião plenária➤ Encerramento da reunião plenária
26	Todas as proposições devem constar de forma automática no portal do cidadão com sua respectiva situação sem a necessidade de exportação dos dados
27	Permitir que o departamento legislativo defina livremente quais requerimentos, indicações, moções, etc.. sejam colocadas em pauta podendo realizar a busca das proposições pelo tipo da proposição, número, natureza ou autor.
28	Permitir que o departamento legislativo defina livremente quais projetos de lei sejam colocadas em pauta podendo realizar a busca das proposições pelo tipo do projeto de lei, número, natureza ou autor.
29	Permitir escolher a reunião plenária, expediente e finalidade ao enviar uma proposição ao plenário
30	Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



31	Permitir a votação de varias proposições na mesma sessão
32	Permitir definir qual vereador esteja presidindo durante qualquer votação
33	Permitir a emissão da pauta da reunião plenária
34	Permitir a impressão do relatório de leitura da Câmara
35	Permitir a impressão dos requerimentos, indicações, moções, etc..
36	Permitir a impressão da Ata da Reunião plenária
37	Permitir que na impressão do relatório de requerimento, indicação, moção, etc. a assinatura digitalizada do vereador autor da proposição
38	Permitir que na impressão do relatório do projeto de lei a assinatura digitalizada do vereador autor da proposição
39	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos requerimentos, indicações, moções de forma que todos as proposições enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino;
40	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos projetos de lei de forma que todos as proposições enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino;
41	Possibilitar que seja colocado a imagem ou texto do projeto em votação, em monitores/tv no plenário da câmara.
42	Possibilitar a comunicação no Processo legislativo entre Poder executivo e Poder legislativo via sistema, devendo ser possível o envio de proposições pelo executivo ao legislativo e o envio de proposições após a tramitação, do legislativo ao executivo.
43	Possibilitar a sanção, veto, promulgação dos projetos de lei via sistema, bem como o controle de tempo para cada uma dessas ações.
44	Possibilitar o recebimento e a resposta de requerimentos, indicações e outros expedientes via sistema. Devendo ser possível fixar os prazos de resposta conforme a legislação.

19.37. APLICATIVOS PARA O CIDADÃO NAS VERSÕES ANDROID E APPLE

O Módulo de Aplicativos para o Cidadão, nas versões Android e Apple disponibilizados através das lojas específicas, deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos;

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Disponibilizar aplicativo nas versões iOS e Android que contemple os seguintes requisitos:
02	Possibilitar a seleção do Município através da digitação do nome do mesmo ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps;
03	Permitir a realização de cadastro que inclua possibilidade de inserção de dados pessoais, como nome, cpf, data de nascimento, nome da mãe, sexo, foto, endereço e senha, com verificação de confirmação por e-mail;
04	Permitir a abertura de processos de ouvidoria e protocolos, conforme configurações estabelecidas pelo



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG

FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	órgão, sendo possível a inserção de fotos e arquivos diversos, descrição do problema e resumo, incluindo a possibilidade de seleção da localização e endereço da ocorrência no mapa com integração via Google Maps. Permitindo que seja configurado prazos de resposta de cada solicitação, inclusive para fins de acompanhamento dos gestores.
05	No caso de processos de ouvidoria, deverá permitir a abertura de processos de ouvidoria de forma anônima pelo aplicativo, através de botão específico que contemple esta funcionalidade;
06	Os processos de ouvidoria e protocolos abertos no aplicativo deverão automaticamente gerar um número de rastreo, que deve estar disponível para consulta de status em tela específica de processos abertos por usuário;
07	As movimentações e demais status dos processos de ouvidoria e dos protocolos devem ser visíveis ao usuário de forma automática e online via aplicativo;
08	O aplicativo deverá contemplar a opção de notificações via SMS, e-mail e aplicativo de mensagem (whatsapp) quanto ao status de movimentação de seus processos de ouvidoria e/ou protocolos criados;
09	Os processos de ouvidoria e protocolos abertos no aplicativo deverão ser disponibilizados automaticamente no sistema web integrado para possibilitar a gestão dos mesmos pelo órgão;
10	Permitir o agendamento de consultas, exames e cirurgias eletivas, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo órgão, devendo ser anexado pedido do médico para confirmação do agendamento.
11	Permitir o agendamento de exames laboratoriais, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo órgão, devendo ser anexado pedido do médico para confirmação do agendamento.
12	Permitir a visualização de laudos de exames;
13	Permitir a inclusão de dependentes para o módulo da saúde no aplicativo, com no mínimo as seguintes informações: Nome da mãe, data de nascimento e nome completo;
14	Permitir através de vídeo conferência a realização de consultas médicas online;
15	Permitir a visualização do boletim escolar, incluindo notas e faltas do aluno, bem como comparativo em formas de gráficos da média da turma do aluno. Possibilitando que seja enviado comunicado ou notificação aos pais por meio do aplicativo.
16	Permitir a realização de atividades de ensino a distância, incluindo no mínimo o acesso a: materiais didáticos, tarefas, avaliações e aulas virtuais online através de recursos de vídeo conferência;
17	Permitir a interação entre professores e alunos dentro da plataforma, com inclusão e visualização de perguntas e respostas para o módulo da educação no aplicativo;
18	Permitir a inserção de fotos e arquivos diversos como devolutiva de tarefas e avaliações via aplicativo para o módulo da educação no aplicativo;
19	Permitir que o pai/responsável adicione um aluno/dependendo incluindo no mínimo as seguintes informações: escola, período de ensino, nome e data de nascimento;
20	Permitir a visualização de atividades em aberto, considerando aulas, tarefas e avaliações;



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



21	Permitir a emissão de 2ª via de IPTU e demais tributos municipais para pagamento, com opção de cópia do código de barras para pagamento;
22	Permitir localizar um imóvel com código reduzido para emissão de 2ª via de IPTU para pagamento, mesmo que o usuário não seja o proprietário do imóvel;
23	Permitir a geração de senhas de atendimento através do aplicativo;
24	Possibilitar notificações para o usuário quanto a fila de atendimento e agendamento realizado via aplicativo;
25	Permitir a visualização do status dos agendamentos em tela específica no aplicativo;
26	Permitir agendamento de atendimento contemplando unidade de atendimento, fila, tipo de procedimento bem como possibilidade de adicionar lembrete no dispositivo e possibilidades de notificação via chamada de voz, SMS ou e-mail;
27	Permitir o teleatendimento de uma determinada solicitação através do aplicativo;
28	Permitir publicações do diário oficial no aplicativo;
29	Permitir visualizar notificações via push para o cidadão;
30	Permitir o atendimento online através de video-conferência dos agendamentos efetuados pelo aplicativo ou através do portal do cidadão.
31	Localizar via google maps os locais e prédios públicos, com informação de cada tipo de atendimento e serviços que o respectivo local presta, bem como horário de atendimento e outras informações adicionais.
32	Permitir que seja feito pedidos por setor da prefeitura, direcionando a secretaria ou pessoa responsável.
33	Permitir a divulgação de eventos públicos e privados de relevância pública.
34	Permitir divulgação de locais e pontos turísticos com a informação de cada local e localização via google maps.
35	Permitir a leitura de Qrcode para visualização de informações do local, tipo de atendimento, fila de espera, serviços onde for inserido. Deve ser possível a leitura do Qrcode colocado em espaços públicos, praças, jardins, molumentos, prédios públicos, etc, afim de obter as informações cadastradas pela prefeitura.

19.38. APLICATIVOS PARA OS USUÁRIOS DE SISTEMA NAS VERSÕES ANDROID E APPLE

O Módulo de Aplicativos para usuários internos do Município de Conquista, nas versões Android e Apple disponibilizados através das lojas específicas deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Disponibilizar aplicativo na versão Android e IOS, para uso os usuários internos do município de Conquista e que contemplem os requisitos a seguir descritos;



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



02	Possibilitar a seleção do Município através da digitação do nome do mesmo ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps;
03	Permitir o acesso com a mesmo usuário e senha utilizados para acessar o conjunto de sistemas contratados através deste edital;
04	Permitir através do aplicativo efetuar o levantamento patrimonial dos bens inventariados e constantes da base de dados do município. Deverá ser possível efetuar a leitura de código de barras dos bens patrimoniados ou a digitação dos códigos reduzidos. Não deverá informar ao Inventariante saber de antemão pelo aplicativo quais são os bens de uma determinada localidade. Ao finalizar o levantamento o sistema deverá fazer o cruzamento de dados indicando quais são os bens faltantes no levantamento, e quais são os bens que foram apurados e que não pertencem ao setor onde se encontram;
05	Permitir a visualização dos processos de execução judicial e que estejam alocados a um determinado usuário e suas pendências.
06	Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando: <ul style="list-style-type: none">• % gasto com pessoal comparado com a receita arrecadada conforme previsão legal para o índice de gastos com pessoal, apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal e também fazendo projeção da receita até o final do exercício.• % de aplicação de recursos com a educação conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Educação apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal e também fazendo projeção da receita até o final do exercício.• % de aplicação de recursos com a saúde conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Saúde, apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal e também fazendo projeção da receita até o final do exercício.
07	Disponibilizar gráficos que permitam visualizar, conforme a data limite desejada, os dados referente às receitas municipais no mínimo por: <ul style="list-style-type: none">• Receitas próprias:<ul style="list-style-type: none">○ IPTU;○ ISS;



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	<ul style="list-style-type: none">○ ITBI;○ Iluminação Pública;● Receitas de Repasse Governamentais;○ Transferências da União (FPM, FNS, FNDE)○ Transferências do Estado (IPVA, ICMS)
08	Disponibilizar em tempo real os saldos bancários disponíveis na base de dados da Prefeitura, através do Módulo de Contabilidade e Tesouraria, com os saldos disponíveis por banco e por fonte de recurso, podendo visualizar os valores por banco e por conta bancária; separando receitas livres e vinculadas.
09	Disponibilizar gráfico que indique os medicamentos mais utilizados no município podendo optar pela a quantidade de medicamentos que se deseja analisar e pelo período. Além da demonstração em gráfico permitir visualizar os detalhes do medicamento por unidade de almoxarifado da saúde;
14	Permitir o cadastro de endereços com o devido responsável pela família e os dados sociodemográficos e socioeconômico de cada família.
15	Permitir o Cadastro individual de pacientes, para realizar a captação de pacientes vinculados a uma unidade específica, e também a um Agente Comunitário de Saúde. Esta ação deve gerar também a captação ponderada;
16	Permitir ao agente comunitário autorizar o acesso ao aplicativo disponibilizado cidadão online reconhecendo como o paciente certo a ter acesso ao prontuário;
17	Permitir a utilização do aplicativo em modo offline de tal maneira que seja possível ao agente de saúde realizar os procedimentos necessários e tão logo tenha acesso a internet sincronização automática dos dados coletados durante as visitas em módulo offline;
18	Visualizar a caixa de entrada com os documentos e protocolos encaminhados para o usuário devendo proceder as ações de: <ul style="list-style-type: none">● Tramites gerais;● Anexar arquivos e/ou documentos;● Assinar por certificação digital desde que o Smartfone ou Tablet estejam autorizados na conta do usuário logado no sistema;
19	Permitir selecionar um determinado documento ou protocolo mesmo que o mesmo não



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	esteja na Caixa de entrada do usuário logado;
20	Permitir visualizar o documento e/ou protocolo no mínimo com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Finalidade;• Situação;• Local atual onde se encontra o documento/protocolo;• A quem foi destinado o documento/protocolo;• Assunto.
21	Permitir que as seguintes ações possam ser tomadas e caso o usuário logado tenha as devidas permissões: <ul style="list-style-type: none">• Desarquivar;• Arquivar;• Reabrir;• Encerrar;• Recusar;• Receber;• Cancelar Envio;• Enviar;• Assinar com certificado Digital A3, desde que o smartphone esteja devidamente configurado, e o certificado A3 inserido em equipamento interno da Prefeitura, garantida todas as questões de segurança.
22	Permitir a abertura de processos de fiscalização, para contribuintes do município, com a impressão online do auto de infração no momento da visita do agente fiscal ao local/contribuinte fiscalizado.
23	Permitir a realização de vídeo aula par aos alunos cadastrados numa determinada turma e escola/creche do município;
24	Permitir aos professores fazerem o registro de aulas através da digitação ou por reconhecimento de voz;
25	Permitir aos professores o registro de avaliações e resultados das turmas para as quais ministra aulas;
26	Permitir o registro de alunos que ingressam no transporte escolar do município,



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



	registrando o momento em que o mesmo entra e sai do transporte escolar municipal;
27	Permitir aos professores os registros de ocorrências acadêmicas e disciplinares para um determinado aluno;
28	Permitir a utilização do aplicativo em modo offline com integração automática no exato instante em que os professores tenham acesso a internet e de maneira automática;
29	Permitir a realização das chamadas de classe trazendo como padrão que todos os alunos estão presentes, desmarcando apenas os alunos faltosos. Esta ação deverá ocorrer mesmo quando o professor estiver sem acesso a internet, sendo os dados sincronizados automaticamente quando houver o retorno a internet.
30	Permitir que se faça contagem de tempo para resolução das solicitações e protocolos repassados pelo superiores aos servidores.
31	Permitir que os pedidos possam ser rastreados para saber onde estão parados, apresentando os seguintes dados: nº. da solicitação/cotação/licitação/autorização de fornecimento/fornecedor/situação da entrega.
32	Permitir a assinatura de forma digital e com certificado das documentos que necessitem de assinatura como contratos, empenhos, editais, ofícios, etc.
33	Permitir a emissão de notificação aos demais usuários.
34	Permitir a emissão de ordem de serviço, com a possibilidade de determinar prazo para a execução, devendo também ser possível acompanhar via relatório as ordens executadas e as não executadas.
33	Permitir acesso aos demais módulos do sistema.

19.39. SISTEMA BACKUP /RESTORE

O Módulo de Backup/ Restore ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE CONQUISTA, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
------	------------------------



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



1	Permitir a realização de backups por meio de configurações manuais, a qualquer hora, ainda que existam usuários conectados ao banco de dados. Também deverá ser possível realizar backups por meio de configurações de agendamento, ou seja, o usuário deverá poder indicar datas e horários para que mecanismos automáticos disparem e realizem backups.
2	Permitir a realização de backups completos contendo toda a base de dados. Também deverá ser possível a realização de backups de forma incremental, ou seja: a realização de backups armazenando apenas a diferença entre uma situação anterior do backup e aquela que se realiza no momento posterior. Ainda, para esclarecer, o backup incremental é a cópia de todos os dados que foram modificados desde o último backup de qualquer tipo. O último backup pode ser um backup full, diferencial ou incremental. Um backup full é realizado inicialmente e nos backups subsequentes são copiados apenas os dados alterados ou criados desde o último backup.
3	Permitir que os backups sejam produzidos com dados criptografados, somente poderão ser acessados por meio de chaves de acesso que os tornem manipuláveis.
4	Permitir que rotinas automatizadas informem a usuários previamente indicados, os resultados dos procedimentos de backups realizados a cada novo momento, indicando seu sucesso ou insucesso.
5	Permitir a emissão de relatórios informativos contendo informações sobre os resultados das rotinas de backup realizadas.
6	Possuir um portal para acesso através da internet, por meio de navegadores de mercado, visando a auditoria e gestão de usuários indicados acerca dos backups realizados e eventuais ocorrências nestes processos.
7	Possuir um portal para acesso através da internet, por meio de navegadores de mercado, visando auditoria e gestão de usuários com acesso e gestão sobre os processos de backups.
8	Permitir a criação de múltiplos agendamentos de backups, no mínimo dos tipos: diário, semanal, mensal, ou ainda, políticas personalizadas.
9	Permitir a criação de usuários com seus respectivos e-mails para recebimento de informes automáticos nestes endereços eletrônicos, visando o monitoramento de todos os processos de backups agendados e realizados.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Vistos:

Pregoeiro

Assessoria Jurídica



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



(X) SIM () NÃO

21. DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

(X) SIM () NÃO

Véra Lúcia Guardieiro
Prefeita Municipal

Rogério Bernardes Andrade
Secretário Municipal de Administração e RH



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO: 076/2022
PROCESSO: 172/2022
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

1 - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

1.1 - A(s) empresa(s) vencedora(s) do Pregão deverá(ão) apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa, os seguintes documentos comprobatórios de habilitação, sendo que tais documentos deverão ser encaminhados pelo sistema HABILITANET, observando o prazo.

1.2 - Para habilitar-se no certame, os interessados deverão apresentar os documentos abaixo, observando o disposto nos Artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

Art. 42 - Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

Art. 43 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

§1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade **fiscal**, será assegurado o prazo de 2(dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§2º A não regularização da documentação, no prazo previsto no §1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 8,1 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

2 - DA HABILITAÇÃO

2.1 - As seguintes declarações:

- a) Declaração de que se encontra desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme Art. 32, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93 (modelo Anexo III);



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



- b)** Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos (modelo Anexo IV);
- c)** Declaração, que a licitante concorda e se submete a todos os termos, normas e especificações pertinentes ao Edital, bem como, às leis, decretos, portarias e resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação (modelo Anexo V);
- d)** Em se tratando de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial (conforme Instrução Normativa n.º 103, artigo 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no Diário Oficial da União de 22/05/2007, ou DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO VALIDADA PELA JUNTA COMERCIAL (Observação: A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a certidão/declaração da Junta Comercial);

2.2 - Relativos à habilitação jurídica:

- a)** cédula de identidade e comprovante de inscrição no CPF do sócio responsável pela empresa;
- b)** registro comercial, no caso de empresa individual;
- c)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;
- d)** inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

2.3 - Relativos à regularidade fiscal:

- a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b)** prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (conjunta) dívida ativa e contribuições federais), Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- c)** prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d)** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e)** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

2.4 - Relativos à qualificação econômica-financeira:

- a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, entregue no original, se houver determinação nesse sentido, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão do pregão, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedades civis, certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



2.5 - . DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de atestados de capacidade técnica ou declaração, emitido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal ou do Distrito Federal, comprovando a aptidão da licitante para o fornecimento de objeto pertinente e compatível com o requerido nestalicitação.
- b) Será considerado pertinente e compatível o(s) atestado(s) que demonstre(m) que a licitante prestou serviço similar ao ora licitado, do Município de CONQUISTA, sendo considerado para tanto, que a empresa tenha prestado serviços a empresas públicas.
- c) No caso do órgão público emissor do atestado de capacidade técnica não tratar-se de Município, o atestado deverá demonstrar que a empresa já implantou todos os módulos identificados neste edital.
- d) Esta Administração poderá diligenciar junto aos órgãos indicados no atestado de capacidade técnica, visando comprovar as informações contidas no documento e/ou obter informações sobre o serviço prestado.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO: 076/2022
PROCESSO: 172/2022
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) CNPJ/MF N°

_____, sediada

(Endereço Completo)

declara, que até a presente data encontra-se desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme Art. 32, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93.

(Local e Data)

Assinatura do representante legal carimbo do CNPJ da empresa

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO: 076/2022

PROCESSO: 172/202

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) CNPJ/MF N°

_____, sediada

(Endereço Completo)

declara que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16(dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

(Local e Data)

Assinatura do representante legal carimbo do CNPJ da empresa

OBS.:

- 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO: 076/2022
PROCESSO: 172/2022
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) CNPJ/MF N°

_____, sediada

(Endereço Completo)

DECLARAMOS, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que a licitante concorda e se submete a todos os termos, normas e especificações pertinentes ao Edital, bem como, às leis, decretos, portarias e resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação. Declaramos ainda, que nos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre o fornecimento.

(Local e Data)

Assinatura do representante legal e o carimbo do CNPJ da empresa



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
http://www.conquista.mg.gov.br
CNPJ: 18.428.888/0001-23



ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO: 076/2022
PROCESSO: 172/2022
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

MINUTA DE CARTA-PROPOSTA

CARTA-PROPOSTA PARA A Contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão administrativa para o município de Conquista MG e Câmara Municipal compreendendo: instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento. Período contratual até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado conforme legislação vigente

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do(s) item(s) abaixo discriminado(s), que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
ENDEREÇO e TELEFONE/FAX:
AGÊNCIA e N° DA CONTA BANCÁRIA
REPRESENTANTE E CARGO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

2. DOS VALORES:

ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL POR EXTENSO						

3. CONDIÇÕES GERAIS:

3.1 - A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

3.2 - O prazo de acordo com Termo de Referência.

3.3 - Local de entrega: de acordo com o Termo de Referência.

3.4 - O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **30 dias** da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE E DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

_____,
(Local e Data)

assinatura e carimbo do CNPJ da proponente (Nome e N° da Carteira de Identidade e CPF do Declarante)



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO N° 076/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 172/2022

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.428.888/0001-23, com sede nesta cidade, na Praça Coronel Tancredo França, nº 181, neste ato representado pelo(a) Sr(a). _____, ora denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida à Rua _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por seu sócio-administrador _____, brasileiro(a), (estado civil), sócio-administrador, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, ajustam o presente contrato, **Processo de Licitação nº 172/2022 – Pregão Eletrônico nº 076/2022**, sujeitando-se os contratantes, às demais normas da Lei Federal nº 8.666/93 e às cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão administrativa para o município de Conquista MG e Câmara Municipal compreendendo: instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento. Período contratual até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado conforme legislação vigente**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA/PRAZO/LOCAL.

2.1 . Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços a ser expedida com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

2.2 Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 90 (noventa) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo **de 30 dias corridos** contados da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE e de acordo com o Termo de Referência.**

4.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

4.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo **CONTRATANTE.**

4.1.3. Nas Notas Fiscais deverão constar dados bancários completos da **CONTRATADA**, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA.**

4.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Cópias autenticadas, da Guia de Recolhimento Previdência Sociais (GRPS), e da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (GRF/GFIP) quitada (s), específica (s), vinculada (s) a prestação de serviços em questão, bem como os comprovantes de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e com o Ministério do Trabalho e Emprego (CNDT), correspondentes a última nota fiscal ou fatura paga pela Administração.

4.3. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1 - O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2022.

Vistos:

Pregoeiro

Assessoria Jurídica



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 02.03.01.04.122.0012.2007-33.90.40, FICHA 119 FONTE 100/100

CLÁUSULA SÉTIMA DA FISCALIZAÇÃO

7. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

7.1.1. GESTOR DO CONTRATO:

NOME: ROGERIO BERNARDES ANDRADE

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS

MATRICULA: 572

EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br

FONE: (34) 3353 - 1227

7.1.2. FISCAL DO CONTRATO:

Cada secretário será fiscal dos módulos da sua secretaria, inclusive o controle interno **terá** como fiscal do seu módulo o controlador interno.

da Câmara municipal o fiscal será o presidente da câmara Firmino Libório Leal.

7.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

7.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

7.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei N° 8.666, de 1993.

CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8..1 DA CONTRATADA

- 8.1.1 Assinar o contrato com o Município, dentro do prazo de 02 dias úteis após a convocação feita pelo Município de CONQUISTA.
- 8.1.2 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o presente contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a contratada às penalidades estabelecidas no edital.
- 8.1.3 A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no edital, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.
- 8.1.4 Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, **como única empregadora;**
- 8.1.5 Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;
- 8.1.6 Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da MUNICÍPIO DE CONQUISTA em relação a tais encargos;
- 8.1.7 A contratada deverá custear, aos funcionários da contratante, todos os treinamentos, cursos e certificações reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, pertinentes à manutenção, configuração e expansão do hardware e softwares constantes deste Termo de Referência, seguindo cronograma e especificação fornecidos pelo Chefe da Sessão de Informática da contratante.
- 8.1.8 Responsabilizar-se única e exclusivamente perante a MUNICÍPIO DE



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



CONQUISTA e terceiros, por todo o objeto fornecido

8.1.9 É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários para o perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.

8.1.10 A contratada deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) que esteja (m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.

8.1.11 A contratada deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários a serviço da contratante.

8.1.12 A contratada deverá oferecer suporte técnico "in loco" após solicitação formalizada pela contratante, após a abertura do respectivo chamado de suporte.

8.1.13 Dispor de pessoal necessário à execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, cabendo à contratada, por exigência da Administração, em caso de não atendimento das previsões deste edital e do contrato, substituir qualquer de seus funcionários num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

8.1.14 Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens do Município e/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais, tais como multas de trânsito.

8.1.15 Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

8.1.16 Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivo dos sistemas implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, a contratada, deverá adequá-los de modo a permitir a perfeita execução do objeto contratual nos prazos definidos, que poderá ser prorrogado a critério da contratante, desde que devidamente justificado. Caso tais modificações demandem conhecimentos específicos para a operação do sistema, a contratada deverá promover o treinamento



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



aos funcionários da contratante.

8.1.17 A contratada deverá ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelo Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais ou ainda outras às quais a contratante se submeta.

8.1.18 Ao final do contrato, a contratada deverá transferir à contratante o SGBDR- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, sem nenhum ônus adicional.

8.1.19 Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

8.1.20 Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas da Prefeitura e, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante a execução dos serviços, as quais não poderão ser utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não o cumprimento deste objeto.

8.1.21 Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não reproduzi-los ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

8.1.22 O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 17:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.

8.1.23 Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.

8.1.24 Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pela Prefeitura Municipal para execução dos serviços.

8.1.25 Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica do Município.

8.1.26 Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.

8.1.27 Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto.

8.1.28 Devolver ao Município todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução dos serviços.

8.1.29 Fornecer manual (is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



8.1.30 Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.

8.1.31 Caso os dados fornecidos para os sistemas não estejam em meio digital, ou caso haja problemas na manipulação dos dados já existentes nesse meio, a empresa contratada promoverá a digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.

8.1.32 O fornecimento do material didático, assim como os equipamentos necessários à capacitação e instrução dos treinandos, bem como os instrutores/professores serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.

8.1.33 A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas

8.2 DOMUNICÍPIO DE CONQUISTA

8.2.1 Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.

8.2.2 Asegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

8.2.3 Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.

8.2.4 Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

8.2.5 Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.

8.2.6 Fornecer dados, documentos, *layouts*, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório, nos termos do Edital.

8.2.7 Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

8.2.8 A contratante deverá notificar a contratada, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço(s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



características e qualificações exigidas no editalconvocatório.

8.2.9 A contratante deverá expedir através da Seção de Informática ou da Secretaria Municipal de Administração, atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigaçõescontratuais.

8.2.10 Efetuar o pagamento na forma pactuada nestecontrato.

8.2.11 Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dosserviços.

8.2.12 Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

8.2.13 Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s)serviço(s).

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

9.1 - Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o que dispõe o Art. 65 da Lei Federal 8.666/93.

9.2 - A Contratada, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato e em conformidade com o Decreto Municipal nº 1869/2015.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita pela **CONTRATANTE**, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

- a)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei Federal 8.666/93;
- b)** multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- c)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;
- d)** advertência.



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



10.2 - A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal 8.666/93, inclusive a responsabilidade da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à Administração.

10.3 - A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Conquista, na Secretaria Municipal da Fazenda, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pelo Município de Conquista - MG.

10.4 - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Conquista, em desfavor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

10.5 - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Excelentíssima Prefeita Municipal, devidamente justificado.

10.6 - As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.7 - Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 - O presente contrato poderá ser rescindido, bem como ser cancelado de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência deste contrato, a qualquer tempo e independente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos Arts. 77, 78 e Art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que motivado o ato e assegurado à **CONTRATADA** 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 terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pelo Município de Conquista;
- e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 - Quaisquer controvérsias e omissões deste contrato serão regidas pela Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



13.1 - Os objetos acima mencionados, somente serão reajustados na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato conforme Decreto Municipal nº 1869/15 de 21/05/2015.

13.2 - A Decisão sobre o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deve ser informada no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da solicitação por parte do contratado e, principalmente, estará vedada a interromper o fornecimento ou prestação de serviços enquanto aguarda os trâmites do processo de revisão de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Conquista, estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, para solucionar quaisquer questões oriundas deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Fazem parte integrante da Minuta do Contrato o Edital e seus Anexos, do Pregão Eletrônico nº 076/2022.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente documento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, que a tudo presenciaram, ouvindo, ao final, a respectiva leitura.

Conquista - MG, de _____ de 2022.

Prefeitura Municipal de Conquista

Contratada

Testemunhas:

1ª.: _____

2ª.: _____



MUNICÍPIO DE CONQUISTA

PC CORONEL TANCREDO FRANÇA, N° 181
CENTRO - CEP: 38195000 - Conquista- MG
FONE: (34) 3353-1227 - E-MAIL: licitacao@conquista.mg.gov.br
<http://www.conquista.mg.gov.br>
CNPJ: 18.428.888/0001-23



ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO: 076/202

PROCESSO: 172/2022

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTITATIVOS

Item	Qtde	Unid.	Descrição	Valor Item	Valor Total
1	1,00	SV	IMPLANTACAODO SOFTWARE PARA A PREFEITURA CONFORME DETALHADO NO TERMO DE REFERENCIA	20.000,00	20.000,00
2	12,00	SV	CUSTO MENSAL DO LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA OPERACIONALIZAÇÃO E BACKUPDO SOFTWARE PARA A PREFEITURA CONFORME DETALHADO NO TERMO DE REFERENCIA	19.666,66	235.999,92
3	1,00	SV	IMPLANTACAODO SOFTWARE PARA A CAMARA MUNICIPAL CONFORME DETALHADO NO TERMO DE REFERENCIA	14.000,00	14.000,00
4	12,00	SV	CUSTO MENSAL DO LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA OPERACIONALIZAÇÃO E BACKUPDO SOFTWARE PARA A CAMARA MUNICIPAL CONFORME DETALHADO NO TERMO DE REFERENCIA	6.333,33	75.999,96

Valor total Estimado: R\$345.999,88 (trezentos e quarenta e cinco mil novecentos e noventa e nove reais e oitenta e oito centavos).