



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## EDITAL Nº 002/2021 PROCESSO Nº 003/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021

### 1. PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ** torna público que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, com base da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, do tipo menor preço Global.

O **PREGÃO** será conduzido pelo **PREGOEIRO** auxiliado pela **EQUIPE DE APOIO**, conforme designação contida nos autos do processo.

O **PREGÃO** será realizado dia **04 de Março de 2021**, com início às **12:30** horas, na Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, 120, na cidade de Caparaó, quando deverão ser apresentados, no início, os documentos para credenciamento, a declaração de que o proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação.

### 2. OBJETO

**2.1. O objeto deste PREGÃO é a Contratação de empresa para disponibilização de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Caparaó/MG, conforme descrição do anexo I.**

#### TIPO DO PREGÃO

Este Pregão é do **tipo menor preço por item**.

### 3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes da presente aquisição onerarão dos recursos orçamentários da seguinte classificação contábil: 02020201.0412200022.012 - MANUT. ATIV. SECRET. ADMINISTRAÇÃO - FICHA 386

02050501.1030100172.070 - MANUT. ATIV. SECRET. DE SAÚDE – FICHA388

02080801.08024400202.079 - MANUT. ATIV. SECRET. ASSIST. SOCIAL – FICHA 389

*Eventuais insuficiências de saldo da dotação serão reforçadas por suplementação nos termos da Lei Municipal.*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

3.2. Eventuais insuficiências de saldo da dotação serão reforçadas por suplementação nos termos da Legislação Municipal.

## **4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.
- 4.2. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a PREFEITURA, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 4.3. Será vedada a participação de empresas:
  - a) Declaradas inidôneas para licitar por ato do Poder Público;
  - b) Sob processo de falência ou concordata;
  - c) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
  - d) Enquadradas nas disposições do Art. 9º da Lei Federal 8666/93.
- 4.4. As licitantes poderão participar de mais de um item, com a condição de atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.
- 4.5. A participação nesta **LICITAÇÃO** implica o reconhecimento pela licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital.

## **5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1. Os envelopes, respectivamente PROPOSTA DE PREÇOS (envelope nº 1) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº 2) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS ( ENVELOPE Nº 1 )**  
**PROCESSO Nº 003/2021**  
**PREGÃO Nº 002/2021**

**ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº2)**  
**PROCESSO Nº 003/2021**  
**PREGÃO Nº 002/2021**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- 5.2. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 ( uma ) via, redigida com clareza, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo procurador, juntando – se a procuração.
- 5.3. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2) poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedido via internet.
- 5.4. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao PREGOEIRO, por ocasião da abertura do envelope nº 2, para a devida autenticação.
- 5.5. Para fim da previsão contida no subitem 5.4, o documento original a ser apresentado poderá não integrar o envelope.
- 5.6. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/ emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

## 6. CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 6.1. A proposta de preços deverá:
  - a) **Apresentar o número do Processo ou o número deste PREGÃO;**
  - b) **Apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço e telefone para contato;**
  - c) **Apresentar a descrição detalhada do objeto do PREGÃO, em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I; a descrição referida deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado do subitens;**
  - d) **Apresentar prazo de validade da proposta, não inferior a sessenta dias;**
  - e) **Apresentar preço unitário e total por subitens, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo fixo e irrevogável, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, nos termos da planilha de preços, em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros.**
  - f) **Incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc., de modo que nenhuma outra remuneração seja devida, exceto quanto aos preços nas hipóteses de desequilíbrio econômico – financeiro previsto na legislação incidental.**
  - g) **A empresa que não apresentar proposta dentro das cláusulas estabelecidas acima terá sua proposta desclassificada.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

6.2. PRAZO DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado por meio de cheque nominativo ou outro procedimento a critério do licitante.

6.3. É facultado à proponente cotar todos ou quaisquer dos itens integrantes do objeto do PREGÃO, não sendo admitido, todavia, cotação inferior ou superior à quantidade prevista no item.

## 7. CONTEÚDOS DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) *Registro comercial, para empresa individual;*
- b) *Ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não tenha sido entregue por ocasião do credenciamento.*
- c) *Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.*
- d) *Cédula de Identidade e CPF dos sócios.*

### 7.2 - REGULARIDADE FISCAL

- a) *Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ);*
- b) *Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;*
- c) *Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;*
- d) *Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;*
- e) *Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;*
- f) *Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.*

*As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião de participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sendo assegurado dois dias úteis prorrogado por igual período, a critério da administração, para a regularização da*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

*documentação, pagamento ou parcelamento de débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe a Lei Complementar Federal 123/2006.*

*Caso haja alguma inconsistência do sistema no caso de consulta de certidão expedida por sitio na internet, deverá a Equipe de apoio proceder a consulta tão logo esteja disponível o sistema, devendo constar na ata da sessão a impossibilidade de verificação de certidões expedidas na internet. Caso as informações prestadas pela licitante vencedora sejam inverídicas a mesma será desclassificada, respondendo inclusive pelas sanções penais cabíveis.*

*Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no presente edital e seus anexos.*

## **7.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:**

*a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.*

## **7.4 - DEMAIS DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES**

*a) Declaração que não possui no quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (dentro do envelope).*

*b) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, para usufruir dos benefícios da Lei Complementar 123/06. (Fora do envelope).*

*c) Declaração de que cumpre os requisitos do edital (fora do envelope);*

*d) Declaração de inexistência de fato superveniente (fora do envelope);*

*e) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a Licitante executou a qualquer tempo, ou esteja executando serviços com características semelhantes aos serviços previstos neste Edital, (os atestados fornecido por pessoas jurídicas de direito privado deverão ser apresentados com reconhecimento de firma em Cartório).*

## **8. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL**

8.1. O Edital poderá ser consultado por qualquer interessado na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Caparaó, à Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, 120, Caparaó – MG, durante o expediente normal, das 12:00 às 18 horas, até a data apazada para recebimento dos documentos e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO. Bem como disponível em versão digital, pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Caparaó.

8.2. O AVISO DE Edital será publicado no Jornal Minas Gerais, em um jornal de circulação estadual, no Quadro de Avisos do Município de Caparaó.

8.3. O Edital será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no horário e local especificados nestes subitens.

## **9. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL**

9.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação do pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

9.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

9.3. Os esclarecimentos escritos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando integrar os autos do pregão, dando – se ciências às demais licitantes.

## **10. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

10.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

10.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

## **11. CREDENCIAMENTO**

11.1. Aberta a fase para credenciamento dos eventuais participantes do pregão, consoante previsão estabelecida no subitens 12.2 deste edital, o representante da proponente entregará ao pregoeiro documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar – se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

11.2. O credenciamento far – se – á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

todas as etapas / fases do pregão, formular verbalmente lance ou ofertas nas ( s ) etapa ( s ) de lances, desistirem verbalmente de formular lances, desistir formalmente de formular lances ou ofertas nas etapas de lances, negociarem a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar – se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recursos administrativos ao final da sessão , assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

- 11.3. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.
- 11.4. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto / contrato social da proponente ou de outro documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 11.5. É admitido apenas um representante por proponente.
- 11.6. A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente no pregão.
- 11.7. Desenvolvido o credenciamento das proponentes que comparecerem, o pregoeiro declarará encerrada esta etapa, iniciando – se o procedimento seguinte consistente no recebimento da declaração exigida neste edital.

## **12. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 12.1. A etapa para recebimento da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação, será levada a efeito tão logo se encerre da fase de credenciamento.
- 12.2. A declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação não deve integrar os envelopes proposta de preços e documentos de habilitação, constituindo – se em documento a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante no anexo deste Edital.
- 12.3. Iniciada esta etapa, o pregoeiro receberá e examinará a declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- 12.4. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação.

## **13. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**

- 13.1. Compete ao pregoeiro proceder à abertura dos envelopes proposta de preços, conservando intactos os envelopes documentos de habilitação e sob a guarda do Pregoeiro.

## **15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

- 15.1. O pregoeiro examinará as propostas de preços sempre levando em conta as exigências fixadas neste instrumento.
- 15.2. O exame envolvendo o objeto ofertado implicará na constatação da conformidade do mesmo com as especificações estabelecidas no edital e seus anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.
- 15.3. Definidas as propostas de preços que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o pregoeiro elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço Global.
- 15.4. É assegurado como critério de desempate, para preferência de contratação para empresas de pequeno porte e microempresas, o intervalo percentual estabelecido no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar Federal 123/06.

## **16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

- 16.1. Será desclassificada a proposta de preços que:
- a) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
  - b) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
  - c) oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiários ou a fundo perdido, ou ainda, vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
  - d) apresentar subitens com preço manifestadamente inexequível;
  - e) apresentar subitens com preço simbólico ou de valor zero.
  - f) os produtos que não sejam de qualidades e que não atendam a necessidade desta Administração.

## **17. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**

- 17.1. Para efeito de oferecimento de lances verbais, o pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento) àquela de menor preço.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- 17.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem 17.1, o pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas.
- 17.3. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar – se – a, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, nas seguintes regras:
- Proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço devendo existir, nesta situação, no mínimo, 03 ( três ) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitens 17.1, ou
  - Todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.
- 17.4. Nas hipóteses da ocorrência das previsões relacionadas no subitens anterior, letras a e b, para efeito do estabelecimento da ordem de classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o monumento em que oferecerá oferta.
- 17.5. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao pregão, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

## **18. OFERECIMENTO / INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS**

- 18.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas verbais, dar – se – á início ao oferecimento de lances verbais, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes.
- 18.2. Somente serão aceitos lances verbais que sejam inferior ao valor da menor proposta escrita e / ou do último menor lance verbal oferecido.
- 18.3. O pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para oferecimento de lances verbais, de forma seqüencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer lance verbal.
- 18.4. Quando convocado pelo pregoeiro, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando a sua última proposta registrada para a classificação final.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- 18.5. A etapa de oferecimento de lances verbais terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.
- 18.6. O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todos as proponentes declinarem da correspondente formulação.
- 18.7. Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lances, sempre com base no último preço apresentado, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.
- 18.8. O pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.
- 18.9. Na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 18.10. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.
- 18.11. O pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando – se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.
- 18.12. O pregoeiro pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.
- 18.13. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, nos termos do subitem 16, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.
- 18.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da sua proponente, facultando – lhe o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.
- 18.15. Para efeito do saneamento a que se refere o subitem 18.14, a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

encaminhamento e ou substituição de documentos, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac – símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha produzir os efeitos indispensáveis.

- 18.16. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no Edital, a proponente será declarada vencedora.
- 18.17. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens antecedentes.
- 18.18. Sendo a proposta aceitável, o pregoeiro verificará a condições de habilitação da proponente atenda tais requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando – se igualmente as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

## **19. RECURSO ADMINISTRATIVO**

- 19.1. Por ocasião do final da sessão, a proponente que participou do pregão ou que tenha sido impedida de fazer – lo, se presente à sessão, deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.
- 19.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa do pregão, a proponente interessada deverá manifestar – se imediata e motivadamente a respeito, procedendo – se inclusive, o registro de razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 ( três ) dias, a contar da ocorrência.
- 19.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra – razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente.
- 19.4. Após a apresentação das contra – razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminha – lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.
- 19.5. Os autos do pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem 8.1. deste edital.
- 19.6. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **20. ADJUDICAÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- 20.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo ao pregoeiro adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora.
- 20.2. Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão dos mesmos, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora.

## 21. HOMOLOGAÇÃO

- 21.1. Compete à autoridade competente homologar o pregão.
- 21.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação das proponentes adjudicatárias para assinar a ata, o contrato ou a respectiva ordem de serviço quando o caso, respeitada a validade de sua proposta.

## 22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

- 22.1. O resultado final do pregão será publicado no Quadro de Avisos do Município.

## 23. ENTREGA / RECEBIMENTO DO ITEM DESTE OBJETO

- 23.1. O objeto deste pregão será Contratação de empresa para disponibilização de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Caparaó/MG, conforme descrição do anexo I.
- 23.2. O objeto contratado pregão será vistoriado por um funcionário da **Secretaria responsável pelo os serviços**, onde será feita a verificação se o mesmo encontra – se nas condições estabelecidas neste edital.
- 23.3. Em caso de não aceitação do serviço a ser prestado, fica a contratada obrigada a repara – lo no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação a ser expedida pela contratante, ou imediatamente; sob pena de incidência nas sanções capituladas neste edital.
- 23.4. Homologado, a contratada deverá assinar, na sede do Município, o contrato de serviço, no prazo de 05 (cinco) dias.
- 23.5. O prazo anteriormente mencionado, poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período desde que seja feito de forma motivada durante o transcurso daquele prazo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- 23.6. Se, dentro do prazo, a empresa vencedora não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, inclusive quanto ao preço, devidamente atualizado pelo critério previsto no edital, ou então, revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa de R\$ 1.000,00 (Um mil reais). O não pagamento da multa, no prazo de cinco dias úteis da intimação, incorrerá em suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos, conforme Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações

## **24. PAGAMENTO**

- 24.1. O pagamento será efetuado por meio de cheque nominativo ou outro procedimento a critério do licitante.

## **25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 25.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.
- 25.2. A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei 8.666/93.
- 25.3. O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o credor às seguintes sanções:
- a) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor do objeto, a cada 24 (vinte e quatro) horas de atraso, até o limite de 10 % (dez por cento), podendo a não entrega do objeto levar a convocação do segundo colocado e aplicação de multa e demais sanções prevista no edital.
  - b) Impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Caparaó pelo período de até 5 (cinco) anos), observada a ampla defesa e o contraditório.
- 25.4. Independente da aplicação das penalidades retro indicadas a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da proponente classificada não aceitar a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

## **26. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 26.1. Na contagem de prazos estabelecidos neste pregão excluir – se á o dia do inicio e incluir – se á o do vencimento, e considerar – se ao os dias consecutivos. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- 26.2. Os casos omissos neste Edital de Pregão serão solucionados pelo pregoeiro, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.
- 26.3. Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos, bem como à submissão às disposições da Legislação Municipal e Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas complementares, que disciplinam a licitação em epígrafe e integrarão o ajuste correspondente.
- 26.4. As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do Edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.
- 26.5. A Prefeitura de Caparaó poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar ou anular, no todo ou em parte, a licitação, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização, observado o disposto no artigo 59 da Lei Federal 8.666/93.
- 26.6. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 26.7. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender a qualquer das disposições do presente edital.
- 26.8. A presente licitação destina-se a escolha da melhor proposta de preço do objeto deste Edital, a ser executado conforme calendário de atividades.
- 26.9. Será competente o foro da Comarca de Espera Feliz-MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para soluções de questões oriundas deste pregão.
- 26.10. São partes integrantes os anexos.  
Anexo I – Proposta Comercial  
Anexo II – Modelo de Procuração  
Anexo III – Modelo de Declaração que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e do edital.  
Anexo IV – Modelo de Declaração de inexistência de fato superveniente.  
Anexo V – Modelo de Declaração que não emprega menor.  
Anexo VI – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.  
Anexo VII – Minuta Contratual.  
Anexo VIII – Termo de Referência,

Caparaó, 10 de Fevereiro de 2021.

**ALEXSANDRO FERREIRA MARTINS**  
**Secretário Municipal de Administração**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## ANEXO I PROPOSTA COMERCIAL

O objeto do presente instrumento é Contratação de empresa para disponibilização de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Caparaó/MG.

PROPONENTE:.....  
C.N.P.J.....  
ENDEREÇO:.....N.º.....  
BAIRRO:.....CIDADE.....UF.....  
CEP:.....  
FONE:.....FAX.....  
E-MAIL:.....  
NOME DO BANCO:.....  
AGÊNCIA N.º..... CONTA CORRENTE N.º.....

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	MÓDULO				
	ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIAS				
	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA				
	CONTROLE INTERNO E AUDITORIA				
	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				
	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO	MES	12		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

		WEBSERVICES SERVIÇOS ON- LINE DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO					
		CONTROLE DE FROTAS					
		ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS					
		CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS					
		GESTÃO EDUCACIONAL					
		GESTÃO DE SAÚDE					
		PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRONICOS E PROCESSOS					
		COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS					
		NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA					
		PORTAL DA TRANSPARENCIA					
		ASSISTENCIA SOCIAL					

**É obrigatório constar o valor dos módulos de forma individual. A administração municipal, de acordo com as necessidades, poderá contratar os módulos de forma independente.**

**Valor global por extenso:**

**Validade da proposta: 60 (sessenta) dias**

**Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.**

**LOCAL/DATA**

---

**Assinatura do representante legal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## ANEXO II

### MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, a \_\_\_\_\_, com sede, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo SR. \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, no que se referir ao pregão presencial nº 042/2021, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do pregão, inclusive apresentar declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, os envelopes proposta de preços e documentos de habilitação em nome do outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas nas etapas de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertar nas etapas de lances, negociar a redução de preço, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar – se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do outorgante.

A presente procuração é válida até o dia

Local e data.

Assinatura.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## **ANEXO III MODELO**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DO EDITAL**

Local e data

A Prefeitura Municipal de Caparaó  
Caparaó – MG  
Pregão Presencial nº 0xx/2021

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro que, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, a empresa ....., cumpre plenamente os requisitos de habilitação e do edital para o pregão presencial nº 0xx/2021, cujo objeto é Contratação de empresa para disponibilização de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Caparaó/MG., com a apresentação na forma editalícia, dos documentos exigidos no item 7 e subitens.

Local e Data.

Assinatura



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## **ANEXO IV MODELO**

### **DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

Para fins de participar no pregão presencial 0xx/2021, a \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistente fato impeditivo para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data.

Assinatura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO

( art. 27, inc. V da Lei 8.666/93 )

....., inscrito no CNPJ nº....., no intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz ( ).

Cidade - UF, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## **ANEXO VI MODELO**

### **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do PREGÃO nº,042/2021, realizado pela Prefeitura Municipal de Caparaó – MG.

Declaro ainda que não se encontra incurso nos impedimentos previstos no Art. 3º § 4 da Referida Lei Complementar 123/2006.

Assinatura do representante

Nome do representante: .....

RG nº .....



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## **MINUTA DE CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **ANEXO VII**

**CONTRATO Nº        /201--**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº ----/201--**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº ---/201--**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPARAÓ,  
ATRAVÉS DO PREFEITO MUNICIPAL, Sr.  
DIÓGENES, E -----**

MUNICÍPIO DE CAPARAÓ – MG, inscrito no CNPJ Nº 18.114.249/0001-93, com sede administrativa a Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, 120, Centro, Caparaó, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Srº. Diógenes da Silva Miranda, CPF: 078.033.756-50, residente e domiciliado neste município, doravante denominada CONTRATANTE; e a empresa XXXXXXXXX, inscrita no CNPJ NºXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado por -----, portador do CPF/CNPJ nº -----, com endereço à -----, doravante denominada CONTRATADA, na presença das testemunhas no final assinadas, acordaram em assinar o presente CONTRATO ADMINISTRATIVO, nos termos do Processo nº ---/2021, Pregão Presencial nº ---/2021. As partes CONTRATANTES, de mútuo acordo, aceitam as seguintes cláusulas e condições:

#### **1 - DO OBJETO:**

1.1 - Contratação de empresa para disponibilização de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Caparaó/MG.

#### **2 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

2.1. As condições de execução são as previstas no Termo de Referência anexo VIII do edital do Processo Licitatório nº 003/2021 Pregão Presencial nº 002/2021 da Prefeitura Municipal de Caparaó.

## **3 – DO VALOR, DA FORMA DE PAGAMENTO, REAJUSTE E VIGENCIA :**

3.1 - O valor do presente contrato é o valor Global de **R\$ ----- (-----)**;

3.1.1 Somente serão pagos os serviços efetivamente executados

3.2 O pagamento será efetuado, mensalmente, através de Ordem Bancária (OB) emitida em favor do credor, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento da Nota Fiscal/fatura dos serviços efetivamente prestados, devidamente atestada pelo agente fiscalizador designado para esse fim;

3.3 Para a realização do pagamento, o credor deverá apresentar as certidões negativas do INSS, FGTS, Trabalhista e das Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

3.4 Junto ao corpo da Nota Fiscal/Fatura é recomendado fazer constar, para fins de pagamento, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da c/c da contratada, bem como, se a empresa é optante do “SIMPLES”;

3.5 Em sendo optante do “SIMPLES” a contratada deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição.

3.6 No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, materiais, fretes, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto deste Pregão.

3.7 Constando qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva regularização.

3.8 A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

3.9 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária.

3.10 O pagamento feito à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia dos bens fornecidos.

3.11 O valor do contrato não será reajustado durante sua vigência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

3.12 Caso ocorra à prorrogação contratual, os valores poderão ser revistos utilizando-se a média aritmética, dos últimos 12 meses de quatro índices financeiros oficiais, sendo estes, IGP-M, IPC-DI, INPC e IPCA.

3.13. O prazo de duração do presente contrato será até ---/---/-----, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da contratante, nos termos do art. 57 e 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## 4 - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

4.1 - A Prefeitura Municipal de Caparaó se obriga a:

- a) receber o objeto adjudicado nos termos, prazos e condições estabelecidas no edital;
- b) indicar os locais e horários em que deverá ser executado o serviço;
- c) notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- d) efetuar o pagamento devido, nas condições estabelecidas neste edital;
- e) Exercer fiscalização e acompanhamento da entrega e execução do objeto deste Termo de Referência, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- f) disponibilizar informações necessárias à execução do presente instrumento;
- g) Analisar o Projeto dos Serviços apresentado pela CONTRATADA, podendo aprová-los, alterá-los e sugerir modificações necessárias;

4.1.2 O recebimento definitivo dar-se-á após a verificação do cumprimento das especificações e qualidade dos serviços, nos termos do presente edital.

4.1.3 O objeto adjudicado será recusado se o serviço não for condizente com o solicitado pela Prefeitura Municipal.

4.1.4 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da licitante vencedora:

- a) Cumprir fielmente o que estabelece as condições deste Termo de Referência no que se refere ao seu objeto, de forma a executá-lo perfeita, ininterrupta e regularmente;
- b) Assegurar equipe de profissionais tecnicamente capacitados e legalmente habilitados no planejamento e consecução do objeto deste Termo de Referência e, quando solicitada, efetuar as substituições de profissionais considerados inadequados (conduta ou serviços) pela CONTRATANTE;
- c) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;
- d) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da consumação do objeto deste Termo de Referência, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- e) Manter a mais absoluta confidencialidade dos serviços e informações que vier a ter conhecimento, no desempenho das atividades deste Termo de Referência;
- f) Arcar com todos os custos de pessoal, tributários e previdenciários pertinentes à prestação serviços de seus profissionais, assim como os de deslocamento, estadia e alimentação desses



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

técnicos, quando das viagens para a prestação dos serviços, caso a empresa vencedora seja de outro município;

- g) Indicar nome e telefone para comunicação e notificação para atendimento das demandas, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto aos serviços a serem executados;
- h) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência;
- i) A empresa deverá manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (tributos federais: INSS, PGFN, FGTS, Tributos Estaduais, Municipais e outras solicitadas) e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.
- j) Os serviços deverão ser entregues juntamente com sua Nota Fiscal, e cópia da autorização de fornecimento e relatório obedecendo rigorosamente o solicitado;
- k) O recebimento não excluirá a Contratada da responsabilidade civil, nem ético profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela Lei 8.666/93;
- l) A Contratada ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificar vícios ou incorreções resultantes dos materiais fornecidos;
- m) A Secretaria que solicitar os serviços rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento realizado em desacordo com a ordem de serviço e com as normas deste Contrato;
- n) No caso de rejeição total ou parcial dos serviços, a licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para providenciar a regularização dos mesmos, sob pena de sanções previstas na lei de licitações.
- o) A contratada responsabilizar-se-á pelas despesas com transporte e demais despesas eventuais, que porventura sobrevier do presente serviço;
- p) Adotar técnicas e procedimentos adequados à realização dos serviços no menor prazo possível;
- q) Prestar informações dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que forem solicitadas por escrito, acerca do desenvolvimento dos trabalhos;
- r) Respeitar o sigilo fiscal e a confidencialidade de todas as informações levantadas e processadas, que serão de propriedade da Contratante;
- s) Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- t) Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- u) Ser responsável pelos danos causados diretamente a Prefeitura Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo contratante;

## 5 - DAS PENALIDADES

5.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato de prestação de serviço, a Administração terá garantida a prévia defesa, aplicando à contratada, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93, e na Lei n. 10.520/2002: 7.1 Advertência;

5.2 Multa, de 10% do valor do contrato de prestação de serviço;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

5.3 Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com este Órgão, por período de até 5 anos, nas hipóteses e nos termos dos artigos 7º da Lei n. 10.520/2002, e até 2 anos nos casos do artigo 87, §3 da Lei Federal nº 8.666/93;

5.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei n. 8.666/93. 7.5 A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à Prefeitura e a terceiros que necessitem do serviço registrado no presente o contrato, e será lançada no Cadastro de Credores do Município;

5.5 A empresa prestadora dos serviços sujeitar-se-á à multa de 1% (um por cento) incidente sobre o valor total da Nota de Empenho, por dia de atraso, a partir do 1º (primeiro) dia de atraso, considerando o prazo estabelecido para a execução do serviço;

5.6. Caso a empresa credora não solucione quaisquer problemas advindos da prestação dos serviços sofrerá multa, consoante o caput e §§ do art. 86 da Lei no 8.666/93 e alterações posteriores, da seguinte forma:

5.7. Atraso até 2 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento);

5.8. A partir do 3º (terceiro) dia, até o limite do 5º (quinto) dia, multa de 4% (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia de atraso.

5.9. A partir do 6º (sexto) dia de atraso caracterizar-se-á a inexecução total da obrigação, e poderá a Prefeitura, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato de prestação de serviço, ficando a empresa credora impedida de licitar com a Administração Pública por um prazo de 05 (cinco) anos;

5.10. A multa, eventualmente imposta à empresa credora, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a empresa credora não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

5.11. As multas previstas nesta seção não eximem a empresa prestadora dos serviços da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

5.12. Se a empresa credora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com esta Prefeitura, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pelo Município de Caparaó – MG;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

5.13. A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com esta Prefeitura pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será lançada no Cadastro Municipal de Credores e poderá ser aplicado em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento total ou parcial da obrigação, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à Prefeitura ou terceiros;

5.14. A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

- a) Se a empresa credora descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos ao Órgão/Entidade;
- b) Se a empresa credora sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou para fiscais;
- c) Se a empresa credora tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

5.15. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a multa;

5.16. A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da empresa credora, será lançada no Cadastro Municipal de Credores, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o credor ou interessado de relacionar-se com a Administração pública e demais órgãos/entidades integrantes do Cadastro Municipal;

## **6 – DA DESPESA:**

6.1 - A despesa deste contrato correrá por conta da dotação orçamentária: 020606601.1512200142.051.339039 FICHA 236.

*Eventuais insuficiências de saldo da dotação serão reforçadas por suplementação nos termos da Lei Municipal.*

## **7 - DA FISCALIZAÇÃO:**

7.1 - Caberá a fiscalização das cláusulas do contrato a Prefeitura Municipal de Caparaó – MG, tendo o direito de exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases do contrato.

§ PRIMEIRO: A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

§ SEGUNDO: A existência e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringe à responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que consequências e implicação próximas ou remotas.

## **8 – DAS PENALIDADES:**

8.1 - O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecida sujeita a Contratada às sanções previstas na Lei 8.666/93, garantidas prévia e ampla defesa em processo administrativo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## **9 – DA RESCISÃO:**

9.1 O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e nos dos art. 79 e 80 da Lei nº. 8.666/93.

9.2 O presente instrumento poderá ser rescindido, nos termos do artigo 79 da Lei 8.666/93 e nos seguintes casos:

- a) de comum acordo entre as partes, a qualquer momento;
- b) pelo interesse de qualquer das partes, mediante prévia notificação, com antecedência mínima de 10 dias.
- c) quando da necessidade de continuar com o presente contrato, devidamente comprovado, respeitando o interesse público.

## **10 – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:**

10.1 - O presente Contrato não poderá ser objeto da Cessão ou transformação no todo ou em parte.

## **11 - DA LICITAÇÃO E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

11.1 A presente contratação foi objeto da licitação na Pregão nº 0xx/2021, em observância às Leis nº 10.520/02, Lei 8.666/93 e suas alterações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, constantes deste instrumento.

## **12– DO FORO:**

12.1. Fica eleito o foro da Comarca de Espera Feliz – MG. Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

Assim por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas para que produza os jurídicos e legais efeitos.

Caparaó – MG -----

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Caparaó  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:  
\_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## ANEXO VIII

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1- OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa para disponibilização de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Caparaó/MG.

**1.2.** Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de CAPARAÓ/ MG iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

**1.3. O presente Termo de Referência tem como objetivo identificar o objeto, com a caracterização das especificações técnicas, a justificativa da demanda, deveres das partes, indicação da disponibilidade dos recursos orçamentários para fim de balizar a contratação, assim como estabelecer prazo, local de entrega, forma de fornecimento, pagamento e condições de execução contratual.**

#### 2- JUSTIFICATIVA

**2.1.** A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Município de CAPARAÓ- MG ao que tange às atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

**2.2.** Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

**2.3.** Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

## 3- ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, QUANTITATIVO ESTIMADO

**3.1.** Atendendo a legislação pertinente, procedeu-se à consulta de mercado para verificação dos preços estimativa de custos, tendo como valor médio:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR MENSAL MÉDIO	VALOR ANUAL MÉDIO
01					
		MÓDULO	VALOR UNITÁRIO POR MÓDULO		
		ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIAS			
		CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRONICA			
		CONTROLE INTERNO AUDITORIA E			
		RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO E DE			
		WEBSERVICES SERVIÇOS ON-LINE DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO			
		CONTROLE DE FROTAS DE			
	ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS				
		MES	12		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

		CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS	DE DE				
		GESTÃO EDUCACIONAL					
		GESTÃO DE SAÚDE	DE				
		PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRONICOS E PROCESSOS	E				
		COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	E				
		NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRONICA					
		PORTAL DA TRANSPARENCIA					
		ASSISTENCIA SOCIAL					

**3.2. A critério da Administração, os módulos poderão ser contratados de forma individual.**

## 4- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

### 4.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

**4.1.1.** Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;

**4.1.2.** O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

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

**4.1.4.** O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

**4.1.5.** O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

## **4.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

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

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

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

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

## **4.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **4.3.1. Transacional**

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

**4.3.1.2.** O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)

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

### **4.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

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

**4.3.2.4.** As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se re/gistrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

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

## **4.3.3. Documentação ‘On-line’**

**4.3.3.1.** Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

## **4.3.4. Interface Gráfica**

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

## **4.4. DOCUMENTAÇÃO**

**4.4.1.** Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

**4.4.2.** Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

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

## **4.5. LEVANTAMENTO DE DADOS, CONVERSÃO, ADAPTAÇÃO E TESTES**

**4.5.1.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os responsáveis pela TI, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

**4.5.2.** Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

**4.5.3.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na contratante. A contratante deverá fornecer os backups íntegros e descriptografados com os respectivos layouts e ou dicionário de dados do banco.

**4.5.4.** Os testes serão realizados em conjunto, pela equipe da Contratada e Contratante, visando validar as informações migradas e as funcionalidades do software proposto.

## **4.6. METODOLOGIA**

**4.6.1.** Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

**4.6.1.1.** Apresentar a metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas recursos e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

**4.6.1.2.** Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

**4.6.1.3.** Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## **4.7. TREINAMENTO**

**4.7.1.** A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso do módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

**4.7.2.** Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

**4.7.3.** Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

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

**4.7.5.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

**4.7.6.** O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto e aprovado pela CONTRATADA E CONTRATANTE;

**4.7.7.** As turmas admissíveis por curso serão:

Segunda a sexta

Matutino (8:00h às 11:00h)

Vespertino (12:30h às 16:30)

Integral (8:00h às 11:00h e 12:30h às 16:30)

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

**4.7.9.** Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

**4.7.10.** As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

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

**4.7.12.** As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

**4.7.13.** A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

**4.7.14.** O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

**4.7.15.** Possuir uma carga horária mínima por sistema licitado, que será definido em conjunto pela contratada e contratante;

**4.7.16.** Quando se referir a treinamento de servidores, as turmas não ultrapassarão 12 (doze) servidores;

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

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

## **4.8. SUPORTE TÉCNICO**

**4.8.1.** Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, as partes se comprometem conforme discriminação a seguir:

### **a) O CONTRATANTE:**

a.1). Os usuários poderão consultar a CONTRATADA sempre que houver necessidade.

a.2). Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

a.3). Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

a.4). Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, invasão de hackers, ataques de ransomware, problemas de hardware ou operação indevida.

a.5). Disponibilizar um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO).

a.6). Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

a.7). Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

a.8). Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

## **b) A CONTRATADA:**

b.1). Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

b.2). Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

b.3). Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

b.4). Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

b.5). Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

b.6). Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, conexão on-line, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

**4.8.1.2.** Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

**4.8.1.3.** Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como “VÍRUS”, por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

**4.8.1.4.** Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

**4.8.1.5.** Caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## c) SUPORTE/ MANUTENÇÃO REQUERIDOS

c.1). As solicitações de atendimento por parte do Município deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

c.2). Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segunda à sexta feira.

c.3). No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

c.4). O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

c.5). A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

c.6). Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

c.7). Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.

c.8). O serviço de manutenção deverá compreender a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, condições para eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

c.9). A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

## 4.9. MANUTENÇÃO:

4.9.1. Durante o prazo de vigência do contrato, obrigada a proceder a manutenção e atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

## 4.10. DAS DEFINIÇÕES

Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

- a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.
- b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.
- c) **SUPORTE TÉCNICO:** assistência de um profissional técnico devidamente credenciado pela CONTRATADA através de algum canal de mídia designado (telefone, conexão remota, e-mail ou outra tecnologia) ao CONTRATANTE, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.
- d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.
- e) **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.
- f) **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

Parágrafo primeiro. A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

Parágrafo segundo. Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

Parágrafo terceiro. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

Parágrafo quarto. Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

## **4.11. DA INSTALAÇÃO**

**4.11.1.** Para fins do disposto na alínea “a”, da cláusula terceira deste contrato, compromete-se a CONTRATANTE em disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por essa solicitada, os seus equipamentos, que deverão atender às configurações apropriadas e necessária aos SOFTWARES ora contratados.

## **4.12. DA AVALIAÇÃO TÉCNICA**

**4.12.1.** O sistema automatizará o controle e gestão fiscal da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ - MG interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

## **4.13. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

**(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)**

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8, 8.1 e Windows 10;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
15. Possuir ajuda on-line (help);
4. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
5. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
6. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
7. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
8. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
9. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
10. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
11. Todos os sistemas devem ter condição de importar arquivos de texto;
12. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
13. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
14. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
15. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;
16. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- 17 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 18 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 19 Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 20 Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- 21 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA – Módulo I – Plano Plurianual (PPA)**

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
4. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
5. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
6. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
7. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
8. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
9. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
10. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
11. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
12. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
13. Controlar o planejamento do quadriênio;
14. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
15. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
16. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
17. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
18. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

19. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
20. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
21. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
22. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
23. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
24. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
25. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
26. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
27. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

## **MÓDULO II – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

1. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
2. Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
3. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento sub sequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
5. Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
6. Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
7. Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
8. Permitir os lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
9. Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
10. Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
11. Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
12. Permitir o lançamento das projeções atuariais do RPPS;
13. Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
14. Permitir o cadastro do planejamento das margens de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
15. Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
16. Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
17. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
18. Demonstrativo I - Metas Anuais;
19. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

20. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
21. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
22. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
23. Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
24. Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
25. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
26. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
27. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
28. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
29. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
30. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
31. Demonstrativo de Metas e Prioridades
32. Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
33. Resultado Nominal
34. Montante da Dívida

## **MÓDULO III – Controle Orçamentário (LOA)**

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
4. Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
5. Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
6. Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
7. Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
8. Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
9. Permitir o cadastro de receita não prevista;
10. Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
11. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
12. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
13. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
14. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
15. Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
16. Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
17. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

18. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
19. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
20. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
21. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
22. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
23. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
25. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
26. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
27. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
28. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
29. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
30. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
31. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
32. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
33. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
34. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
35. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
36. Anexo II - Resumo Geral da Receita
37. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
38. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
39. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
40. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
41. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
42. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
43. Relatório Analítico da Receita por fontes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

44. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
45. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
46. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
47. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
48. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
49. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
50. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
51. Relatório de Metas Bimestrais da Despesa
52. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
53. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
54. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
55. Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
56. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
57. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
58. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
59. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
61. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
62. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
63. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
64. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
65. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
66. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
67. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
68. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
69. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
70. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
71. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
72. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

## **MÓDULO IV – Sistema Integrado de Contabilidade Pública**

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
16. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
18. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
19. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
20. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
21. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
22. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
23. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal.
24. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
25. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
26. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

27. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
28. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
29. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
30. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
31. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
32. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
33. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
34. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
35. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
36. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
37. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
38. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
39. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
40. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
41. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
42. Permitir informar conta bancária no empenho;
43. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
44. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
45. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
46. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
47. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
48. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
49. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
50. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
51. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
52. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

53. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
54. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
55. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
56. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
57. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
58. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
59. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
60. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
61. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
62. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
63. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento;
64. Permitir suplementação automática no cadastro de empenho e complementações;
65. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
66. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
67. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
68. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
69. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
70. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
71. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
72. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
73. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
74. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
75. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
76. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
77. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

78. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
79. Possuir ferramenta em que possam ser remunerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
80. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
81. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
82. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
83. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
84. Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
85. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

## **MÓDULO V – SISTEMA DE TESOURARIA**

1. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
5. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
6. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
7. Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
8. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
9. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
10. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
11. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
12. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
13. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
15. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

16. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
17. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
18. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
19. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
20. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
21. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
22. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
23. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
24. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
25. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
26. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
27. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
28. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
29. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
30. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
31. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
32. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
33. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
34. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
35. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
36. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
37. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
38. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

## **MÓDULO VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
4. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
5. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
6. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
7. Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
8. Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
9. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
10. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
11. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
12. Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
13. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
14. Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
15. Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
16. Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
17. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
18. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
19. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
20. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
21. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contragarantias De Valores
22. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
23. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
24. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
25. Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
26. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
27. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
28. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
29. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
30. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
31. Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
32. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);

33. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),
34. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
35. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
36. Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
37. Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
38. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
39. Gráfico Do Orçamento Da Receita
40. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
41. Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
42. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
43. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
44. Balancetes Contábil Analítico Completo;
45. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
46. Balancete Financeiro;
47. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
48. Balancete Analítico Da Despesa;
49. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
50. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
51. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
52. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
53. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
54. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

55. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
56. Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
57. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
58. Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
59. Balancete Demonstrativo Da Receita;
60. Balancete Das Receitas De Transferências;
61. Demonstrativo Da Dívida;
62. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
63. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
64. Orçamento - Sumário Geral
65. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
66. Anexo II - Resumo Geral Da Receita
67. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
68. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
69. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
70. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
71. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
72. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
73. Analítico Da Receita
74. Receita Fiscal E Da Seguridade Social
75. Analítico Da Despesa
76. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
77. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
78. Comparativo De Fonte De Recurso
79. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
80. Metas Bimestral De Arrecadação
81. Metas Bimestral Da Despesa
82. Cronograma De Desembolso Da Receita
83. Cronograma De Desembolso Da Despesa
84. Tabela Explicativa Da Evolução
85. Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
86. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
87. Totais Por Código De Aplicação
88. Lei
89. Projeto De Lei
90. Demonstrativo I - Metas Anuais
91. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
92. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
93. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
94. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
95. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
96. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
97. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

98. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
99. Relatório De Sumário Geral;
100. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
101. Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
102. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
103. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
104. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
105. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
106. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
107. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
108. Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
109. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
110. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
111. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
112. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
113. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
114. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
115. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
116. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
117. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
118. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
119. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
120. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
121. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
122. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
123. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
124. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
125. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
126. Balancete Da Despesa Por Função
127. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
128. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
129. Restos A Pagar - Geral
130. Restos A Pagar - Educação E Saúde
131. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
132. Balancete De Verificação
133. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
134. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
135. Fluxo De Caixa Contábil
136. Lista De Decretos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

137. Balancete Extra Orçamentário
138. Balancete Receita
139. Conciliação Bancária
140. Balancete Da Despesa Orçamentária
141. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
142. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
143. Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
144. Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
145. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
146. Razões por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
147. Diário Geral Da Contabilidade
148. Relatório De Extrato Bancário;
149. Relatório Da Relação Bancária;
150. Relatórios De Repasse;
151. Relatório De Transferência Bancária;
152. Relatório De Aplicação Financeira;
153. Relatório De Resgate Financeiro;
154. Relatório De Aplicação/Resgate;
155. Relatório De Previsão De Pagamento;
156. Relatório Demonstrativo De Convênio;
157. Relatório De Transferência Decendial;
158. Relatório De Fluxo De Caixa;
159. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
160. Boletim De Caixa;
161. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
162. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
163. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
164. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
165. Termo De Pendência Bancária;
166. Livro Caixa;
167. Cheque Em Trânsito;
168. Demonstrativo Das Aplicações:
169. Restos A Pagar Processados
170. Restos A Pagar Não Processados
171. Restos A Pagar Processado Por Função e subfunção
172. Restos A Pagar Não Processado Por Função e subfunção
173. Cancelamento De Restos A Pagar
174. Relatório De Decretos;
175. Relatório De Saldo Das Dotações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

176. Balancete Da Despesa Função e subfunção
177. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
178. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função e subfunção
179. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
180. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
181. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
182. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
183. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
184. Equilíbrio Orçamentário
185. Demonstrativo Da Receita
186. Demonstrativo Da Despesa
187. Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
188. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
189. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
190. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
191. Diárias
192. Apuração De Receita E Despesa Mensal
193. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
194. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
195. Percentual De Participação - Receita E Despesa
196. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
197. Restos A Pagar Processado
198. Restos A Pagar Não Processado
199. Conferência Contrato
200. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
201. Livro Diário
202. Livro Razão
203. Despesa Classificada
204. Receita Classificada
205. Livro Caixa
206. Ficha Da Despesa
207. Livro Tesouraria
208. Livro Conta Corrente Bancária
209. Comprovante De Retenção
210. Relação De Retenção
211. Relatório De Plano De Contas

## **MÓDULO VII – INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS – CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS**

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;

3. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
4. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
5. Permitir configurar e gerar os arquivos, EXP\_16\_Consoorc, EXP\_17\_Receita, EXP\_18\_Despesa e EXP\_19\_Receita do SIOPS;
6. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
7. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
8. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
9. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
10. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas;
11. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
12. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
13. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
14. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
15. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
16. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
17. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
18. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
19. Possuir rotina para geração dos arquivos para prestação de contas SICOM atendendo as exigências do TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS. A rotina deve compreender a geração dos módulos IP (Instrumento de Planejamento), DOCIP (Leis do Instrumento de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

Planejamento e Ato Normativo), AM (Acompanhamento Mensal), BALANCETE (Balancete Contábil), AIP (Inclusão de Programas), DECRETOS (Legislação de Caráter Financeiro), DCASP Isolado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Isolado) e DCASP Consolidado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Consolidado).

## **SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO – MÓDULO I ITENS DE CONFIGURAÇÕES E CADASTROS**

1. Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo com a necessidade do tipo de cadastro.
2. Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.
3. Permitir agrupar mais de um imposto e taxas no lançamento.
4. Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.
5. Permitir programação de Dias Não Úteis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.
6. Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.
7. Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.
8. Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro.
9. Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.
10. Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.
11. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.
12. Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.
13. Cadastro configurável de um fluxo de trabalho, incluindo as fases que deverão ser seguidas pelo usuário.
14. Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.
15. Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.
16. Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitados pela prefeitura.
17. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos.
18. Possuir rotina automática de inscrição dos tributos em dívida ativa.

## **MÓDULO II – CADASTRO IMOBILIÁRIO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- 1 Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 2 Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas.
- 3 Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 4 Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado
- 5 Conter identificação para imóveis de Condomínios, Loteamentos e Edifícios.
- 6 Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel
- 7 Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução
- 8 Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana.
- 9 Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico.
- 10 Permitir simulações dos lançamentos dos tributos
- 11 Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas
- 12 Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório
- 13 Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas
- 14 Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual
- 15 Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração
- 16 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício
- 17 Possibilitar emissão de guias por: Bairro ou área urbana, determinado grupo de contribuintes, Unidade imobiliária individual
- 18 Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos
- 19 Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software
- 20 Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
- 21 Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.
- 22 Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal
- 23 Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração
- 24 Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 25 Permitir o registro de contencioso das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão
- 26 Permitir o lançamento de contribuições de melhorias e quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

27 Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento.

## **MÓDULO III – CADASTRO ECONÔMICO**

1. Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
2. Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual.
3. Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio
4. Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação
5. Cadastro de responsável pela empresa.
6. Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116
7. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério
8. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
9. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos
10. Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.
11. Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças
12. Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais
13. Informar o contador responsável pela empresa
14. Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existem débitos pendentes.
15. Importação dos dados do REGIN pela sem a necessidade de digitação do cadastro.
16. Acompanhamento dos dados de importação do REGIN
17. Permitir o armazenamento de documentos como contrato social, documentação de sócios entre outros.
18. Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.
19. Permitir controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
20. Permitir integração do cadastro mobiliário e imobiliário com geoprocessamento;

## **MÓDULO IV – TAXAS**

1. Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.
2. Permitir a baixa de pagamento das taxas.
3. Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do motivo de cancelamento, ano processo e processo.
4. Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## **MÓDULO V – ISS MENSAL**

1. Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela
2. Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.
3. Permitir informar o tomador dos serviços.
4. Permitir lançar o fiscal responsável
5. Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária)
6. Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais
7. Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.
8. Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê
9. Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.
10. Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.
11. Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.
12. Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS
13. Cadastro de autorização de documentos fiscais, informando a gráfica responsável e controlando os números de notas por bloco
14. Emitir livro de ISS informando o período desejado.
15. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

## **MÓDULO VI – FISCALIZAÇÃO**

1. Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.
2. Exibir mensagens de alerta quando os contribuintes estiverem sob fiscalização.
3. Permitir o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais
4. Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamentos a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.
5. Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e documentos exigidos.
6. Permitir a busca aos valores em aberto e não pagos relativos aos meses de competência do ISSQN, vinculado a emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos.
7. Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.
8. Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes
9. Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todas os relatos, infrações cometidas, multas geradas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

10. Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto
11. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo
12. Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.
13. Cadastro de Denúncias Fiscais.

## **MÓDULO VII – DÍVIDA ATIVA**

1. Lançamento e acompanhamento de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria)
2. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação.
3. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
4. Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.
5. Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte relacionadas em uma só tela com opção para numeração de certidão.
6. Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos
7. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa
8. Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento
9. Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela
10. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
11. No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.
12. Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando as parcelas.
13. Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.
14. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.
15. Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

16. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação

## **MÓDULO VIII – EXECUÇÃO JUDICIAL**

1. Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.
2. Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício etc.
3. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial
4. Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital
5. Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial
6. Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.
7. Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial
8. Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais

## **MÓDULO IX – PROTESTO CARTÓRIO**

1. Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório
2. Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.
3. Geração do carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção...
4. Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.
5. Acompanhamento do protesto através dos dados de importação
6. Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas.

## **MÓDULO X – ITBI**

1. Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.
2. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador
3. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.
4. Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.
5. Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.
6. Possibilitar informar se o contribuinte é isento de imposto.
7. Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.
8. Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.
9. Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.
10. Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## **MÓDULO XI – INEXIGIBILIDADE**

1. Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente a Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.
2. Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.
3. Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.
4. Lançamento da inexigibilidade para uma faixa de contribuintes.
5. Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável;

## **MÓDULO XII – ARRECADAÇÃO**

1. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado
2. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos
3. Permitir o lançamento automático de valores pagos a menor
4. Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra
5. Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF
6. Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
7. Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico
8. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados
9. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.
10. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
11. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
12. Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.
13. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
14. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

15. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e conseqüentemente migrar para o sistema contábil.
16. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
17. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
18. Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores.
19. Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
20. Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.
21. Emissão do extrato do contribuinte.

## **MÓDULO XIII – OBRAS**

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

## **MÓDULO XIV – CEMITÉRIO**

1. Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo.
2. Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.
3. Possuir cadastro para Causa Mortis.
4. Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.
5. Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito
6. Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.
7. Informar o valor das taxas pagas
8. Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.
9. Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.
10. Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.
11. Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.
12. Permitir o cadastro de funerárias.
13. Controle de exumação/ remoção.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## **MÓDULO XV – TRANSPORTES**

1. Conter cadastro de associações.
2. Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavam, Chassi, Ano Fabricação, Ano Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.
3. Cadastro de itinerários.
4. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
5. Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Táxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.

## **SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – MÓDULO I RECURSOS HUMANOS**

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.

14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Possibilitar registro para o histórico de contagem de tempo e cálculo dos adicionais de tempo de serviço.
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS ou instituto de previdência.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja certidões, RG, atestados, certificados, etc.
23. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas e suas respectivas linhas de ônibus.
28. Permitir cadastrar os funcionários que utilizam vale transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o benefício do vale transporte.
29. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
30. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
31. Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
32. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
33. Emitir relatório de contrato de trabalho.
34. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
35. Emitir certidões de tempo de serviço.
36. Emitir relatório com a movimentação das licenças e afastamentos dos servidores, podendo emitir por funcionário ou por tipo de licença.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

37. Emitir relatório com informações dos funcionários que utilizam vale transporte, contendo informação da linha, valor da tarifa e período de validade.
38. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s) e aniversariantes do mês.
39. Permitir a montagem e emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir a quem desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
40. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter recurso de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
41. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

## **MÓDULO II – MEDICINA DO TRABALHO**

1. Controlar afastamentos ou licenças menores a 15 dias, mesmo que apresentados em períodos ininterruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

## **MÓDULO III – FÉRIAS E RESCISÕES**

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

## MÓDULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
22. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco, deve permitir estipular valores para tolerância para comparação.
23. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
24. Realizar o bloqueio das informações da folha de pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na ficha financeira do servidor.
25. Possibilitar o registro e cálculo de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
26. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
27. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
28. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
  29. -Banco
  30. -Cargo
  31. -Regime
  32. -Secretarias
  33. -Divisões
  34. -Seções
35. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
  36. -Base de valores;
  37. -Datas de Nascimento;
  38. -Datas de Demissão;
  39. -Nº dependentes;
  40. -Responsáveis para assinatura e
  41. -Valores Patronais de Previdência.
42. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
43. Emitir listagem do servidor/funcionário por proventos ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
44. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
45. Emissão de contracheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.

46. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
47. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
48. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao movimento do vale transporte.
49. Permitir a emissão do RPA - Recibo de Pagamento dos Autônomos.
50. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
51. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
52. Permitir a geração de arquivo de retorno e margem consignável para as empresas responsáveis pelo controle das consignações dos servidores.
53. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
54. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
55. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
56. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.
57. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
58. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
59. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
60. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
61. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
62. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas Minas Gerais. (SICOM)
63. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
64. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
65. Emitir para a contabilidade, relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: valor provisionado por mês, valor pago no Mês, valor de pagamento com provisão reconhecida, Valor de pagamento sem provisão reconhecida, adiantamento concedido e saldo atual podendo o relatório ser emitido por funcionário, regime previdenciário, secretaria, centro de Custo. tipo de provisão e tipo de valor de provisão.
66. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
67. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real não sendo possível gerar arquivos desta base de simulação.

## **MÓDULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

## **MÓDULO VI – CONCURSO PÚBLICO**

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

## **MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO**

1. Montagem de Escalas
2. Cadastro de regras para apuração de horas.
3. Leitura de registro de relógios.
4. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
5. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
7. Controle de presença de funcionários;
8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

## **MÓDULO VIII – E-SOCIAL**

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
8. Permitir a configuração dos equipamentos de proteção coletiva e individual, para a geração do evento S-1065.
9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de recursos humanos e folha de pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
14. Permitir captar as informações do sistema de folha de pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
15. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social.
16. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
17. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social.
18. Deve capturar informações necessárias do Banco de dados da folha de pagamento para geração das informações.

## **MÓDULO IX – PORTAL DO FUNCIONÁRIO**

1. Permitir o acesso ao portal do servidor público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
2. O portal do servidor público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

3. O portal do servidor público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
4. O portal do servidor público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
5. O portal do servidor público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
6. O portal do servidor público deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do informe de rendimentos no layout da RFB – Receita Federal do Brasil, mediante identificação do login e senha, por servidor.
7. O portal do servidor público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
8. O portal do servidor público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
9. O portal do servidor público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
10. O portal do servidor público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis.
11. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

## **SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATO ADMINISTRATIVOS – MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)**

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
14. Emitir relatório de processos por tipo de empresa.

## **MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS**

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir que a geração de pedidos de compras possa ser feita no próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.
25. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

## **MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO**

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Ter configuração de julgamento por taxa administrativa podendo ser informado percentual negativo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

14. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
15. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
16. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos (Acompanhamento Mensal, Edital e Obra).
17. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
19. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
20. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
21. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
22. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
23. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
26. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
27. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
28. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
29. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensão, licitação deserta, fracassada ou revogada.
30. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
31. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
32. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
33. Permitir configurar e restringir acesso a usuários por modalidade de licitação.
34. Não permitir o cadastro de processos sem informações obrigatórias para prestações de conta.
35. Permitir cadastrar endereço de realização da obra, latitude, longitude, percentual de BDI, tipo de obra, tipo de serviço, tipo de serviços técnicos especializados em processos cuja natureza seja obras e serviços de engenharia de acordo com o manual do SICOM.
36. Emitir relatório de listagem de compras e licitações no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha.

## **MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

## **MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO**

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
2. Ter módulo de pregão eletrônico, além de controlar todo o processo.
3. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
4. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global e em ordem alfabética.
5. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
7. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
8. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
9. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
10. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
11. Permitir que o fornecedor possa cobrir o próprio lance.
12. Permitir configurar o tempo total, valor mínimo para cada lance e lances por valor unitário ou total.
13. Permitir exportação e importação dos dados do pregão eletrônico para integração com as principais plataformas de pregão eletrônico do mercado, buscando automaticamente itens, fornecedores, preços e apuração dos vencedores.
14. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances por valor unitário e total.
15. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;
16. Emitir relatório de economia do processo.
17. Emitir relatório de vencedores do processo.
18. Emitir relatório de itens sem vencedor.

## **MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
3. Não permitir que o cadastramento do contrato seja finalizado sem informações obrigatórias para prestações de conta.
4. Permitir a geração automática de contrato a partir da ata de registros de preços.
5. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
6. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
7. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
8. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
9. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
10. Registrar as medições da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia
11. Registrar os responsáveis pela execução, projeto e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia
12. Registrar a situação da obra (não iniciada, iniciada, paralisada, paralisada por rescisão contratual, concluída) nos contratos de obras e serviços de engenharia
13. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
14. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
15. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
16. Permitir geração de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
17. Permitir geração de complementação de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
18. Permitir anular autorização de empenho individualmente ou selecionando várias a partir de uma lista.
19. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
20. Emitir relatório de listagem de contratos no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha.

## **SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - Grupo,
  - Subgrupo,
  - Classificação,
  - Embalagem.
  - Tipo de catálogo (SINAPI, SICRO) para itens de processos de obras



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
  3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
  4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
  5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
  6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
  7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
  8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
  9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
  10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
  11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
  12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
  13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
  14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
  15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
  16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
  17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
  18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
  19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
2. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
  3. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
  4. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
  5. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
  6. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
  7. Emitir relatório de histórico do material como todas as suas movimentações em determinado período.
  8. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
  9. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
  10. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
  11. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
  12. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
  13. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
  14. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

15. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
16. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
17. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
18. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
19. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
20. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, emitindo relatório comparativo das movimentações do estoque entre almoxarifado e contabilidade bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
21. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

## **SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO**

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. Permitir informar a conta contábil patrimonial no cadastro da classe do bem.
4. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
5. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
6. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
7. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
8. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
9. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
10. Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
11. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
12. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
13. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
14. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
15. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

16. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
17. Emitir relação de bens por produto.
18. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
19. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
20. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
2. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
3. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
4. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
5. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
6. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
7. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
8. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
9. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
10. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
11. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
12. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
13. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
14. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
15. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
16. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
17. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
18. Controlar bens alienados e sua vigência.
19. Emitir relatório de nota de alienação.
20. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
21. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
22. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
23. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

24. Permitir a realização do fechamento mensal emitindo relatório comparativo das movimentações entre patrimônio e contabilidade.
25. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
26. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

## **MÓDULO I – PATRIMÔNIO MÓBILE**

1. Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações para o banco de dados de modo rápido e seguro;
2. Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;
3. Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;
4. Permitir o registro de novo bem;
5. Permitir o registro de foto a partir da câmera do aplicativo;
6. Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;
7. Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;
8. Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;
9. Ser compatível com sistema android;
10. Após instalado, o chefe responsável da carga patrimonial ou agentes patrimoniais devidamente designados pelo chefe poderão realizar a conferência dos bens via leitura do código de barras ou utilização de tecnologia RFID do registro patrimonial, listagem dos bens a serem conferidos, adição de bens que não constem na carga, entre outras funcionalidades

## **SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO – MÓDULO I PROTOCOLO E PROCESSOS**

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir relatório de impressão de workflow;
4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
5. Emitir relatório de etiqueta de processo;
6. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
8. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
9. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

10. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
11. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
12. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
13. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
14. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
15. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
16. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
17. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
18. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
19. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
21. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
22. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
23. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
24. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
28. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
29. Possuir recurso de digitalização para OCR;
30. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
31. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

## **MÓDULO II – OUVIDORIA**

1. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
4. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
6. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
8. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
10. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
11. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
12. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
13. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
14. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
15. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
16. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
17. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
18. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
19. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
20. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
21. Emitir relatório de impressão de workflow;
22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
24. Possuir recurso de digitalização para OCR;
25. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
26. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

## **MÓDULO III – OUVIDORIA WEB**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
2. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
3. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

## **MÓDULO IV – CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS**

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
2. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
3. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
4. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
5. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
6. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
7. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
8. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
9. Permitir que as formatações dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
10. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
11. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
12. Permitir que as consultas das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
13. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
14. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
15. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
16. Emitir relatório de impressão de workflow;
17. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

18. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
19. Possuir recurso de digitalização para OCR;
20. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

## **SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS**

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
3. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
4. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
5. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
6. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
8. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
9. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
10. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
11. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
12. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
13. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
14. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
15. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
16. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
17. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
18. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
19. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
21. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
22. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

23. Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa de pneus.
24. Permitir o agendamento de veículos, bem como controlar a saída e entrada da garagem.
25. Permitir importação de arquivo de abastecimentos para evitar redigitação.
26. Garantir o preenchimento das informações obrigatórias para prestações de conta.
27. Permitir cadastrar transporte escolar.
28. Gerar arquivo CVC de prestação de contas para o SICOM.

## **SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – MÓDULO I** **CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou Excluir dados.
3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.
8. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
9. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
10. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
11. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.
12. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.

## **MÓDULO II – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA**

1. Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.
2. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado
3. O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil como: e-mail, telefone e informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
4. O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

5. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
6. Fazer login no sistema através do certificado digital;
7. Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;
8. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
9. Permitir emitir uma NFS-e sem identificar o tomador.
10. Incluir mais de um serviço na mesma Nota fiscal de serviços eletrônica, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.
11. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
12. Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.
13. Possibilidade de emitir uma NFS-e retroativa para o caso, por exemplo, de apropriação de crédito do ativo permanente de um dado mês, cujo cálculo só pode ser efetuado no início do mês seguinte, após apuração dos valores.
14. Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
15. Possibilitar ao prestador reaproveitar os dados de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.
16. Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.
17. Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da Nota fiscal de serviços eletrônica, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
18. O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade
19. Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, por tomador do serviço, por data de emissão da nota e pelo número do lote RPS.
20. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail
21. Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador
22. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica
23. Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
24. Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
25. Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
26. Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.
27. O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem
28. Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.
29. Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.
30. Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
31. Conter rotina para transformar os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

32. Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado.
33. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
34. O envio de RPS será de modo assíncrono.
35. Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
36. O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).
37. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
38. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
39. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
40. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service.
41. Emitir relatório de NFS-e contribuinte.
42. Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.
43. Emitir relatório de NFS-e canceladas.
44. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
45. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício
46. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
47. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.
48. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
49. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
50. Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
51. Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.
52. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.
53. O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.
54. Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.
55. Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;
56. Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;
57. Registrar as mensagens enviadas, data e hora.
58. Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.
59. Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

## **DECLARAÇÃO DAS INTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

1. Receber as Informações dos seguintes registros:
2. Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

3. Pacotes de serviços;
4. Composição dos pacotes de serviços;
5. Balancete analítico mensal.
6. Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
7. Movimentação no número de correntista;
8. Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
9. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
10. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema.
11. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
12. O sistema deverá permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões.
13. O sistema deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
  - Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;
  - Relação da movimentação das tarifas;
  - Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
  - Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
  - Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
  - Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
  - Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatório da declaração seja validado e transmitido pela instituição;
  - Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
14. Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
15. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.

## **FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS DE FORMA AUTOMÁTICA OU MANUAL**

1. Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.
2. Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
3. Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
4. Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

5. Possibilitar a criação de modelos de documentos a ser enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
6. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
7. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
8. Possibilitar enviar de forma automática para caixa do domicílio fiscal eletrônico todos documentos fiscais gerados.

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA – ESPECIFICAÇÕES GERAIS**

1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
2. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
3. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
4. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
5. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
6. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
8. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
10. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
11. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
12. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
13. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
14. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser.
15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
16. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
17. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;

## **ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

1. Demonstrar análises por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
2. Permitir a extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
3. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
4. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
5. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
6. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
7. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
8. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

## **SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
25. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.
28. Disponibilizar informações sobre o COVID-19 de com o art. 4§ 2º da Lei nº 13.979 de 2020.

## **SISTEMA DE SERVIÇOS ON-LINE MÓDULO I CARACTERÍSTICAS GERAIS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

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

## **MÓDULO II – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA SERVIÇOS ON-LINE**

1. Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
3. O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;
4. O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
5. A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
6. O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
7. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
8. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
9. Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
10. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
11. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
12. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
13. Permitir que as pessoas operem o sistema da contratante, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;

## **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE – CATACTERÍSTICAS GERAIS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

1. O Software de Gestão em Saúde deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP e HTTP.
3. O software deverá ser desenvolvido 100% em WEB, trabalhar conectado à Internet, e também trabalhar de forma local off-line.
4. Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho.
5. Manter na memória cache os dados mais importantes das páginas do sistema nas estações de trabalho e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões;
6. Funcionar em rede com servidores dos principais sistemas operacionais (S.O) servers existentes atualmente;
7. Ser compatível com pelo menos 3 (três) dos principais navegadores existente atualmente;
8. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e após a expiração do usuário e protegendo as senhas armazenadas através de criptografia.
9. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
1. Permitir acessar todos os módulos por um único endereço eletrônico.
2. Permitir o acesso a todos os módulos utilizando apenas um único identificador (login) e senha.
3. Possibilitar que o usuário altere sua própria senha.
4. Possuir rotina para desfazer (resetar) a senha do usuário.
5. Possibilitar que o usuário altere sua senha para todos os módulos em uma única rotina.
6. Permitir o acesso de múltiplos logins em máquina ou navegadores diferentes.
7. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
8. Bloquear o acesso do usuário ao sistema caso o identificador (login) e senha estiverem incorretos.
9. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
10. Funcionar em rede com servidores dos principais sistemas operacionais (S.O) servers existentes atualmente;
11. O software deverá possuir seu desenvolvimento em interface gráfica compatível com pelo menos 2 (dois) dos principais S.O existente atualmente
12. Permitir a visualização de relatórios pelo navegador, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas;
13. Os relatórios deverão ser salvos em formato de arquivo PDF, extensão não editável, assegurando que as informações dos documentos não tenham seu conteúdo alterado fora do padrão administrativo do programa, garantido o comprometimento dos documentos oficiais;
14. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
15. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

16. Possuir validação na camada de interface com o usuário para os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados.
17. Assegurar no servidor de aplicação que as informações necessárias para gravação em banco de dados sejam validadas caso a interface com o usuário falhar por qualquer motivo.
18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
19. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.
20. Possuir controle de atualização de versão de banco de dados, informando ao usuário quando ocorrer erros de atualização e possibilitar a identificação da versão utilizada.
21. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições:
22. Que o SGBD seja totalmente de domínio público, deverá possuir licença livre BSD e/ou GLP, ou poderá ter licença proprietária sendo fornecida ou cedida gratuitamente pela contratada;
23. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
24. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados.
25. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados de forma on-line e sem precisar paralisar a execução do banco de dados;
26. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
27. Que o SGBD possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base e que possua suporte a clusterização;
28. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
29. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
30. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
31. Deverá fazer o controle de vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao sistema.
32. Em telas de entrada de dados, menus e relatórios permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.
33. Permitir o registro de nível de acesso (grupo de usuário do sistema), possibilitando a usuário rotina de fácil visualização de funções como visualizar, incluir, consultar, alterar e excluir, organizando em nível hierárquico simulando o menu do sistema, sendo possível ter visões separadas entre cadastros e relatórios.
34. Possibilitar a restrição de acesso do usuário do sistema por empresa e filial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

35. Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação.
36. Permitir o registro de informações da empresa como nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.
37. Permitir o registro de cadastro de Pessoas Físicas, com dados pessoais básicos de identificação e com controle de duplicidade através de documentos.
38. Permitir o registro de Pessoa Jurídicas, com dados pessoais básicos de identificação com controle de duplicidade através do CNPJ.
39. Permitir o registro manual de países ou carga automática em rotinas de importações.
40. Permitir o registro manual de Estados por país ou carga automática em rotinas de importações.
41. Permitir o registro manual de municípios por estado ou carga automática em rotinas de importações.
42. Permitir o registro de bairros.
43. Permitir o registro de tipos de logradouro.
44. Permitir o registro de logradouros classificando por tipo de logradouro.
45. Permitir o registro de CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação.
46. Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes aos profissionais de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.
47. Possibilitar que a geração de acesso aos módulos do sistema seja executada, em rotina única, pelo administrador do sistema.
48. Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIA/SUS ou através de carga manual, de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
49. Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do CADSUS ou através de carga manual, de dados referentes aos pacientes, a fim de aproveitar as informações já cadastradas neste sistema.
50. Permitir a consulta, de forma numérica ou alfabética, ao registro dos procedimentos ambulatoriais, discriminando informações básicas, como sua complexidade, instrumento de registro, valor unitário, idade e sexo permitidos, entre outras.
51. Permitir o registro manual de turno de atendimento ou registro automático nas rotinas de importação, possibilitando o complemento de hora inicial e hora final para controles nos agendamentos.
52. Permitir uma localização rápida do registro de Unidades de Saúde, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome da Unidade, código CNES.
53. Possibilitar a ativação e inativação do cadastro da Unidade de Saúde, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.
54. Restringir a vinculação de Unidades de Saúde a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

55. Permitir o registro manual de especialidade habilitadas para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.
56. Permitir o registro manual de serviço SUS/classificação para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.
57. Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
58. Permitir o cadastramento dos profissionais da área da Saúde, com informações pessoais e trabalhistas, nº do CNS, nº de matrícula do Departamento Pessoal, inscrição no conselho regional e CBO's de seu exercício, com vinculação aos grupos de atendimento, unidades em que prestará serviço e possibilidade de ativação/desativação do profissional no sistema;
59. Permitir uma localização rápida do registro de profissional, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome do profissional, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
60. Permitir o cadastramento de endereço residencial em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
61. Possibilitar a classificação do profissional por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.
62. Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do profissional, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.
63. Restringir a vinculação de profissionais a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
64. Garantir que o profissional tenha apenas um único cadastro, validando por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
65. Possibilitar o registro de documentação pessoal (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção).
66. Possibilitar o registro de documentação de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento).
67. Possibilitar o registro de documentação trabalhista (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).
68. Possibilitar o registro de dados como: se é auditor, intervalo de consulta caso seja habilitado, Conselho Regional que está vinculado e número de registro.
69. Permitir o registro de entre profissional e especialidade, possibilitando informar a carga horária semanal e situação (ativo ou inativo).
70. Permitir o registro manual do cadastro do profissional ou automaticamente através de importações com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
71. Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde para Unidade de Saúde e Prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

72. Permitir o cadastramento e controle de informações dos usuários da saúde, de formas variadas, com informações básicas de identificação, documentações pessoais e trabalhistas e vinculação à equipe de saúde a qual o mesmo é filiado.
73. Permitir uma localização rápida dos registros de usuários da saúde cadastrados, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por código do prontuário, número do cartão SUS, nome, CPF, data de nascimento, nome da mãe ou nome do pai.
74. Permitir o cadastramento e controle das informações socioeconômicas dos cidadãos (escolaridade, profissão, nível de emprego, renda média mensal, situação conjugal) usuários dos serviços de Saúde.
75. Permitir o cadastramento de endereços residencial, comercial e do responsável dos usuários da saúde, em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
76. Possibilitar a classificação do usuário da saúde por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.
77. Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do usuário da saúde, sendo obrigatório registrar o motivo pelo qual o usuário foi inativado.
78. Restringir a vinculação do usuário da saúde a serviços, benefícios e dispensação de medicação se o mesmo estiver com status de inativo.
79. Possibilitar o registro de responsável pelo usuário da saúde podendo identificar qual a classificação do mesmo, como pai, mãe, tio, avó etc.
80. Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: Cartão Nacional do SUS, nome do usuário da saúde, código do prontuário, sexo, raça/cor, data de nascimento, nome da mãe e dados de endereço residencial.
81. Garantir que uma pessoa tenha apenas um único prontuário, validado por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
82. Possibilitar o registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção).
83. Possibilitar o registro de documentações de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento).
84. Possibilitar o registro de dados da família, contemplando: unidade de referência, Agente Comunitário e código da família.
85. Possibilitar o registro de informações de grupo sanguíneo e se é doador de sangue.
86. Possibilitar vincular uma foto ao paciente, podendo ser por envio de arquivo ou captura direta através de uma webcam.
87. Possuir campos específicos para completar o cadastro do usuário, de acordo com as informações exigidas pelo ESUS AB, como: Orientação Sexual, Situação conjugal, Grau de Instrução, Situação trabalhista, renda mensal, etc.
88. Permitir informar se o usuário é deficiente e assinalar qual (is) as suas deficiências.
89. Possibilitar informar se o usuário da saúde apresenta alguma condição de saúde como: Fumante, diabetes, hanseníase, domiciliado, acamado, dependente de álcool ou drogas, hipertenso, entre outras.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

90. Possibilitar informar se o usuário possuir doenças cardíacas, respiratórias e renais.
91. Permitir informar dados sobre usuários moradores de rua, como origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros.
92. Possibilitar acesso rápido no cadastro de usuário da saúde a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede de pelo menos: Agendamentos, Medicamentos, Exames, Benefícios, Dados da família, Atestados, Atendimentos médicos.
93. Emitir listagem de CIDs
94. Emitir relação de Procedimentos por tipo de financiamento.
95. Emitir relação de procedimentos
96. Emitir relação de convênios cadastrados.
97. Emitir a relação de logradouros cadastrados.
98. Emitir a relação de tipos de logradouros cadastrados.
99. Emitir a relação de bairros cadastrados.
100. Emitir a relação de municípios cadastrados.
101. Emitir a relação de estados cadastrados.
102. Emitir a relação de países cadastrados.
103. Emitir a relação de profissões cadastradas.
104. Possibilitar emissão de relatório que liste todas as Unidades de Saúde com seus respectivos dados.
105. Possibilitar emissão de relatório que liste as especialidades por Unidade de Saúde.
106. Possibilitar emissão de relatório que liste os grupos de especialidades por Unidade
107. Possibilitar emissão de relatório que liste os profissionais por Unidade de Saúde.
108. Emitir relatório de Fluxo de Procura de Outros Município por Especialidade
109. Emitir Gráfico de Percentual de Atendimentos por Município
110. Possibilitar emissão da ficha profissional.
111. Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por equipe.
112. Possibilitar emissão de relatório das equipes por profissional.
113. Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por especialidade.
114. Possibilitar emissão de relatório de listagem de todos os profissionais cadastrados.
115. Possibilitar a criação de grupos para agrupamento de especialidades.
116. Permitir a habilitação/inabilitação dos grupos de especialidades por módulo.
117. Permitir a vinculação de especialidades à grupos de especialidades
118. Possibilitar a emissão do cartão de identificação do paciente, bem como da ficha de prontuário do mesmo, para utilização dos serviços de Saúde, com dados básicos de identificação do mesmo.
119. Emitir a partir do cadastro do usuário da saúde a carteirinha de identificação municipal.
120. Emitir a partir do cadastro de usuário da saúde a ficha de prontuário para arquivamento nos prontuários.
121. Emitir a partir do cadastro do usuário da saúde a impressão da etiqueta de identificação do envelope do prontuário.
122. Possibilitar a emissão de relatório de histórico geral de atendimentos ao paciente, contendo todas as informações de atendimentos prestados no município.
123. Emitir Relação de Usuários ativos e inativos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

124. Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde aniversariantes por período.
125. Emitir relação de usuários por tipo de inativação.
126. Emitir relatório quantitativo de cadastro de usuários realizado por período.
127. Emitir relatório de relação de usuários por idade.

## **MÓDULO I – AGENDAMENTO E CONSULTA**

1. Possuir integração com o módulo Faturamento / Produção ambulatorial, para facilitar a digitação.
2. Permitir o registro de grupo de especialidade, de modo a agrupar as especialidades e seus respectivos procedimentos visando melhor controle dos serviços prestados.
3. Possibilitar a restrição do agendamento a partir das configurações do grupo de especialidade conforme item: tipo de agendamento individual ou por grupo, agendamento por sequência ou hora, fila de espera por profissional ou por CBO, restringir serviço único ou vários e definição de modelo de mapa e guia.
4. Habilitar ou Restringir o acesso ao grupo por operador.
5. Permitir o registro de especialidade/serviço por grupo de especialidade.
6. Permitir o registro de cronogramas fixos para profissional da saúde por especialidades, Unidade de Saúde, grupo de especialidade, dia da semana pré-determinado (domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta ou sábado) e turno controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.
7. Permitir a geração do cronograma diário a partir de cronograma fixo possibilitando a escolha de uma única data ou intervalo de datas, sendo possível informar a observação.
8. Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma fixo como: por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.
9. Restringir o acesso ao registro de cronograma fixo por nível de acesso por usuário do sistema/unidade e grupo de especialidade.
10. Permitir a localização do cronograma fixo a partir das informações: turno, CNS do profissional, matrícula do profissional e nome do profissional.
11. Possibilita a alteração da sequência na lista de agendamento do cronograma de forma a ser possível a reordenação dos pacientes agendados. Após a confirmação o sistema organiza a lista por ordem de sequência.
12. Permitir o registro de cronogramas diários para profissional da saúde ou especialidade por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, turno e data de atendimento controlando inclusive a quantidade de vagas programadas para atendimentos, vagas agendadas e vagas disponíveis.
13. Permitir o bloqueio de agendamentos para o profissional ou especialidade em datas específicas, possibilitando ainda o registro do motivo para o bloqueio.
14. Possibilitar a distribuição das vagas do cronograma entre retorno e 1ª consulta, validando as vagas no agendamento.
15. Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma diário como: por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.
16. Emitir pela tela de filtro de cronograma os relatórios: mapa de consulta, mapa de consulta em branco, agendamentos por cronograma, agendamentos por especialidade, fila de espera por cronograma.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

17. Permitir a localização do cronograma diário a partir das informações: turno, CNS do profissional, matrícula do profissional, nome do profissional e data de atendimento.
18. Possibilitar a personalização de textos para impressão de guias e mensagem no agendamento.
19. Possibilitar no cadastro de um cronograma diário, a distribuição de vagas entre unidades, controlando as quantidades disponíveis por unidade individualmente. Permite que uma unidade matriz gerencie um determinado cronograma que seja compartilhado entre várias unidades, possibilitando ao usuário responsável a edição deste cronograma fazendo atualizações tais como: transferência de vagas entre determinadas unidades, alteração de quantidade de vagas do cronograma, fazendo sua redistribuição entre unidades. Esse gerenciamento é feito por nível de acesso do usuário, o usuário de uma determinada unidade só será capaz de visualizar as vagas disponíveis que ele tenha acesso.
20. Permitir que um cronograma seja criado por profissional ou CBO / Serviço.
21. Permitir que seja feito o controle de vagas por cronograma.
22. Permitir a inclusão de pacientes em filas de espera por Unidade de Saúde e/ou especialidade e/ou profissional, permitindo que estes sejam apresentados na espera para todas as datas até que seja efetivado o agendamento da consulta.
23. Permitir o registro e controle de pacientes em listas de espera por cronograma, permitindo a transferência destes pacientes para o agendamento de consultas quando necessário.
24. Possibilitar que o usuário do sistema tenha fácil acesso a pesquisa de agendamento e lista de espera do paciente pelas informações: prontuário, nome do paciente, data de nascimento, CNS e CPF.
25. Permitir ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento distinguir entre cronogramas, bloqueado, sem vaga, compartilhado, distribuído e disponível, por cores. Os cronogramas filtrados são apresentados com sua cor representando sua situação como descrito.
26. Permitir ao usuário a edição ou cadastro de unidade, grupo de especialidade, especialidade e profissional na tela de listagem de vagas para atendimento.
27. Possuir prático processo de pesquisa de agendamentos já efetuados para o usuário, possibilitando a pesquisa por diversos dados do usuário, trazendo as informações de data, local, profissional do atendimento entre outras informações.
28. Possuir um meio prático de filtragem de vagas para agendamento, podendo filtrar por grupo de atendimento, unidade, especialidade, profissional por data ou período.
29. Possibilita mesmo depois de agendar um paciente sua transferência para um outro cronograma. Esta opção possibilita a transferência de vários pacientes de uma única vez.
30. Restringir o acesso do operador do sistema por grupo de atendimento e Unidade de Saúde, possibilitando que o mesmo só visualize dados das unidades que têm acesso.
31. Possibilitar a restrição de acesso aos usuários para cronogramas normais e compartilhados.
32. Possuir destaque visual de cronogramas com vagas esgotadas, disponíveis e bloqueados.
33. Permitir o agendamento, cancelamento e remanejamento de consultas médicas e odontológicas, de acordo com a escala dos profissionais, com validação de procedimentos relacionados a consulta, sexo e idade do paciente no ato do agendamento e ordenação dos pacientes conforme horário de marcação.
34. Permitir o agendamento de consultas para datas posteriores.
35. Possuir controle de situação dos agendamentos, podendo classificar os atendimentos como solicitados, agendados, confirmados, realizado, faltou, cancelado e transferido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

36. Possuir na tela de agendamentos, visualização estatística de vagas programadas, agendadas, disponíveis e em espera, por profissional e data, para orientação dos usuários.
37. Possibilitar o controle de comparecimento dos pacientes as consultas, podendo classificar os atendimentos como realizados ou registrar a falta do paciente ao atendimento.
38. Possibilitar a alteração da sequência de atendimento dos pacientes manual ou automática.
39. Possibilitar a transferência de um ou mais agendamentos de um profissional para outra data, escolhida pelo operador do sistema.
40. Possibilitar o registro do atendente responsável pelo agendamento da consulta.
41. Possibilitar que, no ato do agendamento, possa ser feita uma verificação dos últimos agendamentos feitos para o paciente, com período configurado pelo usuário, informando inclusive quando o paciente não compareceu ao atendimento.
42. Possibilitar a visualização do histórico de últimos atendimentos agendados para o paciente em tela antes da confirmação do agendamento.
43. Possibilitar a emissão do comprovante de agendamento de consultas médicas e odontológicas, com informações sobre o local da consulta, numeração e demais informações úteis.
44. Possibilitar o compartilhamento de vagas de um cronograma entre diversas unidades de saúde, restringindo o número de vagas por unidade de marcação e controlando a quota das mesmas.
45. Bloquear o agendamento caso não existir mais vagas para o cronograma, exibindo mensagem de limite de vaga e possibilitando a autorização por meio de dupla custódia referente a nível de acesso do sistema.
46. Restringir serviços no agendamento a partir da pré-configuração nos grupos de atendimento e unidades.
47. Restringir por paciente apenas uma vaga por cronograma de atendimento.
48. Possibilitar a visualização da foto do paciente na tela de cadastro de agendamento.
49. Possibilitar ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento verificar o histórico do paciente, utilizando uma pesquisa avançada por nome do usuário, código do prontuário, cartão nacional de saúde, CPF e data de nascimento.
50. Permitir o cancelamento de consultas agendadas, com estorno da vaga, sem a necessidade de exclusão do registro.
51. Restringir o registro do agendamento caso algum dado do paciente esteja incompleto, como: data de nascimento, sexo, raça/cor, IBGE do município, nome da mãe e cartão nacional de saúde.
52. Possibilitar na tela de agendamento a visualização de pacientes na fila de espera por cronograma ou por especialidade.
53. Possibilitar a emissão de históricos do paciente nos atendimentos de especialidades e exames.
54. Permitir a geração de relatórios na tela de listagem de vagas para atendimento, como: mapa de consulta, mapa de consulta apenas confirmado, mapa de consulta em branco, lista de agendamento por cronograma, lista de agendamento por especialidade, lista de espera por cronograma, lista de espera por especialidade, cronograma por grupo e cronograma por especialidade.
55. Possibilitar a impressão das guias de agendamento em impressora matricial em duas vias.
56. Possibilitar ao usuário no momento em que acessar o módulo de agendamento navegar entre menus e relatórios acessando apenas o Módulo de Agendamento.
57. Possibilitar emissão de mapas em branco.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

58. Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por especialidade.
59. Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por profissional.
60. Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por cronograma.
61. Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por especialidade.
62. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de agendamentos por especialidade e período.
63. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de atendimentos realizados por profissional.
64. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de faltosos por período
65. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de agendamentos por Unidade de Saúde.
66. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo e estimativas de atendimentos/agendamentos em forma de gráficos.

## **MÓDULO II – FARMÁCIA**

1. Permitir a importação do RENAME.
2. Interfaceamento com o sistema Horus, exportando informações necessárias para este sistema usando a tecnologia Webservice, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Pt. 271/2013
3. Permitir o agrupamento dos produtos em tipos diversos, classificando cada grupo quanto a possibilidade de liberação aos pacientes, definidos pelo usuário, para melhor organização e controle do estoque.
4. Permitir o cadastramento dos medicamentos com características específicas, embalagem, apresentação, Código DCB, Princípio Ativo e Classificação de lista da Portaria 344, quando aplicável.
5. Controlar medicamentos normais, manipulados e de uso controlado (psicotrópicos), com a emissão de relatórios gerais e específicos destes produtos.
6. Permitir o cadastro de diversos estoques por unidade de saúde
7. Permitir cadastro de posologia
8. Permitir o cadastramento de balanços de estoque, como saldo inicial por lote e produto para o sistema, de modo a controlar os produtos mesmo sem as informações de compra.
9. Possuir tela de acertos de saldo de estoque onde o usuário possa informar o saldo real e o sistema faça os ajustes de estoque necessários.
10. Permitir o cadastro, alteração e exclusão de fornecedores e fabricantes, com informações básicas de localização e contatos do mesmo.
11. Permitir o controle de entradas de medicamentos por nota fiscal, fabricante, fornecedor e data de entrada.
12. Permitir o controle de lotes de medicamentos por Unidade de Saúde, com informações sobre a quantidade de cada lote, seu código, datas de fabricação e vencimento.
13. Possibilitar a verificação de validade por lote, medicamento e Unidade, com aviso prévio de vencimento e dias de carência configurados pelo usuário.
14. Permitir o controle de estoque mínimo e máximo por produto/estoque.
15. Permitir o controle de materiais e correlatos utilizados na Unidade.
16. Permitir a efetivação de baixa de estoque por saída diária total, por unidade, lote e produto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

17. Permitir a efetivação de baixas de estoque por perda ou violação de produtos, possibilitando ainda informar o motivo.
18. Permitir a vinculação de entrega de medicamentos ao prontuário do paciente, controlando inclusive a data retorno para nova retirada, de modo a otimizar o controle de dispensação e administração dos medicamentos.
19. Possibilitar a emissão de avisos aos usuários nos casos de pacientes com grande fluxo de entrega de medicamentos ou retorno antecipado.
20. Vincular medicamentos dispensados ao histórico do paciente, para consultas posteriores.
21. Possuir controle de agenda de retornos do paciente por medicamento, de modo a programar as retiradas do paciente de um respectivo medicamento.
22. Possibilitar registrar observação no ato da dispensação, exibindo a mesmo na próxima dispensação para o paciente
23. Permitir no ato da dispensação o registro de posologia para cada medicamento.
24. Possibilitar o registro de pedido de produtos entre unidades.
25. Possibilitar o registro e envio do atendimento de pedidos.
26. Possibilitar que o requisitante receba o pedido atendido e só após o seu aceite o sistema dê a entrada em seu estoque.
27. Permitir o cadastro e emissão em relatório de requisições de produtos, informando o saldo em estoque e quantidade requerida por Unidade de Saúde ou geral.
28. Possibilitar a abertura e fechamento do livro de registros de controlados
29. Emitir o Livro de Registro de medicamentos controlados de acordo com os padrões da ANVISA.
30. Possibilitar a transferência de produtos entre as Unidades de Saúde e estoques, com emissão de recibo de transferência para controle e registro.
31. Permitir a baixa automática de estoque na Unidade destino nos casos de transferência em que o sistema trabalhe somente com uma Unidade de Saúde.
32. Permitir a emissão de relatórios de balanço de estoque por período, discriminando o estoque anterior, entradas, consumo, perdas e saldo em estoque por produto, a nível de Unidade ou geral.
33. Permitir a emissão de relatórios de controle de demanda não atendida por paciente.
34. Emitir relatórios estatísticos sobre entradas e consumo dos produtos, bem como de saldos em estoque.
35. Emitir comprovante de dispensação de medicamentos aos pacientes, com informações básicas para sua orientação.
36. Emitir relatórios com informações sobre o saldo e prazos de validade dos medicamentos, bem como de sua localização nas Unidades.
37. Emitir relatórios de controle de movimentação exclusivos para medicamentos manipulados e/ou psicotrópicos.
38. Permitir a emissão de relatórios de consumo de medicamentos psicotrópicos por paciente.
39. Emitir relatórios de controle financeiro tais como saldo em estoque por produto, produtos dispensados aos pacientes, custo total por paciente, demonstrativo mensal de saídas de medicamentos, lucro por paciente.
40. Permitir a emissão do livro de medicamentos controlados (Livro de Psicotrópicos)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

41. Emitir alerta de demanda reprimida, para que o gestor possa acompanhar os pacientes que necessitam de determinada medicação.
42. Emitir alerta de medicação sem saldo, trazendo informações do nº de dias que o medicamento está em falta na unidade.
43. Carga automática dos produtos (medicamentos / materiais) através do XML da Nota Fiscal de compras.

## **MÓDULO III – PRODUÇÃO E FATURAMENTO**

1. Possuir rotina de abertura/fechamento de competências.
2. Permitir que o usuário trabalhe com diversas competências em aberto.
3. Garantir que as informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação que está incompleto ou sem preenchimento.
4. Permitir a digitação da produção ambulatorial através das ROA's, BAU's e comprovantes de agendamento, separando por grupo de atendimento, profissional e data.
5. Possuir uma listagem que já traga os usuários agendados filtrando por data/turno e profissional, facilitando a digitação dos mapas de atendimento.
6. Possuir meio de vincular o agendamento à produção que está sendo digitada, através de um código de identificação, facilitando o controle de realização do atendimento e também a localização automática das informações para a digitação.
7. Permitir o faturamento de atendimentos feitos aos pacientes, para guarda de histórico, mesmo sendo de procedimentos consolidados.
8. Possuir meio de efetuar a digitação da produção agendada em bloco, de modo a digitar de uma só vez todo o mapa de consultas.
9. Permitir a digitação de produções de atendimentos não agendados, guardando informações do profissional executor, paciente, data, turno, procedimentos e CIDS.
10. Permitir a digitação de produções de diversas unidades de saúde.
11. Emitir alerta ao usuário quando os dados do paciente estiverem incompletos em seu cadastro, a fim de evitar glosas.
12. Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da Unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.
13. Possibilitar a digitação da produção também de forma consolidada, com validação dos procedimentos pela exigência de informação de idade e classificação pela Unidade, possibilitando contemplar o profissional que a realizou, para a emissão de relatórios estatísticos de produção dos profissionais.
14. Possibilitar o faturamento de atendimentos com data inferior a da competência em aberto na competência vigente.
15. Permitir a realização do fechamento da produção, emitindo um relatório de inconsistências ao usuário para correções antes da emissão do arquivo.
16. Permitir a configuração das informações da Secretaria Municipal de Saúde, necessárias para a emissão do BPA, tais como nomenclatura, CNPJ e sigla.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

17. Permitir, na apuração e montagem do BPA, a separação automática dos procedimentos em BPA consolidado e individualizado, de acordo com a classificação do Ministério da Saúde, podendo ser apurado por uma ou mais unidades.
18. Permitir a verificação, apuração e exportação do arquivo de AIH.
19. Permitir a importação de arquivos de BPA de outros sistemas para a base de dados, para a geração de um arquivo único e guarda de histórico.
20. Realizar a consistência de arquivos de BPA importados, gerando relatório com críticas de acertos necessários antes da importação.
21. Permitir a geração o arquivo de BPA em meio magnético, para exportação direta para o aplicativo SIASUS;
22. Permitir a geração dos arquivos de BPA distintos para procedimentos PAB (Atenção Básica) e MAC (Média e Alta Complexidade), AIH (Autorização de Internação Hospitalar).
23. Possibilitar a emissão de relatórios do BPA consolidado e individualizado, com possibilidade de separação por complexidade, inclusive de competências anteriores.
24. Permitir o cadastro manual da FPO (ficha de programação físico-orçamentária), podendo fazê-lo por grupo, subgrupo, nível e procedimento.
25. Possibilitar a emissão automática da FPO (ficha de programação físico-orçamentária) com base na produção digitada, permitindo a alteração e inclusão da programação por unidade.
26. Permitir a emissão da FPO em arquivo para importação direta no programa FPO Magnético (Datusus), podendo ser exportada somente de uma ou mais unidades de saúde.
27. Possibilitar a emissão da FPO em relatório, separando por unidade, competência e complexidade dos procedimentos, permitindo inclusive a impressão de competências anteriores.
28. Permitir a geração automática da produção dos exames laboratoriais que foram realizados no módulo de Laboratório.
29. Possuir o controle de competência de trabalho, podendo ter competências em aberto, bloqueadas e fechadas, sendo que somente poderão ser alterados e incluídos dados em competências com status em aberto.
30. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Unidade/Período
31. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Especialidade e Idade
32. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Idade do paciente
33. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Profissional
34. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Especialidade/ Unidade
35. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Município
36. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Período
37. Emitir relatório estatístico de produção de Profissionais por CBO
38. Emitir relatório estatístico de produção por procedimento/ Competência
39. Emitir relatório estatístico de produção por profissional da Unidade
40. Emitir relatório estatístico de produção por Unidade
41. Emitir relatório estatístico de produção em valor/ mensal
42. Emitir relatório estatístico de produção por tipo de financiamento
43. Emitir relatório estatístico de produção de exames
44. Emitir relatório estatístico de produção de atendimentos por profissional
45. Emitir relatório estatístico de produção de procedimentos geral



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

46. Emitir relatório estatístico de produção por sexo do paciente
47. Emitir relatório de profissionais com produção já digitada por competência
48. Emitir relatório consolidado de produção por CBO.
49. Emitir relatório de Produção digitada por Competência.
50. Emitir relatório em gráfico comparativo de procedimentos realizados
51. Emitir relatório em gráfico comparativo de valores da produção
52. Emitir relatório em gráfico comparativo de produção por unidade/ período
53. Emitir relatório em gráfico comparativo de produção por CBO/unidade
54. Emitir listagem de procedimentos x CBO
55. Emitir listagem de CBOs
56. Emitir listagem de Serviço/ Classificação por Unidade
57. Emitir listagem de Procedimento x CBO e Instrumento de registro
58. Emitir listagem de Procedimentos
59. Emitir listagem de procedimentos x tipo de financiamento

## **MÓDULO V – GERENCIAL**

1. Possibilitar acesso rápido no cadastro de paciente a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede.
2. Possibilitar a emissão do histórico do paciente em relatório ou em tela (dentro do cadastro do próprio usuário), contendo informações sobre agendamentos, diagnósticos, exames agendados, medicamentos etc., por período desejado, incluindo os valores dos serviços prestados, para mensuração de custos.
3. Permitir o registro de acolhimentos realizados aos pacientes, onde o gestor poderá registrar toda a conversa com o paciente, o que foi solicitado e qual a resposta foi dada.
4. Registrar e possibilitar o acesso ao histórico de acolhimentos feitos no histórico do paciente.
5. Permitir o acesso à listagem de ouvidorias registradas no Portal do paciente, possibilitando a visualização e envio de respostas, servindo como um canal de comunicação entre gestão e cidadãos.
6. Emitir relatórios e gráficos de acessos ao sistema, com informações de acessos realizados por usuário.
7. Possibilitar salvar os relatórios e gráficos de acesso em arquivo pdf.
8. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes agendamento de atendimentos aos pacientes.
9. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao controle de estoque de medicamentos da farmácia.
10. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao laboratório.
11. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à produção ambulatorial.
12. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à central de regulação municipal.
13. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à atenção básica municipal.
14. Servir ao gestor como um centralizador das informações Gerenciais de todas as áreas, necessárias para a gestão e tomada de decisões.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## **MÓDULO VI – GESTÃO DE BENEFÍCIOS**

1. Permitir o registro de benefício, possibilitando a restrição por faixa etária ou por titular da família.
2. Permitir o registro de faixa etária para serem usados como parâmetro dos benefícios de acordo com a idade dos beneficiários.
3. Permitir o registro de solicitação de benefício por beneficiários.
4. Possibilitar a emissão do relatório de solicitação de benefício.
5. Permite o cadastro de beneficiários.
6. Permitir o cadastramento e controle de informações do beneficiário, de formas variadas, com informações básicas de identificação, documentações pessoais e trabalhistas.
7. Permitir uma localização rápida dos registros de beneficiários, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por código, nome, CPF, número de identidade, data de nascimento, nome da mãe ou nome do pai.
8. Permitir o cadastramento de endereço residencial, em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
9. Possibilitar a classificação do beneficiário por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.
10. Possibilitar a ativação e inativação do beneficiário, sendo obrigatório registrar o motivo pelo qual o usuário foi inativado.
11. Restringir a vinculação do beneficiário a benefícios se o mesmo estiver com status de inativo.
12. Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: nome do beneficiário, código, sexo, raça/cor, data de nascimento e dados de endereço residencial.
13. Garantir que uma pessoa tenha apenas um único cadastro, validando por nome ou CPF.
14. Possibilitar o registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção).
15. Possibilitar o registro de documentações de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento).
16. Possibilitar o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).
17. Possibilitar o registro de informações de grupo sanguíneo.
18. Permitir o registro de benefício ao beneficiário.
19. Permite o registro de quando e quem entregou a carteirinha bem como quem foi que retirou. Quem entregou fica registrado o usuário que está realizando a operação.
20. Permite registrar a validade da carteirinha do benefício.
21. Permitir o registro de motivo de cancelamento de benefício.
22. Permite a impressão da ficha do beneficiário.
23. Permite a impressão do termo de solicitação do benefício.
24. Permite a impressão da carteirinha do benefício pré impressa ou no modelo personalizado.
25. Permite impressão de relatório de beneficiário por benefício e idade.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

26. Permite impressão de relatório de carteirinha entregue por período.

## **MÓDULO VII – PRONTO ATENDIMENTO**

1. Possibilitar cadastro das recepções realizadas aos pacientes, com vinculação ao convênio que o mesmo utilizará e possibilidade de encaminhamento para a triagem ou atendimento direto e classificação do risco.
2. Permitir emissão do BAU;
3. Possibilitar gerenciamento da fila de pacientes agendados, aguardando atendimento
4. Possibilitar o controle de pacientes para triagem através de um painel de chamada.
5. Possibilitar registro da triagem do atendimento, com informações iniciais de Anamnese, Avaliação Física, Classificação e Faturamento da Triagem
6. Possibilitar na triagem, encaminhar para o atendimento ou outros destinos
7. Possibilitar o registro eletrônico do atendimento realizado ao paciente pelo profissional da saúde, com informações da anamnese, avaliação física, plano de intervenção, CIAP e CID diagnosticados
8. Possibilitar a emissão de atestados médicos e declarações de comparecimento
9. Possuir solicitação eletrônica de exames, integrado ao sistema de laboratório, possibilitando também a impressão das requisições para o paciente
10. Possuir cadastro de receitas eletrônicas, integrado ao sistema de farmácia, possibilitando ao profissional verificar os medicamentos existentes na farmácia. Além disso, possibilita a impressão das receitas para o paciente
11. Possibilita o registro de lembretes e observações para os pacientes, que ficam visíveis para os demais profissionais da rede
12. Possibilidade de registro de Encaminhamentos, com emissão da Guia de Referência de encaminhamento
13. Permitir ao próprio profissional agendar o retorno do paciente, de acordo com a disponibilidade de vagas na agenda, evitando assim que o mesmo fique em filas
14. Realizar faturamento automático dos procedimentos executados na consulta, evitando perda de recursos
15. Permitir que o próprio médico faça o registro da internação do paciente
16. Possuir cadastro de Setores
17. Possuir cadastro de quartos;
18. Possuir cadastro de Leitos
19. Possuir controle de leitos, possibilitando informar a situação do mesmo como: Ocupado, Manutenção, Livre, reservado ou Limpeza;
20. Permitir que seja realizado o acompanhamento da internação, onde o enfermeiro pode informar, diariamente, a situação de saúde do paciente
21. Permitir registrar a alta do paciente.

## **MÓDULO VIII- LABORATÓRIO**

1. Permitir organizar os questionários dos exames por tipo de cadastro.
2. Permitir o registro de questionários tipo: avaliação, checklist ou pesquisa.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

3. Restringir a utilização do questionário por controle de situação (ativo ou inativo) e mediante a data de vigência inicial e final.
4. Permitir o registro de grupos por questionário, mantendo uma visualização organizada, sobretudo para os exames que possuem grupos ou séries, como o Hemograma.
5. Possibilitar que o usuário do sistema modifique a ordem de visualização dos grupos em interface de fácil utilização.
6. Permitir o registro de itens do questionário, sendo estes ligados ao grupo do questionário escolhido pelo usuário.
7. Possibilitar que itens possam ser cadastrados, mas não sejam impressos no relatório de resultados.
8. Possibilitar a parametrização do item do questionário, sendo possível classificação pelos tipos: caracteres com definição de tamanho máximo, numérico com definição de quantidades de casas decimais permitidas, campo texto, campo texto com máscara sendo possível definição pelo próprio usuário, campo múltipla escolha com registro de opções, campo caixa de seleção com registro de opções ou campo calculado permitindo a vinculação dos demais itens e possibilitando o registro de cálculos entre os mesmos.
9. Possibilitar que o usuário do sistema modifique a ordem de visualização dos itens do questionário em interface de fácil utilização.
10. Permitir o registro de referência por item do questionário, sendo possível a parametrização de sexo, idade ou valor.
11. Permitir a configuração por unidade de utilização de assinatura digital, mensagem a ser impressa no resultado dos exames e utilização do portal do paciente para disponibilização do resultado online.
12. Permitir o cadastro, alteração e exclusão dos exames, vinculando-o ao modelo de resultado de exame padrão e possibilitando a vinculação do exame ao serviço sus padrão, classificando-os quanto a sexo e faixa etária permitidos para o mesmo.
13. Permitir a configuração de impressão de exame em página única por exame.
14. Permitir a vinculação de preparo para a realização do exame em seu cadastro
15. Permitir a vinculação de exames a bancadas.
16. Permitir a parametrização dos itens dos exames, fornecendo diversas formas para configuração das respostas dos resultados, bem como para configuração das fórmulas de cálculos pelos próprios usuários, vinculando a um modelo de resultado padrão.
17. Permitir o cadastramento de valores de referências para os itens dos exames, de modo que o sistema efetue a crítica para valores alterados.
18. Permitir o cadastro, alteração, exclusão e inativação de grupos de exames, com possibilidade de separação de grupo por página de resultado de modo a organizar a impressão dos resultados.
19. Permitir a vinculação de exames por cada Unidade de Saúde.
20. Permitir o cadastro de cronogramas de exames de forma fixa e diária, com controle de vagas por exame e unidade.
21. Possibilitar o agendamento de um ou mais exames em uma mesma solicitação.
22. Permitir o agendamento de coleta de exames, mediante o controle de vagas disponíveis ou quota da unidade, informando ao usuário se o paciente efetuou alguma coleta nos últimos 90 dias.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

23. Possibilitar a emissão de mapas de exames agendados por data, com informações sobre cada coleta por paciente, de modo a facilitar o trabalho dos técnicos laboratoriais.
24. Permitir a emissão de comprovante de agendamento de exames, com informações sobre data e local de coleta, paciente, exames a serem coletados.
25. Possuir cadastro de Unidades de medida.
26. Possuir cadastro de Materiais
27. Permitir a vinculação de materiais à exames
28. Possibilitar o cadastro da quantidade de material esperada por exame
29. Permitir o cadastro de cronogramas controlando as vagas por exame ou por data, controlando por número de requisições/dia.
30. Permitir o registro de recebimento das amostras para análise e emissão dos resultados, por paciente e exame.
31. Permitir a digitação e impressão dos resultados de exames, possibilitando ainda destaque quando os valores estão alterados, conforme a parametrização dos itens.
32. Permitir o registro de entrega dos resultados aos pacientes.
33. Faturar de forma automática a produção laboratorial, integrada ao sistema de faturamento.
34. Permitir o controle de solicitações para laboratórios terceirizados.
35. Permitir o cadastro de preparo para cada exame onde o mesmo será impresso na guia de solicitação de exames.
36. Permitir cadastrar a data prevista para entrega do resultado.
37. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de exames realizados por período.
38. Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos diários por exame/paciente.
39. Possibilitar emissão de relatório que liste o percentual de exames por período.
40. Possibilitar emissão de relatório que liste o cronograma fixo por Unidade de Saúde.
41. Possibilitar emissão de relatório de atendimentos por unidade de coleta.
42. Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade de coleta
43. Emitir relatório quantitativo de exames solicitados no período;
44. Possibilitar emissão de relatório de histórico de gastos com o paciente.
45. Possibilitar emissão de relatório que liste o histórico do paciente.
46. Possibilitar inclusão da assinatura digital nos resultados de exames
47. Possibilitar a liberação dos exames para o Portal do Paciente, para que o paciente possa consultar e até mesmo imprimir seu resultado de casa.
48. Possibilitar a emissão do livro de entrega dos resultados de exames.
49. Emitir o mapa diário de coleta de solicitações.
50. Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade solicitante.
51. Possibilitar emitir relatório estatístico de exames produzidos por pacientes gestantes.
52. Possibilitar emitir relatório estatístico de atendimentos por unidade de solicitação.
53. Possibilitar emitir relatório de tabela de preço dos itens do recurso.
54. Emitir relatório de recursos por Unidade
55. Emitir relatório de exames realizados por paciente
56. Emitir relatório de exames realizados por Unidade

## **MÓDULO IX – PORTAL DO PACIENTE**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

1. Permitir criação de login e senha de acesso ao paciente através dos outros módulos e emissão de uma carteirinha com os dados de orientação para acesso ao portal.
2. Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar e imprimir resultados de exames que foram digitados no sistema de Laboratório, inclusive destacando os dados da última solicitação.
3. Permitir que o paciente tenha acesso ao histórico de seus atendimentos no Agendamento Interno e suas situações (agendado, solicitado, confirmado, faltou).
4. Permitir que o paciente tenha acesso a situação dos seus protocolos do sistema de Regulação.
5. Permitir que o usuário tenha acesso a visualizar o histórico dos medicamentos que já utilizou pela rede pública.
6. Permitir que o usuário tenha acesso a visualizar o histórico de benefícios concedidos a ele pela rede pública.
7. Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar o histórico de todos os atendimentos de atenção básica registrados para o mesmo e sua família através do sistema SISAB.
8. Permitir que o usuário possa consultar os cronogramas das unidades, podendo visualizar a data, a especialidade, o profissional, o turno de atendimento e o número de vagas programadas para atendimento.
9. Permitir que o paciente possa alterar sua senha.
10. Permitir que o paciente possa cadastrar ouvidorias, classificando-as como Informação, Sugestão, Reclamação, Elogio, Denúncia ou Solicitação.
11. Permitir que o paciente possa registrar ouvidorias como anônimo.
12. Permitir que o paciente receba as respostas de suas ouvidorias enviadas pelo portal do paciente.

## **MÓDULO X – PRONTUÁRIO ELETRÔNICO**

1. Possuir tela específica para a triagem de atendimentos.
2. Na listagem da triagem, o sistema deve possibilitar o filtro por profissional e data de atendimento, listando todos os usuários com consulta agendada de acordo com o filtro.
3. Possibilitar que na tela de triagem seja informada a anamnese, avaliação física contemplando antropometria, sinais vitais e medição de glicemia.
4. Possibilitar o cálculo automático do IMC ao informar o peso e altura do paciente.
5. Faturar automaticamente os procedimentos referentes a antropometria, aferição de pressão e glicemia, quando estes forem informados na triagem.
6. Permitir classificar a prioridade de atendimento entre baixa, intermediária e alta.
7. Permitir informar procedimentos executados na triagem.
8. Permitir informar CIDs diagnosticados na triagem.
9. Permitir indicar o motivo da consulta através do código CIAP.
10. Possibilitar a tomada de decisão de liberar o cidadão ou adicioná-lo na listagem de atendimento a partir da triagem.
11. Na listagem de atendimento, o sistema deve permitir a visualização dos pacientes já triados, ordenados por classificação de risco.
12. Possibilitar a visualização do histórico do paciente na tela de atendimento.
13. Possibilitar o registro de problemas anteriores apresentados pelo usuário.
14. Possibilitar que o profissional visualize os dados cadastrais do usuário.
15. Permitir que o profissional registre a anamnese realizada.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

16. Possibilitar que a anamnese já venha pré-carregada com os dados registrados na triagem.
17. Permitir classificar um atendimento como sigiloso, restringindo o acesso às informações do mesmo para outros profissionais.
18. Permitir o registro da avaliação física do paciente, contemplando dados como: Peso, altura, IMC, Perímetro cefálico, Pressão arterial, Frequências cardíaca e respiratória, Temperatura, Glicemia e Saturação de O2.
19. Permitir o registro do plano de intervenção do profissional.
20. Permitir o registro de avaliação de exames durante o atendimento.
21. Permitir o registro de diversos CIAPS na mesma consulta.
22. Permitir o registro de diversos CIDs na mesma consulta.
23. Possibilitar a emissão de atestados e declarações.
24. Possibilitar a emissão de requisições de exames comuns e de alto custo, com impressão de relatórios separados para cada tipo.
25. Não permitir a requisição de exames de alto custo sem a informação do CID e justificativa para o procedimento.
26. Enviar automaticamente a requisição eletrônica para o Laboratório.
27. Possibilitar o registro de lembretes para aquele paciente na consulta, vinculando-os a seu histórico.
28. Possibilitar a emissão de receitas de medicamentos.
29. Apresentar todos os medicamentos padrões do RENAME já cadastrados.
30. Possibilitar o filtro de medicamentos disponíveis na farmácia.
31. Possibilitar informar a quantidade, posologia e forma de aplicação no ato da prescrição.
32. Permitir a impressão da receita em duas vias, contendo os dados da prescrição.
33. Permitir a impressão de receitas especiais para medicamentos de uso controlado, obedecendo aos padrões estabelecidos na Pt. 344.
34. Enviar automaticamente a receita eletrônica para a Farmácia.
35. Permitir o registro e impressão de outras orientações ao paciente.
36. Permitir o registro de encaminhamentos, com classificação de risco, já trazendo informações do atendimento como conduta adotada e hipótese diagnóstica.
37. Permitir o registro do motivo de encaminhamento.
38. Permitir a emissão da guia de referência e contra referência.
39. Permitir que o profissional acesse sua agenda e agende o retorno do paciente do próprio consultório.
40. Registrar todo o histórico de requisições, receitas, encaminhamentos e atestados no histórico do paciente.
41. Faturar automaticamente o atendimento.

## **MÓDULO XI – REGULAÇÃO**

1. Permitir o Cadastro de Grupos de serviços, vinculando o mesmo ao cadastro de CBOs ou procedimentos.
2. Possibilitar configurar o sistema para utilizar ou não a classificação de prioridade.
3. Permitir o cadastro de todos os serviços a serem ofertados, vinculando-os a um CBO ou Procedimento, nos padrões do SUS.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

4. Permitir o cadastro dos tipos de providências a serem registrados nas tramitações nas solicitações.
5. Permitir o cadastro de setores de regulação.
6. Permitir a inativação de setores de regulação.
7. Possuir cadastro de solicitações de atendimento, com informações da unidade solicitante, usuário solicitante, data e profissional.
8. Gerar automaticamente um número de protocolo para cada solicitação.
9. Permitir informar o código CID de referência na tela de solicitação.
10. Permitir a vinculação de vários serviços numa mesma solicitação.
11. Permitir informar, no ato da solicitação, se é uma solicitação de retorno.
12. Permitir classificar as solicitações como urgentes.
13. Permitir informar, no ato da solicitação, informações sobre dependência de transporte público e de acompanhante.
14. Permitir a inativação de uma solicitação.
15. Permitir a emissão do comprovante de registro da solicitação ao usuário solicitante, contendo, no mínimo, o nº de protocolo de registro, data de solicitação e dados do usuário solicitante.
16. Possuir registro de regulação e classificação das solicitações.
17. Permitir ao regulador o encaminhamento das solicitações para os setores.
18. Permitir o registro do parecer do regulador.
19. Possuir tela de organização de protocolos recebidos e a receber por setor, com destaque para protocolos urgentes, idosos, dependem de transporte e de retorno.
20. Possuir nível de acesso de usuários por setor.
21. Possibilitar o agendamento de atendimento dos protocolos a partir da caixa de recebimento.
22. Possibilitar o registro de providências nos protocolos a partir da caixa de recebimento dos mesmos.
23. Possibilitar a reclassificação das solicitações.
24. Possuir controle de agendamento de consultas externas (TFD) a partir do módulo de central de regulação.
25. Possibilitar atender um protocolo criando uma requisição de serviço terceirizado.
26. Possibilitar a emissão de comprovante de agendamento ao paciente.
27. Possibilitar que a emissão do comprovante seja realizada tanto pela unidade solicitante, quanto pela unidade de agendamento.
28. Possibilitar a consulta rápida, em tela, do andamento de atendimento de todas as solicitações, possuindo, como meio de pesquisa, o nº de protocolo, dados dos usuários solicitantes, data de solicitação, unidade solicitante e serviço solicitado.
29. Possibilitar a exportação dos dados das solicitações em arquivos com extensão xls e pdf.
30. Possibilitar o encaminhamento da solicitação para outros setores após o seu agendamento.
31. Permitir o registro de feedback de atendimento das solicitações.
32. Permitir o registro de conclusão de atendimento da solicitação.
33. Possibilitar o encaixe de pacientes no transporte, para veículos com viagens agendadas.
34. Possuir cadastro básico de veículos utilizados para o transporte de pacientes.
35. Possibilitar o cadastro de viagens por veículo.
36. Controlar as vagas disponíveis e já utilizadas no transporte por veículo.
37. Controlar as vagas por itinerário (Ida e volta, somente ida, somente volta)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

38. Quando o paciente necessitar de acompanhante, permitir que o mesmo seja informado para o transporte.
39. Permitir o encaixe do paciente no transporte sem a necessidade de cadastrar solicitação, para pacientes que realizam tratamentos como hemodiálise;
40. Permitir registrar o ponto de embarque de cada paciente.
41. Permitir o registro de convênios terceirizados.
42. Possibilitar o controle de convênios por valor ou item.
43. Possibilitar a vinculação de serviços aos convênios.
44. Possibilitar o controle de convênios por valor global ou por item e de quantidades por item
45. Calcular automaticamente um valor de controle com base na forma de cadastro e período de vigência do convênio.
46. Possibilitar a distribuição do convênio entre as unidades de saúde, com definição de cota para a autorização de serviços.
47. Possibilitar a requisição de serviços terceirizados, por unidade requisitante possibilitando a escolha do fornecedor de acordo com o serviço.
48. Possuir informações sobre o saldo disponível e utilizado na tela de requisição.
49. Possibilitar registrar informações sobre a data de atendimento, horário e profissional que irá atender.
50. Emitir comprovante de agendamento/autorização de realização do serviço ao paciente.
51. Possibilitar o cancelamento de requisições já autorizadas.
52. Possibilitar o controle de fila de espera para requisições por serviço e unidade.
53. O comprovante deverá possuir um código de barras e um código de segurança, que só será impresso na guia, não sendo possível visualizá-lo no sistema, para que o fornecedor do serviço terceirizado possa dar baixa na guia de serviço, confirmando a execução do serviço.
54. Gerar automaticamente guias separadas, quando a solicitação possuir mais de um fornecedor, conteúdo apenas os serviços solicitados para cada prestador;
55. Possuir um portal para uso exclusivo dos prestadores terceirizados, para confirmar a execução dos serviços autorizados nas unidades.
56. O acesso ao portal dos prestadores deve ser concedido pelos administradores da secretaria, por meio de login e senha.
57. O prestador só poderá ter acesso para confirmar a execução dos procedimentos mediante a confirmação do código de segurança impresso na guia, através da leitura do código de barras ou da digitação manual do código.
58. Após a confirmação da autorização, o sistema deverá permitir ao prestador confirmar os procedimentos que estão autorizados para o paciente na requisição e que foram executados.
59. Emitir listagem de solicitações urgentes em aberto
60. Emitir estatístico dos serviços mais solicitados
61. Emitir listagem de pacientes com necessidade de transporte
62. Emitir a guia de transporte de pacientes
63. Emitir a guia de agendamento e transporte
64. Emitir relatório de valor gasto por prestador
65. Emitir quantitativo de agendamentos por situação
66. Emitir quantitativo de serviços gastos por terceiros no período



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

67. Emitir relatório de solicitações por unidade de saúde, em aberto, por data de solicitação, solicitações urgentes, por classificação.
68. Emitir relatórios de agendamentos por serviço
69. Possuir gráfico dinâmico, com visualização em tela, de solicitações registradas por unidade de saúde.
70. Possuir gráfico dinâmico, com visualização em tela, de solicitações registradas por serviço.
71. Permitir emissão do comprovante de liberação de transporte Público.

## MÓDULO XII – SISAB

1. Possuir integração com o sistema E-SUS para envio das informações de todos os dados, nos padrões das fichas do SISAB, substituindo assim a sua utilização.
2. Possuir cadastro específico para a família, nos padrões do cadastro domiciliar CDS.
3. No cadastro da família, informar o profissional responsável pelo cadastro e já trazer os dados referentes a seu CNS, equipe e microárea automaticamente, de acordo com o SCNES.
4. Permitir registrar o endereço residencial da família.
5. Permitir informar os dados essenciais do domicílio: situação da moradia, localização, número de moradores, quantidade de cômodos, tipo de domicílio, revestimento, abastecimento de água e energia elétrica, coleta de lixo, espécies de animais, dentre outros.
6. Permitir a vinculação de integrantes à família já na tela de cadastro da família.
7. A busca de integrantes da família desse ver vinculada ao cadastro de prontuários dos mesmos, permitindo a inclusão de novo usuário, caso este ainda não possua cadastro.
8. Permitir informar a renda mensal da família em número de salários mínimos.
9. Permitir informar o grau de parentesco de cada integrante com o responsável da família.
10. Permitir a inativação de integrantes da família.
11. O cadastro individual do integrante deve ser contemplado no cadastro dos pacientes, usuários dos serviços de saúde.
12. Possuir os seguintes campos para informar dados pessoais do paciente: orientação sexual, situação conjugal, cônjuge, grau de instrução, situação do peso, situação trabalhista, renda mensal, plano de saúde, religião.
13. Possibilitar informar se o usuário possui doenças cardíacas, respiratórias e renais.
14. Possibilitar informar se o usuário possui deficiências.
15. Possibilidade de informar se o usuário apresentar condições de risco à saúde
16. Permitir informar dados sobre usuários moradores de rua, como origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros.
17. Possibilitar acesso rápido no cadastro de paciente a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede.
18. Possuir cadastro específico para visita domiciliar, para o lançamento das informações referentes às visitas às famílias pelos profissionais da saúde.
19. Permitir informar a data, turno e profissional responsável pela visita.
20. Permitir informar o desfecho da visita, guardando o histórico de visitas canceladas e recusadas.
21. Ao informar a família, registrar o atendimento filtrando por integrante familiar, permitindo adicionar o atendimento a vários integrantes no mesmo registro.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

22. Permitir informar dados da visita como motivo da visita, busca ativa de faltosos.
23. Permitir informar as condições individuais evidenciadas durante a visita para cada integrante.
24. Ao salvar, faturar automaticamente o procedimento de visita domiciliar de acordo com número de integrantes atendidos.
25. Possui cadastro específico para atividade coletiva, para o lançamento de informações correspondentes.
26. Permitir informar a data, horário inicial e final e número estimado de participantes da atividade.
27. Caso a atividade seja realizada em uma escola, permitir informar o código INEP da mesma.
28. Permitir a vinculação de todos os profissionais participantes de cada atividade, vinculando um profissional como responsável.
29. Permitir informar o tipo de atividade coletiva, de acordo com os padrões do SUS.
30. Caso o tipo de atividade permita a inclusão de temas, permitir que sejam informados os temas abordados na atividade.
31. Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público alvo, permitir escolher os perfis de público que serão abrangidos na atividade.
32. Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público, permitir escolher as práticas que serão abordadas na atividade, de acordo com os padrões do SUS.
33. Permitir a inclusão de pacientes participantes da atividade coletiva, com informações de peso e altura dos mesmos.
34. Caso seja assinalada a prática de antropometria, tornar a informação de peso e altura do paciente como informação obrigatória.
35. Permitir a alteração de avaliações dos usuários.
36. Permitir a exclusão de usuários da atividade.
37. Faturar automaticamente o procedimento referente a atividade coletiva ao salvar o registro.
38. Possuir tela específica para lançamento de atendimentos individuais dos PSFs.
39. Ao selecionar o profissional na tela de atendimento individual, já trazer os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
40. Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento.
41. Caso o usuário atendido seja uma criança, permitir informar dados sobre o aleitamento materno, peso e altura.
42. Caso o usuário atendido seja uma gestante, permitir informar os dados referentes a data da última menstruação e idade gestacional.
43. Permitir informar o local onde o atendimento foi realizado.
44. Permitir informar qual o tipo de atendimento prestado.
45. Permitir informar os problemas e condições avaliadas do paciente.
46. Permitir vincular CIAPS e CIDS ao atendimento.
47. Permitir informar rastreamento e detecção de doenças.
48. Permitir o registro de exames solicitados e avaliados durante o atendimento.
49. Possibilitar o registro do desfecho do atendimento, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotada.
50. Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
51. Possuir tela específica para lançamentos dos atendimentos odontológicos.
52. Listar nesta tela somente profissionais dentistas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

53. Ao selecionar o profissional na tela de atendimento odontológico, já trazer os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
54. Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento.
55. Permitir informar o local onde o atendimento odontológico foi realizado.
56. Permitir informar o tipo de consulta na tela de atendimento odontológico.
57. Permitir informar o tipo de atendimento realizado na tela de atendimento odontológico.
58. Ao selecionar o paciente atendido, permitir informar se o mesmo é uma gestante ou possui necessidades especiais.
59. Permitir informar os problemas de vigilância bucal relativos ao paciente no atendimento.
60. Possibilidade de informar os procedimentos executados no paciente e as quantidades de forma prática, listando todos os procedimentos já em tela, para que profissional possa navegar e informar de forma rápida e prática.
61. Permitir informar se houve fornecimento de materiais durante o atendimento odontológico.
62. Possibilitar o registro do desfecho do atendimento odontológico, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotada.
63. Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
64. Possuir tela para digitação de procedimentos individuais.
65. Na tela de digitação de procedimentos, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
66. Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento.
67. Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da Unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.
68. Permitir a duplicação dos dados iniciais ao salvar uma produção, de modo a otimizar a digitação individual do mesmo profissional para o próximo paciente.
69. Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos individuais no sistema de produção.
70. Possuir tela simplificada para o lançamento de procedimentos consolidados.
71. Na tela de digitação de procedimentos consolidados, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
72. Habilitar os campos para digitação das quantidades de procedimentos de acordo com o cruzamento de procedimentos por CBO.
73. Apresentar na tela simplificada somente os procedimentos consolidados de: Aferição de pressão, Curativo simples, Glicemia capilar, Antropometria e coleta de material para exame laboratorial.
74. Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos consolidados no sistema de produção.
75. Possuir cadastro específico para atendimento domiciliar, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
76. Permitir informar dados dos pacientes atendidos no atendimento domiciliar, vinculados ao cadastro do paciente.
77. Possibilitar ao profissional informar as condições avaliadas durante o atendimento, de acordo com os padrões do SUS.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

78. Permitir que o profissional informe os procedimentos que executou durante seu atendimento, faturando automaticamente estes procedimentos.
79. Permitir que o profissional registre a conduta adotada no desfecho do atendimento domiciliar.
80. Possuir cadastro específico para Avaliação de Elegibilidade e Admissão, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
81. Permitir que o profissional informe os dados do paciente a ser cadastrado para admissão em AD.
82. Possibilitar ao profissional informar as condições avaliadas durante o atendimento, de acordo com os padrões do SUS.
83. Possibilitar que o profissional informe o (s) Cid (s) apresentado (s) pelo paciente.
84. Possibilitar que o profissional registre sua conclusão, após a avaliação das condições do paciente, classificando-o como elegível ou inelegível;
85. Possuir cadastro específico para Marcadores de consumo alimentar, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
86. Permitir informar dados dos pacientes atendidos, vinculados ao cadastro do paciente.
87. Permitir que o profissional sinalize as informações sobre a alimentação do paciente, de acordo com sua faixa etária, conforme padrões da ficha do SUS.
88. Possibilitar que os profissionais consultem o histórico de todos os atendimentos realizados aos integrantes das famílias, no histórico do paciente.

## **MÓDULO XIII – SISAB MÓBILE**

1. Possuir aplicativo Mobile, na tecnologia Java nativo, compatível com o Sistema Operacional Android versão 4.0 ou superior;
2. Funcionar de forma off-line, necessitando de acesso a internet somente no momento do sincronismo de dados;
3. Possuir Banco de Dados nativo da plataforma mobile Android;
4. Possuir configuração para informar os dados do servidor para sincronização;
5. Possuir tabelas internas de domínio seguindo os padrões de informação do ministério da Saúde (Tabelas: País, UF, Município, Ocupações, Tipo de Logradouro, CBO, Condutas, Desfechos, Animais, Escolaridade, Deficiências, Procedimentos, Sexo, Situação Conjugal e Raça);
6. Permitir envio de dados do Aplicativo mobile para o sistema e do sistema para o aplicativo mobile;
7. Possibilitar que o paciente saiba o histórico de remédios que já utilizou dos serviços de farmácia;
8. Possibilitar que o paciente possa imprimir o histórico de todas as consultas que fez com as informações lançadas pelos médicos;

## **SISTEMA DE AÇÃO SOCIAL – CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. O Software de Gestão em Assistência Social deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
2. Ambiente cliente-servidor sob arquitetura web.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

3. O software deverá ser desenvolvido em linguagem de programação Java para web, e trabalhar exclusivamente de forma on-line devido à todas unidades possuírem sinal de Internet.
4. Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho.
5. Ser compatível com a versão do Java 6 ou superior
6. Manter em cache as páginas e imagens nas estações de trabalhos e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões.
7. Ser compatível com os principais navegadores como (Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome).
8. Os sistemas deverão possibilitar instalação em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD;
9. O Sistema deverá obrigatoriamente realizar todas as suas funcionalidades executadas somente através de navegador – browser de internet, utilizando-se de tecnologia Web (Internet/Intranet), não sendo aceito o acesso através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal, máquinas virtuais (virtual machine).
10. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e após a expiração do usuário e protegendo as senhas armazenadas através de criptografia.
11. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
12. Possibilitar que o usuário altere sua própria senha.
13. Possuir rotina para resetar a senha do usuário.
14. Permitir o acesso de múltiplos logins em máquina ou navegadores diferentes.
15. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
16. Bloquear o acesso do usuário ao sistema caso o identificador (login) e senha estiverem incorretos, exibindo função de captcha e mensagem do motivo.
17. Bloquear o acesso ao sistema quando este não tiver interação do usuário por determinado período.
18. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas, ofertando ao cliente escolha de visualização das ações de acordo com os critérios do cliente (visualização dinâmica).
19. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP e 7 ou GNU/Linux.
20. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também Permitir a seleção da impressora de rede desejada.
21. Os relatórios deverão ser salvos em formatos de arquivos “TXT, RTF, PDF, HTML, CSV, ODT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
22. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

23. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
24. Possuir validação na camada de interface com o usuário para os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados.
25. Assegurar no servidor de aplicação que as informações necessárias para gravação em banco de dados sejam validadas caso a interface com o usuário falhar por qualquer motivo.
26. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
27. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.
28. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
29. Possuir controle de atualização de versão de banco de dados, informando ao usuário quando ocorrer erros de atualização e possibilitar a identificação da versão utilizada.
30. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições obrigatórias:
31. Que o SGBD seja totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
32. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
33. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados.
34. O sistema deverá Permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
35. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
36. Que o SGBD possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base e que possua suporte a clusterização;
37. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
38. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
39. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
40. Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública.
41. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

42. Deverá fazer o controle de vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao sistema.
43. Em telas de entrada de dados, menus e relatórios permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.
44. Permitir o registro de nível de acesso (grupo de usuário do sistema), possibilitando a usuário rotina de fácil visualização de funções como visualizar, incluir, consultar, alterar e excluir, organizando em nível hierárquico simulando o menu do sistema, sendo possível ter visões separadas entre cadastros e relatórios.
45. Possibilitar a restrição de acesso do usuário do sistema por empresa e filial.
46. O sistema deverá conter o cadastro de acordo com a tabela do IBGE para: país, estado e município.
47. Ser desenvolvido em interface gráfica, compatível com o S.O. Windows e Linux.
48. Possuir ajuda on-line (Help).
49. Manter em tela a informação de navegação no sistema que fique de fácil retorno e acesso a novas funções.
50. Permitir o controle de várias empresas e filiais na mesma aplicação e banco de dados.
51. Permitir o controle de diversas unidades de atendimento no mesmo banco de dados.
52. Possuir rotina prática e rápida de geração automática e manual de backup (cópia de segurança), configurada pelo próprio usuário;
53. Permitir o registro de informações a empresa como nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.
54. Permitir o registro de filiais por empresa com nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.
55. Permitir o registro de Pessoa Física com controle de duplicidade através de documentos.
56. Permitir o registro de Pessoa Jurídica com controle de duplicidade através do CNPJ.
57. Permitir o registro manual de país ou carga automática em rotinas de importações.
58. Permitir o registro manual de estado por país ou carga automática em rotinas de importações.
59. Permitir o registro manual de município por estado ou carga automática em rotinas de importações.
60. Permitir o registro de bairro.
61. Permitir o registro de tipo de logradouro.
62. Permitir o registro de logradouro classificando por tipo de logradouro.
63. Permitir o registro de local, sessão, divisão e secretaria.
64. Permitir o registro de profissão possibilitando a classificação por CBO.
65. Permitir o registro de CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação, padrão 2002.
66. Permitir o registro de usuário de sistema, sendo este vinculado ao Cadastro de Pessoa Física.
67. Ter interface para o usuário do sistema altere sua senha, sendo possível alterar em todos os módulos ao qual têm acesso em uma única rotina.
68. Possuir interface para manter configurações por empresa ou filial.

## **MÓDULO ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a Inativação das Unidades de Atendimento.
2. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a inativação dos Programas Sociais



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

3. Permitir a Classificação dos Programas Sociais, informando se o mesmo é de caráter permanente ou periódico.
4. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a inativação dos Serviço/Benefício, possibilitando vincular a um Programa Social, definindo período de duração, faixa etária, lei de aprovação.
5. Possibilitar vincular o serviço a um Programa Social.
6. Possibilitar vincular o serviço/programa a uma unidade de atendimento.
7. O sistema deve permitir a importação do arquivo CADÚNICO, integrando ao sistema a lista dos usuários do município.
8. Permitir o cadastro, a consulta, a alteração e a inativação de uma Família, nos padrões dos formulários do CADUNICO, informando o responsável (titular) pela mesma, a renda per capita, os dados pessoais e sociais do titular e o endereço da Família.
9. Permitir o vínculo dos demais integrantes a Família cadastrada, com seus respectivos dados.
10. Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro.
11. Possibilitar informar os dados financeiros dos integrantes da família
12. Permitir a visualização de todo o histórico social da família no seu prontuário da família.
13. Permitir informar se a família recebe benefícios como: Bolsa Família, BPC, aposentadoria.
14. Permitir informações adicionais da família, como se está em situação de rua, ribeirinha, indígena entre outros.
15. Permitir informar se a família possui integrantes com doenças graves, e deficientes.
16. Permitir o preenchimento do Formulário Suplementar da família, de acordo com os padrões do CADUNICO, bem como importar estas informações.
17. Permitir registrar que a família está em situação de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família.
18. Permitir registrar as documentações pessoais dos integrantes da família.
19. Permitir registrar as deficiências dos integrantes da família.
20. Permitir registrar dados de escolaridade dos integrantes da família.
21. Permitir registrar dados de trabalho e remuneração dos integrantes da família.
22. Permitir ao Usuário do Sistema realizar a triagem dos usuários da assistência social que buscam atendimento, realizando os encaminhamentos necessários.
23. Permitir a solicitação de serviços nas unidades de atendimento, podendo controlar a situação das mesmas.
24. Permitir que os técnicos registrem os atendimentos aos integrantes/familiares, com sua evolução.
25. Permitir marcar uma evolução como sigilosa, não permitindo que outros técnicos tenham acesso as informações desta evolução.
26. Possibilitar que, após o atendimento, o operador possa finalizar o atendimento, registrar o encaminhamento, agendar visita ou retorno.
27. Permitir ao usuário do sistema a vinculação do integrante ou da família aos serviços ou programas sociais disponíveis na unidade de atendimento.
28. Permitir ao usuário do sistema acompanhar e dar pareceres sobre os atendimentos e solicitações por integrante ou por família.
29. Permitir ao usuário consultar e emitir relatórios gerenciais que facilitam o trabalho dos usuários.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

30. Permitir a consulta e emissão de relatórios com listagem dos usuários do sistema (técnicos), informando o grupo de usuários a que pertencem.
31. Permitir a consulta e emissão de relatórios com dados sociais, escolares, de saúde, moradia e demais informações necessárias da família e de seus integrantes.
32. Permitir a consulta e emissão de relatórios dos serviços solicitados por unidade de atendimento.
33. Permitir a consulta e emissão de relatórios dos serviços solicitados por família e/ou integrantes.
34. Permitir a consulta e emissão de relatórios dos serviços concedidos, informando qual técnico efetuou a autorização.
35. Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos de serviços solicitados por bairro de residência da família.
36. Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos de serviços solicitados por logradouro de residência da família.
37. Permitir a consulta e emissão de relatórios com a listagem de serviços por Programa social.
38. Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos, informando quais programas sociais foram mais solicitados por um período de tempo.
39. Permitir a consulta e emissão de relatórios estatísticos, informando quais serviços foram mais solicitados por um período de tempo.
40. Permitir o cadastro de situações de violência individual e familiar.
41. Permitir o registro de acompanhamentos socioeducativos.
42. Emitir os relatórios de prestações de contas necessários para o Censo SUAS.
43. Controlar turmas de atividades, com seus participantes e registro de frequência.
44. Possuir tela específica para registro de solicitação/ concessão de benefícios, podendo inclusive, informar os itens, quantidade e valor concedidos.
45. Permitir que o profissional visualize os atendimentos agendados de forma simples, onde o mesmo possa registrar o atendimento clicando sobre o nome do usuário agendado.
46. Permitir consultar e agendar visitas sem passar pela triagem ou atendimento.
47. Permitir a impressão de um formulário em branco para registro da visita agendada e possibilitar que as informações da visita sejam transcritas para o sistema.
48. Permitir consultar e cadastrar parecer técnico, informando o desenvolvimento, parecer técnico, podendo ainda marcar o registro como sigiloso.
49. Permitir consultar e cadastrar solicitação de benefício, informando os dados da família ou integrante, o benefício que está sendo solicitado, bem como a quantidade, permitir ainda na mesma tela informar os dados de avaliação da solicitação e a data de aprovação de quando o benefício foi liberado ao usuário.
50. Permitir a impressão do relatório de concessão de benefício
51. Permitir a visualização dos encaminhamentos em aberto de forma simples, e ter a opção de dar prosseguimento nos encaminhamentos pela mesma tela clicando sobre o registro encaminhado.
52. Permitir listar os atendimentos realizados pelos técnicos dando a possibilidade de visualizar as informações do atendimento apenas clicando sobre o registro, respeitando o nível de acesso quando o atendimento for marcado como sigiloso.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

53. Permitir listar os encaminhamentos realizados pelos técnicos dando a possibilidade de visualizar as informações registradas no encaminhamento e para onde foi feito o encaminhamento.
54. Permitir consultar e cadastrar os acompanhamentos e altas do PAIF, informando os dados da unidade que irá fazer o acompanhamento e também os dados da família que será acompanhada.
55. Permitir consultar e cadastrar os acompanhamentos e altas do PAEFI, informando os dados da unidade que irá fazer o acompanhamento e também os dados da família que será acompanhada.
56. Permitir consultar e registrar acompanhamentos socioeducativos informando a unidade que irá acompanhar, número de processo, informações dos dias e locais de prestação de serviço e responsável em acompanhar o cidadão nas atividades.
57. Possibilitar encaminhar um cidadão em acompanhamento socioeducativo para outras unidades de atendimento.
58. Permitir consultar e registrar situações de violência, informando o tipo de violência, nome do cidadão vitimado, unidade que recebeu a ocorrência e o responsável por registrar a ocorrência, dar a possibilidade de informar se o registro é uma evidência ou confirmado.
59. Possibilitar encaminhar um cidadão vítima de violência para outras unidades de atendimento
60. Permitir pesquisar e incluir um cidadão em uma turma para um determinado serviço oferecido, podendo informar os dados do cidadão, turma que irá ingressar e data de ingresso.
61. Possibilitar ao operador registrar a frequência do cidadão no serviço ao qual o mesmo está inserido.
62. Permitir criar uma lista de espera por serviço quando a oferta do serviço for menor que a procura.
63. Permitir consultar e incluir uma família ou integrante em um determinado serviço oferecido pela secretaria de assistência social.
64. Possibilitar o registro de denúncias informando o nome do denunciante, a pessoa vitimada, o endereço e o relato da denúncia, deve ainda permitir marcar o registro como sigiloso.
65. Possibilitar o registro dos dados de investigação a partir de denúncias cadastradas no sistema, informando o responsável pela investigação e o parecer da investigação, podendo o técnico encaminhar a ocorrência para outras unidades de atendimento, ou agendar um atendimento com o vitimado.
66. Possibilitar o cadastro de agendas de atendimento para os técnicos de cada unidade, informando o local de atendimento, o nome do profissional, especialidade, data, horário e quantidade de vagas programadas.
67. Possibilitar o cadastro de agendas dos técnicos de forma geral, informando o local de atendimento, o nome do profissional, especialidade, horário, dia da semana e quantidade de vagas programadas, deve também deixar gerar várias agendas informando data de início e fim e gerar as agendas respeitando os dados gerais.
68. Possibilitar listar e cadastrar benefícios oferecidos peça secretaria de assistencial social, informando o nome do benefício, se é um benefício eventual, se possui validade e o custo do benefício para a secretaria.
69. Permitir adicionar itens para um determinado benefício.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

70. Possibilitar a entrada de itens e benefícios informando número de nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade e valor unitário.
71. Ter a possibilidade de restringir benefícios para cada unidade de atendimento específicas.
72. Permitir consultar e cadastrar os profissionais de atendimento informando todos os dados do profissional, o sistema deve permitir vincular o profissional em uma unidade de atendimento dentro do próprio cadastro do profissional.
73. Possibilitar a consulta e cadastro de equipes de atendimento, informando o nome da unidade, o nome da equipe e os profissionais que a compõe.
74. Permitir a consulta e emissão de um relatório Gráfico de Quantitativo de participantes por Turma/ Bairro
75. Permitir a consulta e emissão de um relatório Gráfico de Serviços mais realizados
76. Permitir a consulta e emissão de um relatório Listagem de Serviços Liberados por Técnico
77. Permitir a consulta e emissão de um relatório Estatístico de Serviços Solicitado por Logradouro
78. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Beneficiários por Bairro
79. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Vulnerabilidade Social
80. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Listagem de Idosos por Situação
81. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Beneficiários por Bairro
82. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Listagem de Serviços Solicitados
83. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Atendimentos por Profissional e Período
84. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Atendimentos por Unidade e Período
85. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Triagem por Período Unidade
86. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Encaminhamento por Unidade e Período
87. Permitir a consulta e emissão de um relatório com a Relação de Visitas Agendadas por Período e Unidade
88. Permitir a consulta e emissão de um relatório de Quantitativo de Visitas por Profissional e Período
89. Permitir a consulta e emissão de um Relatório de Controle de Atendimentos Prestados na Recepção
90. Possibilitar a visualização e emissão dos formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS
91. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Encaminhamentos por Período
92. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com Estatístico de Programas Mais Solicitados por Período
93. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com Detalhamento de Atendimentos Prestados
94. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias com Trabalho Infantil
95. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias sem Responsável Declarado
96. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias que Recebem Bolsa Família
97. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias que Recebem BPC



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

98. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Famílias com Extrema Pobreza
99. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Integrantes em Acompanhamento/Fortalecimento de Vínculos
100. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Encaminhamento para o CREAS
101. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com Geral de Atendimentos
102. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Frequência por Turma
103. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório de Declaração de Pobreza
104. Possibilitar a visualização e emissão de um relatório com os dados do piso mineiro quando utilizado

## **SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL – CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. O software deverá ser 100% WEB traduzido por navegadores;
2. Por ser WEB, o software não deverá possuir nenhum instalador ou arquivo(s) vinculado aos sistemas operacionais dos computadores para seu acesso;
3. O sistema deve ser fornecido em Arquitetura SaaS (Software as a Service);
4. O banco de dados deverá ser relacional com arquitetura ANSI SQL;
5. O sistema deverá ser dinâmico e com validações de negócio em todas as telas;
6. Os campos obrigatórios de cada tela deverão ficar em destaque em relação aos demais deverá obrigar o usuário a preencher para conclusão do cadastro;
7. Permitir a exclusão de dados apenas se o mesmo não tiver dependência com outros cadastros, exibindo mensagem clara de aviso que a informação será deletada;
8. Restringir acesso à tela de entrada de dados de acordo com nível de acesso de cada usuário de forma geral, sem precisar editar em cada usuário;
9. O acesso ao sistema deverá composto de usuário e senha e após 3 tentativas utilizando a senha errada o usuário será bloqueado;
10. A senha deverá ser criptografada, não havendo método de recuperar a senha em banco, sendo necessário realizar o desbloqueio pelo usuário administrador;
11. Deverá possibilitar a inativação automática do usuário através de uma data limite que será informada no cadastro de usuário;
12. Ao cadastrar uma senha de acesso ao sistema, deverá informar o usuário o nível de segurança da senha informada se é fácil, bom ou forte;
13. Gravar auditoria de acesso as telas, inserção de dados, execução de rotinas e exclusão de dados em estrutura exclusiva no banco de dados para facilitar a consulta e exibição em tela, para que seja de rápida consulta;
14. Deverá gerar relatórios gráficos, possibilitando sua impressão em paisagem ou retrato de acordo configuração da página gerada pelo sistema;
15. Possibilitar o usuário escolher se deseja gerar o relatório ou não, caso decida alterar de tela para fazer outra atividade;
16. Os relatórios gerados com finalidade de impressão ou arquivamento deverão ser PDF (Portable Document Format);
17. O backup deverá diário sem interromper o Sistema e que seja imperceptível, para o usuário;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

18. Deverá constar tabela com o cadastro de País, Estados, Municípios e Distrito, de acordo com o IBGE, já carregada no Sistema, bastando apenas buscar essas informações nas telas de entrada, a fim de evitar duplicação de registro;
19. Possuir configuração, para permitir acesso ao usuário apenas nas unidades de ensino que trabalha;
20. Deverá possuir uma tela exclusiva para cadastro de Gestores escolares, possibilitando informar sua escolaridade, cursos. Caso o Gestor já estiver disponível no cadastro de pessoa física do Sistema, possibilitar a busca através de tela exclusiva antes do cadastro do gestor;
21. Um único Gestor poderá ser vinculado em mais de uma escola e em cada escola deverá ser definido o seu cargo, Critério de acesso ao Cargo e sua situação funcional, conforme legislação vigente;
22. Menu de relatório deverá constar legenda, para identificar o modelo a ser usado por escola ou turma;
23. Possibilitar através de procura rápida dados educacionais de alunos, apenas com nome do estudante, sem precisar estar logado em uma escola;
24. Possibilitar através de procura rápida dados educacionais do Profissional Escolar, apenas com nome completo do Profissional Escolar, sem precisar estar logado em uma escola;
25. Cadastro de todas as unidades de ensino da rede municipal, contendo dados: nome da escola, dependência administrativa, documentação, endereço e dados educacionais para o Educacenso, baseado no leiaute recente;
26. Deverá possuir configuração de como será o lançamento de notas, valor mínimo de promoção, se haverá arredondamento das notas informadas ou não;
27. Possibilitar dividir o valor anual por etapa, podendo definir como nota final do estudante a média ponderada das etapas;
28. Permitir configurar como a maior nota prevalece se é do resultado das avaliações ou da recuperação como resultado final de cada etapa de ensino;
29. Deverá permitir informar o percentual de faltas em relação a frequência escolar, que considerar o aluno reprovado por falta;
30. Deverá permitir configurar por ano letivo, se o lançamento de faltas e das aulas será em horas ou inteiro;
31. Deverá permitir o fechamento anual do ano letivo, através de uma única tela. Após os lançamentos dos dados de cada etapa;
32. Possibilitar carregar o Sistema com os dados do censo mais recentes, para ser usado como carga inicial, para facilitar na implantação;
33. Deverá possuir um exportador próprio para exportar os dados para o Educacenso adequado ao leiaute mais recente;
34. Deverá possuir cadastro único de situação, resultado, tipo de avaliação, tipo de observação e motivos de transferência, a fim de evitar que cada usuário cadastre uma informação diferente;
35. Deverá manter em uma única base todas as escolas da rede.

## **CONTROLE ACADÊMICO**

1. Acesso a informação acadêmica de cada escola deverá ser por período letivo.
2. Deverá exibir de forma clara o período letivo que usuário está trabalhando e escola.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

3. Deverá permitir que escola dê nome para suas salas de aulas.
4. Deverá permitir colocar informar o comprimento e largura e a lotação máxima das salas de aulas.
5. Deverá permitir cadastrar as disciplinas de acordo com a nomenclatura usado pelo regimento escolar.
6. O cadastro de disciplina deverá ser único uma vez cadastrado em uma escola, deverá está disponível em todas as escolas da rede.
7. Deverá possibilitar definir uma classificação para a disciplina.
8. Deverá possibilitar informar a identificação para o censo de cada disciplina.
9. Deverá permitir informar um tipo para cada disciplina.
10. Deverá permitir definir duração, valor e média das etapas de ensino, para todas as turmas da escola, para cada etapa em um único procedimento.
11. Permitir configurar o horário de funcionamento da turma, através de um cadastro de turno.
12. Permitir cadastro de eventos anuais, para ser usado no cadastro na montagem do calendário escolar
13. Permitir definir uma cor para cada evento.
14. Permitir cadastrar o calendário, informando quais os dias serão letivos, quais não serão, possibilitando descartar sábado e domingo, podendo informar os dias que não é letivo, marcar dias de férias, dias de planejamento, ficando da mesma forma do calendário existente na unidade de ensino.
15. Deverá permitir cadastro o valor de referência de cada conceito, para seja convertido em valor o conceito informado em tela.
16. O aluno deverá ter um único registro na rede de ensino que será usado em todas suas movimentações que tiver durante o ano letivo.
17. Cada cadastro do aluno na escola deverá um código de apoio para seja usado como vínculo na escola no ano letivo corrente.
18. O cadastro do aluno na escola deverá obedecer ao mínimo de informação que precisa para ficha de matrícula, com data de matrícula, turma, data de nascimento, informação de documento, naturalidade, bolsa família, endereço completo, se utiliza transporte, se possui alguma deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação e filiação
19. Deverá fazer o controle dos documentos obrigatórios para matrícula.
20. Deverá possibilitar informar mais de um responsável pelo aluno.
21. Deverá permitir funcionar simultaneamente, para uma mesma turma, avaliação por nota, avaliação por ficha descritiva e avaliação por ficha de desempenho.
22. O cadastro dos descritores para ficha de desempenho deverá ser realizado uma única vez, no Sistema.
23. Um descritor pode vários subdescritores.
24. Deve permitir uma opção desempenho para cada escola.
25. A avaliação de desempenho, poderá ser cadastrada por turma ou disciplina. Poderá ser cadastrada uma ficha de desempenho para cada etapa.
26. Os descritores da avaliação de desempenho, poderá ser ordenado em cada ficha que for cadastrada no ano letivo, independente da ordem original.
27. A avaliação de descritiva deverá ser cadastrada por grupo de falta e por etapa.
28. Deverá ser separado as telas de lançamentos de notas, faltas e observação das etapas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

29. A tela de lançamento de Falta por etapa, deverá listar os alunos na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do aluno
30. A tela de lançamento de Nota por etapa, deverá listar os alunos na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do aluno.
31. A tela de lançamento de Observação por etapa, deverá listar os alunos na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do aluno.
32. Lançamento de falta deverá ser por grupo de falta.
33. Lançamento de notas deverá ser por disciplina.
34. Deverá permitir definir a duração de cada turno.
35. Deverá permitir cadastrar o horário de aula de cada turma.
36. Deverá ter uma estrutura separada para geração dos históricos do ano letivo corrente.
37. Permitir fechamento da ata através da soma das etapas ou manualmente, registrando apenas os valores finais.
38. Deverá constar na tela de ata, opção para cadastrar observação, nota de recuperação, nota de conselho de classe e nota final do aluno.
39. Na tela de ata a lista de alunos deverá seguir o diário.
40. Deverá clicar em botão para poder acessar as notas do aluno na tela de ata.
41. Deverá possuir controle de evasões e transferência.
42. Deverá permitir reclassificar um aluno, para série posterior ou anterior a série que está atualmente.
43. Deverá permitir remanejar o aluno entre turma do mesmo período e em cada deverá manter seu histórico até antes seu remanejamento.
44. Deverá permitir realizar quantos remanejamento for necessário para o aluno.
45. Cada remanejamento do aluno, deverá criar um registro exclusivo, para seja realizado o correto controle do remanejamento.
46. Deverá permitir cadastrar atestado médico, podendo definir se o atestado irá ou não abonar as faltas.
47. Possibilitar o cadastro profissional escolar, possibilitando atualizar os dados educacionais.
48. Deverá permitir informar no cadastro do profissional escolar os documentos exigidos pela escola.
49. Deverá cadastrar o profissional escolar com as informações do censo. A informação informada em uma escola deverá estar disponível, quando a outra escola selecionar o mesmo profissional escolar.
50. Permitir cadastrar um Período Letivo para cada modalidade de Ensino.
51. Possuir o registro de turmas Multisseriadas ligando a essas as subturmas com informações de disciplinas, professores, configuração de avaliação, turno de funcionamento, período letivo e ordenação de matrículas.
52. Realizar a rematrícula dos alunos para o próximo período letivo levando todas as informações dos alunos para a turma de destino.
53. O Sistema deverá permitir transcrever os históricos anos anteriores de forma prática e intuitiva.
54. Deverá alertar o usuário ao matricular um aluno e o mesmo estiver com situação normal em outra escola, a fim de evitar que um aluno se matricule em duas escolas. O aviso deverá trazer a escola que o mesmo está matriculado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

55. Deverá ter controle de documentos repetidos para mais de aluno, avisando que o documento já está sendo usado em outro cadastro, trazendo na mensagem o nome de quem o documento está vinculado.
56. Permitir adicionar fotos ao cadastro de Estudante, Profissional Escolar e Funcionário.
57. Emitir relatórios de alunos por turma;
58. Emitir relatórios de alunos aniversariantes;
59. Emitir relatórios de alunos remanejados;
60. Emitir relatórios de alunos beneficiados pelo Bolsa família de uma ou várias instituições de ensino;
61. Emitir relatórios de alunos que utilizam transporte de uma ou de várias instituições de ensino;
62. Emitir relatórios de alunos com necessidades especiais de uma ou de várias instituições de ensino;
63. Emitir relatórios de Boletim Escolar por aluno e por turma;
64. Emitir relatórios de Ata de Resultados Finais;
65. Emitir relatórios de Histórico Escolar;
66. Emitir relatórios de Ficha Individual do Aluno por aluno e por turma;
67. Emitir relatórios de alunos sem código do INEP;
68. Emitir relatórios de professores sem código do INEP;
69. Emitir relatório de documentos que os alunos não entregaram no ato da matrícula;
70. Emitir relatório de carteirinha de estudante por turma;
71. Emitir relatório de pontuação restante por ano e por bimestre/trimestre.
72. Emitir relatório de pauta para registro das presenças dos alunos das turmas;
73. Emitir relatório de pauta para registro das notas dos alunos das turmas;
74. Emitir relatório de livro de matrícula das turmas;
75. Emitir relatório de gráfico de alunos acima e abaixo da média;
76. Emitir gráfico de alunos com necessidades especiais;
77. Emitir relatório de gráfico de média da turma;
78. Emitir relatório de movimentação escolar anual de alunos.
79. Emitir relatório de relação de idade dos alunos onde poderá ser informada uma idade e comparado os alunos que estão acima ou abaixo da informada no sistema.
80. Emitir relatório de gráfico comparativo da situação dos alunos;
81. Emitir relatório de gráfico de alunos que utilizam transporte;
82. Emitir relatório de ficha de desempenho dos alunos para as turmas que são avaliados através dela;
83. Emitir relatório de melhores alunos por escola e por turma;
84. Emitir relatório de ficha de matrícula por aluno e por turma.
85. Emitir relatório de Declaração de Frequência do aluno;
86. Emitir relatório de Declaração de Transferência do aluno;
87. Emitir relatório de Declaração de Conclusão do aluno;
88. Gerar as fichas para preenchimento das informações do censo de aluno e professor.
89. Emitir relatório de horário de aula da turma.

**PORTAL DO PROFESSOR**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

1. O acesso ao portal deverá ser por escola e período letivo.
2. Deverá exibir informação da escola que está logado e ano letivo que foi selecionado a todo momento que o professor estiver no Sistema.
3. Deverá possuir telas objetivas sendo mais parecido possível com diário impresso.
4. Deverá permitir acesso ao calendário de acordo com o curso que trabalha, casa leciona em dois ou mais curso, deverá possibilitar alternar entre o curso, para poder ter acesso ao calendário exclusivo do curso.
5. Deverá ter acesso ao regimento interno da escola.
6. O sistema deverá permitir adicionar material de apoio para os alunos.
7. O sistema deverá agrupar as funcionalidades que será usado durante as etapas de ensino e o que será usado no fechamento do ano.
8. Deverá possuir o lançamento de presença que deixa professor escolher se o lançamento será por semana ou uma data específica.
9. O lançamento de presença deverá obedecer o horário cadastrado pelo acadêmico;
10. Deverá permitir manter selecionado em tela turma e etapa, caso o professor queira conferir se o lançamento está correto.
11. O lançamento de presença deverá por grupo de falta.
12. Deverá permitir lançar o conteúdo diário, permitindo que o professor monte seu horário, evitando que seja realizado um cadastro para cada dia.
13. Deverá listar em única tela, todo horário de conteúdo cadastrado para o mês selecionado.
14. Deverá permitir o cadastro de avaliação, definindo se a mesma será um trabalho ou uma avaliação
15. Deverá avisar o professor ao cadastrar a avaliação quantos pontos ainda estão disponíveis em relação a etapa selecionada.
16. Deverá permitir lançar os resultados de todas as avaliações de uma única vez.
17. Deverá permitir realizar o lançamento das fichas desempenho, caso a turma que leciona tiver ficha de desempenho cadastrada.
18. Deverá permitir o lançamento da ficha descritiva, caso a turma for avaliada por fichas descritivas.
19. Deverá permitir liberar as telas de acesso de acordo com que trabalha na escola.
20. Deverá permitir replicar uma avaliação para várias turmas que o professor leciona
21. Deverá permitir cadastrar avaliação multidisciplinar.
22. O Sistema deverá permitir controlar o que é informado no portal, pelo módulo acadêmico, permitindo a equipe pedagógica cobrar do professor o preenchimento correto dos dados diários dos alunos.
23. Deverá permitir que o professor informe o direto o valor da etapa.
24. Deverá permitir informar a nota de recuperação da etapa.
25. Deverá informar uma nota personalizada, diferente da soma das avaliações em caso de turmas que seja avaliada por conceito.
26. Deverá permitir o lançamento das notas de recuperação final do aluno.
27. Deverá permitir o lançamento do conteúdo de recuperação final.
28. Deverá permitir lançamento de presença do conteúdo de recuperação do final.
29. Emissão de relatório de aniversariantes por turma.
30. Emissão do relatório da pauta para realizar a chamada.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

31. Permitir a emissão do relatório de pontuação restante para os alunos de uma turma.
32. Possibilitar a emissão do relatório das avaliações marcadas pelo professor.
33. As telas de pesquisa do sistema deverão possuir grids para filtragem.
34. Permitir a utilização do sistema através de tablets e ipads através do navegador.

## **PORTAL DO ALUNO**

1. O acesso ao portal do aluno, deverá ser definido pelo módulo acadêmico e o acesso deverá ser independente do módulo acadêmico.
2. Permitir visualizar trabalhos, avaliações, horário e calendário escolar.
3. Permitir visualizar o resultado das avaliações quando for disponibilizado pelo professor.
4. O sistema deverá permitir que o aluno e responsáveis possam visualizar o boletim após o fechamento do bimestre/trimestre.
5. Permitir o aluno a visualização do calendário letivo da escola.
6. Permitir o aluno a visualização do horário de aula da turma.
7. Permitir o aluno e responsáveis visualizar observações registradas sobre os alunos após o consentimento da equipe pedagógica da escola.
8. Permitir aluno e responsáveis a visualização mensagens que foram postadas pela Escola ou Secretaria de Educação.

## **MÓDULO IV – BIBLIOTECA**

1. Permitir o cadastro de várias bibliotecas da rede municipal com as respectivas configurações de cada uma delas como: número de exemplares por empréstimo e dias válidos para reserva.
2. Possibilitar a importação dos leitores através do Sistema de Gestão Educacional.
3. Permitir o cadastro de leitores com seus dados.
4. Permitir o cadastro de autores com as suas iniciais.
5. Permitir a configuração de envio automático de e-mail para os leitores avisando sobre devoluções de exemplares e disponibilidade de exemplar que foi reservado.
6. Permitir o cadastro de editoras.
7. Permitir o cadastro de tipos de materiais disponíveis na biblioteca.
8. Permitir o cadastro das coleções presentes na biblioteca.
9. Permitir o cadastro dos exemplares com informações de CDD, CDU ou Cutter, forma de aquisição, idioma, número de edição, ano de publicação, assunto, autor, se circula ou não.
10. Permitir adicionar imagens ao cadastro do livro.
11. Permitir realizar a baixa de exemplares.
12. Permitir registrar o empréstimo de exemplares presentes na biblioteca e emitir o comprovante de empréstimo.
13. Permitir registrar a renovação dos empréstimos de exemplares da biblioteca e emitir o comprovante da renovação do empréstimo.
14. Permitir registrar a devolução dos empréstimos de exemplares presentes na biblioteca.
15. Permitir registrar a reserva de exemplares presentes na biblioteca.
16. Permitir realizar a avaliação do estado dos livros no momento da devolução e em caso de alguma restrição ter a possibilidade de aplicar alguma penalidade ao leitor.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

17. O sistema deverá possuir grids nas telas de consulta para permitir o usuário mesclar as informações consultadas e a partir disso gerar relatórios.
18. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para catalogar os exemplares presentes na biblioteca.
19. Emitir a carteirinha de leitor.
20. Emitir relatório para auxiliar no controle de obras emprestadas.
21. Emitir relatórios para auxiliar no controle de obras reservadas.
22. Emitir a ficha de cadastro do leitor.
23. Emitir relatório para auxiliar no controle de títulos a serem devolvidos.

## **MÓDULO V – PROCESSO SELETIVO**

1. Permitir cadastrar o processo seletivo informando se o processo utilizará graduação em curso ou não;
2. Permitir cadastrar a comissão para o processo seletivo com nome e função;
3. Permitir cadastrar os títulos para os candidatos com suas respectivas pontuações;
4. O sistema deverá permitir que a seleção seja realizada através de títulos e de provas;
5. O sistema deverá permitir a utilização do tempo de serviço dos candidatos;
6. O sistema deverá permitir configurar a quantidade de cada título que poderá ser apresentada pelo candidato;
7. O sistema deverá permitir que os candidatos possam cadastrar recursos;
8. O sistema deverá possuir um portal para os candidatos realizarem o seu cadastro;
9. O sistema deverá permitir o cadastro dos níveis de professores para qual será realizado o processo seletivo;
10. O sistema deverá permitir a configuração das provas do processo seletivo por processo e por nível de professor.
11. Emitir o comprovante de inscrição.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da contratante (durante o prazo de implantação), e quando solicitado, ficando a contratada responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quaisquer outras.

### **5- METODOLOGIA**

**5.1.** O critério de aceitação das propostas será do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com julgamento na forma definida no preâmbulo.

### **6- CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [licitacao@caparao.mg.gov.br](mailto:licitacao@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1026  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

**6.1.** O objeto deste Instrumento será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes e as especificações constantes deste Termo de Referência e, da Proposta Comercial da Contratada.

## **7- PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento ao fornecedor, através de crédito em conta corrente mantida pelo mesmo, ou por meio de cheque, no prazo de até 15 (quinze) dias contados a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Ordem de Fornecimento (O.F), com o respectivo comprovante de que a prestação de serviços foi realizada a contento.

**7.2.** A CONTRATADA deverá apresentar, junto à fatura ou nota fiscal, além dos documentos fiscais e tributários devidos.

**7.3.** Somente após o cumprimento de todas as exigências acima será contado o prazo para a liberação do pagamento.

**7.4.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

**7.5.** Não é permitido fazer pagamento adiantado em qualquer hipótese de acordo com a lei.

## **8 – VALIDADE DA PROPOSTA**

**8.1.** A validade da proposta será de no mínimo de 60 (sessenta) dias.

Caparaó/MG, 10 de fevereiro de 2021.

**ALEXSANDRO FERREIRA MARTINS**  
**Secretário Municipal de Administração**