



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

**Processo Licitatório n° 131/2014**

**Modalidade: Pregão Presencial n° 081/2014**

**Tipo: Menor Preço Global**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, conforme mencionado no Anexo I, parte integrante deste Edital.**

Nome da Empresa:.....

CNPJ:.....

Endereço:.....Nº.....Bairro.....

Cidade: ..... Estado:.....

Telefone:..... Fax: .....

E-mail: .....

Pessoa para contato: .....

Obtivemos através do acesso à pagina [www.lagoasanta.mg.gov.br](http://www.lagoasanta.mg.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:.....

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

ASSINATURA: .....

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre este Município e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação, pelo e-mail: [licitacao@lagoasanta.mg.gov.br](mailto:licitacao@lagoasanta.mg.gov.br), pelo telefax (31)3688-1320.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Lagoa Santa da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações corridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### EDITAL DE LICITAÇÃO

**Processo Licitatório n° 131/2014**

**Modalidade: Pregão Presencial n° 081/2014**

**Tipo: Menor Preço Global**

- **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,** conforme mencionado no Anexo I, parte integrante deste Edital.

- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:**

Dia 28/11/2014 a partir das 9h

- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:**

Dia 28/11/2014 às 9h30min

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas comerciais e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

- **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:**

Auditório do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, N° 2.500 – Bairro Santos Dumont, Lagoa Santa/MG.

- **CONSULTAS AO EDITAL:**

Pela internet, no site deste município, no endereço: [www.lagoasanta.mg.gov.br](http://www.lagoasanta.mg.gov.br) e, também permanecerá afixado no quadro de avisos localizado no hall de entrada (andar térreo) do Edifício - Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, sito à Rua São João, nº 290, Centro e no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, sito à Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont.

- **ESCLARECIMENTOS:**

Através do e-mail: [licitacao@lagoasanta.mg.gov.br](mailto:licitacao@lagoasanta.mg.gov.br), pelo telefax (31) 3688-1320.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n° 131/2014  
Modalidade: Pregão Presencial n° 081/2014  
Tipo: Menor Preço Global

### ÍNDICE

<b>1 - PREÂMBULO.....</b>	<b>4</b>
<b>2 - ÓRGÃO REQUISITANTE.....</b>	<b>4</b>
<b>3 - OBJETO.....</b>	<b>4</b>
<b>4 - CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL.....</b>	<b>4</b>
<b>5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>6 - CREDENCIAMENTO.....</b>	<b>6</b>
<b>7 - APRESENTAÇÃO PROPOSTA COMERCIAL E DOC. HABILITAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>8 - PROPOSTA COMERCIAL.....</b>	<b>7</b>
<b>9 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>10 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>11 - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS.....</b>	<b>16</b>
<b>12 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....</b>	<b>18</b>
<b>13 - CONTRATO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO.....</b>	<b>18</b>
<b>14 - PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....</b>	<b>19</b>
<b>15 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>20</b>
<b>16 - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO A.....</b>	<b>111</b>
<b>ANEXO B.....</b>	<b>113</b>
<b>ANEXO II.....</b>	<b>114</b>
<b>ANEXO III.....</b>	<b>115</b>
<b>ANEXO IV.....</b>	<b>116</b>
<b>ANEXO V.....</b>	<b>117</b>
<b>ANEXO VI.....</b>	<b>118</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**Processo Licitatório n° 131/2014**

**Modalidade: Pregão Presencial n° 081/2014**

---

### 1. PREÂMBULO

---

1.1. **O Município de Lagoa Santa do Estado de Minas Gerais**, por intermédio da Prefeitura, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria n° 765, de 05/11/2014, com endereço na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, 2.500, Santos Dumont, Lagoa Santa, MG, CEP 33.400-000, CNPJ/MF 73.357.469/0001-56, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do **Processo Licitatório n° 131/2014**, na Modalidade de **Pregão Presencial n° 081/2014**, do **Tipo Menor Preço Global**, regido pela Lei Federal n° 10.520, de 17/7/2002, Decreto Municipal n° 605, de 04/07/2006, Lei municipal n° 3.222/2011, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666, de 21/6/93 com as alterações posteriores e demais condições fixadas neste instrumento convocatório. Toda a legislação supramencionada encontra-se à disposição na Sala da Comissão de Licitações para consulta de quaisquer interessados.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG: Sr. José Leopoldo Melo Corrêa, auxiliado pelos demais membros que constituem a Equipe de Apoio, todos designados pela Portaria n° 765 de 05/11/2014.

---

### 2. ÓRGÃO REQUISITANTE

---

2.1. Secretaria Municipal de Gestão através do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, Estado de Minas Gerais.

---

### 3. OBJETO

---

3.1. Constitui objeto do presente Pregão Presencial **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REALCIONADOS NO ANEXO I** que é parte integrante deste edital, observadas as especificações ali estabelecidas, pelas Secretarias relacionadas no item 2 do edital.

---

### 4. CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL

---

4.1. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no site deste Município, no endereço [www.lagoasanta.mg.gov.br](http://www.lagoasanta.mg.gov.br), isento de custos, e também permanecerá afixado no Quadro de Avisos localizado no hall de entrada (andar térreo) do Edifício - Sede da Prefeitura de Lagoa Santa, situado na Rua São João, n° 290, Centro e no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, n° 2.500, Santos Dumont, podendo ainda ser obtido junto à Comissão Permanente de Licitação, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, no horário de 12 às 18 horas, ao custo nos termos do Decreto n° 2102/2011 e do Código Tributário Municipal, a serem recolhidos os custos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

aos cofres públicos através de guia de arrecadação que será fornecida pelo Setor de Arrecadação das 12 às 18 horas, até o último dia útil que anteceder a data do certame.

4.2. As empresas e/ou representantes que consultarem o instrumento convocatório via internet ou no quadro de avisos da Prefeitura, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes a este processo no site [www.lagoasanta.mg.gov.br](http://www.lagoasanta.mg.gov.br) e as publicações no Diário Oficial "Minas Gerais", com vista a possíveis alterações e avisos.

---

### 5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

---

5.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam a todas as condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.2. Participarão da Sessão Oficial do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

**5.3. Não poderá participar da presente licitação empresa:**

5.3.1. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

5.3.2. Em consórcio, exceto compostos em sua totalidade ou parcialmente por MEI, ME ou EPP, respeitado o disposto no art. 33 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993;

5.3.3. Com falência declarada, em liquidação judicial ou extra-judicial;

5.3.4. Que tenha funcionário ou membro da Administração do Poder Executivo Municipal de Lagoa Santa/MG, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico.

5.3.5. Que não apresentar Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme exige o item 6.6.

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

5.5. Os licitantes que enviarem os envelopes, "Documentação de Habilitação" e "Proposta Comercial", sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado denominado "Credenciamento", cópia autenticada do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, juntamente com a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo V, deste edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### 6. CREDENCIAMENTO

---

6.1. Horário de credenciamento: De 9h as 9h30min do dia 28/11/2014.

6.2. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento no horário designado, e entregar ao Pregoeiro, cópia autenticada ou cópia simples devidamente acompanhada dos respectivos originais dos seguintes documentos, **que ficarão retidos para compor o processo licitatório:**

6.2.1. Carteira de identidade ou documento legal equivalente;

6.2.2. Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrados, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documentos que comprovem seus administradores;

6.2.3. Documento que o credencie a participar deste certame – **procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida** –, através da qual lhe sejam atribuídos poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante.

6.3. A exceção à regra estabelecida no item 6.2 é o sócio, o proprietário ou o dirigente da empresa licitante, que ao possuir poderes para agir isoladamente em nome da empresa, poderá apresentar apenas os documentos especificados nos itens 6.2.1 e 6.2.2 para seu credenciamento.

6.4. O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do **ANEXO III** e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

6.5. Apresentar Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; ao teor do que dispõe o art. 4.º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, a qual deverá ser entregue no ato do credenciamento, podendo obedecer ao modelo do **ANEXO V** e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários.

6.6. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do §4 deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de uma declaração, conforme ANEXO VI.

6.6.1. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

6.6.2. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 6.6, será considerado que o licitante optou por renunciar aos benefícios previstos.

6.7. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

6.8. Não será permitida a participação do mesmo representante para mais de uma empresa.

---

### **7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

---

7.1. Os documentos de Habilitação e os da Proposta Comercial deverão ser entregues ao Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, respectivamente, as seguintes informações:

**AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 131/2014**  
**Pregão Presencial Nº 081/2014**

**“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**  
**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**

**AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 131/2014**  
**Pregão Presencial Nº 081/2014**

**“PROPOSTA COMERCIAL”**  
**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**

---

### **8. PROPOSTA COMERCIAL**

---

8.1. A proposta comercial deverá ser apresentada, visando a facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, nos moldes do modelo constante do **ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL** deste edital, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma única via, preferencialmente digitada em computador, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do proponente ou procurador com poderes específicos para o ato, indicado em instrumento público ou particular, devendo estar rubricadas todas as suas folhas, contendo os seguintes elementos:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 8.1.1 Descrição completa do objeto, conforme especificações constantes no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**, deste edital;
- 8.1.2 **Preço unitário e total do item, total do lote e total global;**
- 8.2. A proposta comercial dos licitantes interessados não poderá ultrapassar o valor máximo estipulado no Anexo I – Termo de Referência do Edital.
- 8.3. É vedada a imposição de condições ou apresentação de opções, bem como somente serão admitidas propostas que ofertem apenas um único preço para cada item licitado.
- 8.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.
- 8.5. O preço deverá ser cotado considerando-se a entrega do objeto no local(is) determinado(s) e demais condições previstas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, de acordo com as especificações e quantitativos constantes da Ordem de Serviço expedida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.
- 8.6. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do País, em numeral, com 02 (duas) casas decimais.
- 8.7. A proposta Comercial terá validade por, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 8.7.1. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.
- 8.8. Toda a especificação estabelecida para o objeto neste Edital será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua PROPOSTA COMERCIAL.
- 8.9. O encaminhamento da proposta comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.
- 8.10. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.
- 8.11. **A proposta comercial deverá ser apresentada de acordo com o modelo de proposta comercial presente no anexo A.**
- 8.12. **Dentro do envelope da proposta comercial a PROPONENTE deverá apresentar, sob pena de desclassificação de sua proposta:**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**8.12.1. Declaração de cumprimentos dos requisitos obrigatórios conforme modelo presente no anexo B.**

---

### **9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

---

#### **9.1. *Habilitação Jurídica***

9.1.1 Certificado de Condição de Microempreendedor Individual;

9.1.2 Registro comercial, no caso de empresário individual;

9.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e de todas alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrados, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documento comprovando os seus administradores;

9.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, devendo todos os documentos estarem traduzidos para o vernáculo por tradutor oficial;

9.1.5 Os documentos de habilitação jurídica relacionados nos subitens 9.1.1 a 9.1.4 não precisarão constar no Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.1.6 Em qualquer dos casos acima enumerados, o objeto constante do ato constitutivo da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.

#### **9.2. Qualificação Econômico-Financeira**

9.2.1. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial ou extrajudicial e de concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data de emissão não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentáveis na forma da lei, que comprovem a boa situação econômico-financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b) Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao subitem anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira, em atendimento ao disposto no art. 31, Inciso I da Lei 8.666/93.

c) A comprovação da boa situação financeira a que se refere a alínea "a" deste item será feita de forma objetiva, através do cálculo dos seguintes índices contábeis:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**c.1) Índice de Liquidez Corrente (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 01 (UM)**, a ser obtido pela fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC}, \text{ onde } AC \text{ é o Ativo Circulante e } PC \text{ é o Passivo Circulante.}$$

**c.2.) Índice de Liquidez Geral (ILG) IGUAL OU SUPERIOR A 01 (UM)**, a ser obtido pela fórmula:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Onde: RLP é o Realizável a Longo Prazo e ELP é o Exigível a Longo Prazo.

### 9.3. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizada;

9.3.2. Prova de Regularidade do FGTS;

9.3.3. Prova de Regularidade do INSS;

a) A Certidão de Regularidade junto ao INSS(9.3.3) e Certidão de Regularidade junto à Fazenda Federal poderão ser substituídas pela Certidão de Regularidade Fiscal RFB/PGFN(9.3.5) expedida a partir de 03/11/2014, conforme portaria 358 de 5/9/2014.

9.3.4. Prova de inexistência de débitos trabalhistas (CNDT);

9.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;

9.3.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.3.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.4. Declaração do licitante demonstrando a regularidade no cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme dispõe o art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, e para fins do disposto no art. 1º da Lei Federal nº 9.854, de 27/10/1999, combinado com o art. 1º do Decreto Federal nº 4.358, de 05/9/2002, e no objetivo de cumprir a exigência do Inciso V, do Artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21/6/1993, conforme modelo sugerido no **ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO**.

**9.5. As empresas cadastradas no município poderão apresentar o Certificado de Registro Cadastral atualizado, emitido pelo município de Lagoa Santa, em substituição dos Documentos de Habilitação, solicitados nos subitens 9.1 a 9.4.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### 9.6. Da Qualificação Técnica:

9.6.1. Deverá ser apresentado no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na implantação dos sistemas objeto desta licitação, inclusive na prestação dos serviços: de diagnóstico, instalação e configuração do ambiente; de manutenção e suporte técnico; de conversão, migração e reprocessamento de dados; capacitação dos funcionários daquela pessoa jurídica; implementação e customização dos sistemas fornecidos; bem como outros serviços correlatos definidos neste Termo de Referência.

9.6.2. O(s) atestado(s) deve(m) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica e indicar as atividades executadas pela licitante, bem como deve conter:

9.6.2.1. Identificação da pessoa jurídica emitente, inclusive endereço completo;

9.6.2.2. Nome e cargo do signatário;

9.6.2.3. Período de vigência do contrato;

9.6.2.4. Objeto contratual.

9.7. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

9.8. A aceitação dos documentos obtidos via *Internet* ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela Equipe de Apoio do Pregão.

9.9. Para efeito de validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de sua expedição.

9.10. Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido neste título, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

9.11. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante.

9.12. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original se for substituído por cópia reprográfica autenticada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### 10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

---

10.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

#### 10.2. Classificação das Propostas Comerciais

10.2.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.2.2. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pela Equipe de Apoio.

10.2.2.1. Serão corrigidos os valores dos preços totais dos itens, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre os valores de preço unitário, e mediante expressa anuência do licitante.

10.2.2.1.1. Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.

10.2.3. O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

10.2.4. O Pregoeiro classificará para a próxima etapa a proposta de Menor Preço e todas aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para que seus autores possam ofertar lances verbais.

10.2.4.1. Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

10.2.5. No caso de empate onde duas ou mais licitantes tenham obtido pontuações iguais, a vencedora será conhecida através de sorteio a ser procedido em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

10.2.6.1. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

10.2.6.2. Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.2.7. Os documentos poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa oficial na forma da lei, ou ainda autenticados pela Equipe de Apoio e Pregoeiro mediante cotejo da cópia com o original.

10.2.8. Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

10.2.9. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no **Pregão**.

10.2.10. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste **Pregão** deverá o Pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto no subitem 10.2.12.1.

10.2.11. No caso de verificação de irregularidades nas certidões exigidas para habilitação da licitante, somente no caso do subitem 10.2.12.1, a Equipe de Apoio, em havendo disponibilidade dos dados necessários em sites oficiais, fará a consulta para saneamento das falhas encontradas, e, extrairá o respectivo comprovante para juntada aos outros.

### 10.2.12. **DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), QUE ATENDEREM O PREVISTO NO SUBITEM 6.6 E OS MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI):**

10.2.12.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06 e Artigo 30 da Lei Municipal nº 3.222/2011, as MEI, ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no **Edital**, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;

a) Havendo alguma restrição com relação à **regularidade fiscal**, será assegurado as MEI, ME e EPP o prazo de **05 (cinco) dias úteis** (Lei Municipal nº 3.222/2011), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

10.2.12.2. Nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e Artigos 31 e 32 da Lei Municipal nº 3.222/2011, nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI, ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam **iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço** e desde que o melhor preço não seja de uma MEI, ME ou EPP.

10.2.12.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A MEI, ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- b) Não ocorrendo à contratação de MEI, ME ou EPP, na forma da letra a., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.2.12.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEI, ME e EPP que encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.2.12.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.
- d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos subitem 10.2.12.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.
- e) O disposto neste subitem 10.2.12.3 somente se aplicará quando melhor oferta inicial não tiver sido apresentado por MEI, ME ou EPP.
- f) A MEI, ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

### 10.3. Lances Verbais

10.3.1. Aos licitantes que tiverem suas propostas classificadas, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço, e assim sucessivamente até o autor da proposta de menor preço.

10.3.2. Se, antes de iniciada a etapa de lances verbais, verificar que duas ou mais propostas ficaram empatadas em absoluta igualdade de condições, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

10.3.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

### 10.4. Julgamento

10.4.1. O critério de julgamento será o de **Menor Preço Global**.

10.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor nela discriminados, decidindo motivadamente a respeito.

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

10.4.4. Havendo apenas uma única oferta, desde que atenda a todos os termos do edital e seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

10.4.5. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.4.6. Constatado o atendimento pleno das exigências, será declarado o licitante vencedor, e ausente a manifestação do interesse em recorrer por qualquer interessado, ser-lhe-á adjudicado o objeto proposto.

10.4.7. Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital.

10.4.8. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido melhor preço.

10.4.9. O licitante vencedor do certame deverá encaminhar ao Pregoeiro, no Setor de Licitação, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500 – Santos Dumont, no horário de 08h às 11h e de 14h às 17h, a Proposta Comercial conforme **Anexo II – Modelo de Planilha/Proposta Preço, AJUSTADA AO PREÇO FINAL, mantendo os descontos proporcionais para cada um dos itens** em uma via, datilografada ou processada em computador, com identificação da empresa licitante, CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

qualificado, ou em modelo próprio em que conste todas as informações previstas no referido modelo.

10.4.9.1. O licitante vencedor deverá encaminhar ao Pregoeiro a proposta comercial, ajustada ao preço final no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, excluindo o dia da sessão sob pena de desclassificação.

10.4.9.2. O prazo para entrega da proposta poderá ser prorrogado a pedido do licitante com justificativa aceita pelo Pregoeiro.

10.4.10. O Pregoeiro **PODERÁ** solicitar a apresentação de amostra do(s) produto(s) ofertado(s) pela licitante detentor do menor preço, antes da adjudicação do objeto, que deverá ser apresentada sob pena de desclassificação, para verificação de sua conformidade com as especificações exigidas neste Edital.

10.4.10.1. As licitantes interessadas em acompanhar a verificação das amostras deverão manifestar-se, quando de sua solicitação.

10.4.11. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, representante técnico e pelos licitantes.

10.4.12. Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes julgados desclassificados os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".

10.4.13. O Pregoeiro poderá reter o envelope de documentação deste Pregão que não for aberto, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, devendo o licitante retirá-lo após este período, sob pena de serem inutilizados.

---

## 11. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

---

11.1. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer licitante, no prazo de **02 (dois)** dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, devendo ser entregues no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG, situada na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont, Lagoa Santa/MG, no horário de 12h as 17h.

11.2. Para Impugnação do edital ou interposição de recursos, o interessado ou licitante deverá apresentar junto com suas razões, os documentos necessários que identifiquem a empresa ou pessoa física (caso não seja sócio ou proprietário, deverá apresentar **procuração registrada no cartório**), bem como que identifique suas alegações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

11.3. Deverão ser entregues junto ao pedido de impugnação os seguintes documentos originais, autenticados por cartório, ou cópia simples devidamente acompanhada do original para conferência pelos servidores municipais:

11.3.1. Contrato Social e alterações da empresa licitante.

11.3.2. Cópia do documento de identidade.

11.3.3. Procuração por instrumento público ou particular, outorgando poderes para representar a licitante perante a Administração Pública municipal.

11.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá declarar imediata e motivadamente o interesse em recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões pelo prazo comum de igual número de dias, que começará a correr do término do prazo do recorrente para juntada de suas razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sala da Comissão Permanente de Licitação.

11.5. A falta de declaração imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.6. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.7. Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, **sob pena de não serem conhecidos**:

11.7.1. Ser dirigido no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, em conformidade com as disposições do art. 4º inc. XVIII, da Lei Federal nº 10.520/02;

11.7.2. Ser dirigido ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea "c", da Lei Federal 8.666/93;

11.7.3. Ser apresentado em uma via original, datilografada ou processada por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

11.7.4. Ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, sito à Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont, Lagoa Santa/MG, no horário de 12h as 17h, onde será emitido o comprovante de recebimento.

11.8. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

11.9. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos desta Prefeitura e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

11.10. A Prefeitura Municipal de Lagoa Santa não se responsabilizará por recursos e impugnação endereçada via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do Setor de Licitação e, que, por isso, não sejam entregues no prazo legal.

---

## 12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

---

12.1. A adjudicação do objeto licitado será feita por **Menor Preço Global** observado o disposto no subitem 10.4.1 do Título 10.

12.2. Inexistindo declaração recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

12.3. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente, ao mesmo tempo, adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

---

## 13. DO CONTRATO E RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

---

13.1. O Contrato será pelo período de 48 meses, a partir de sua assinatura, podendo ser rescindido antes desse prazo, nos termos da Lei Federal 8.666/93.

13.2. Após a homologação do processo licitatório, o ganhador, através do representante legal, será convocado para a assinatura do contrato, a qual será dado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do ato convocatório, para comparecimento e assinatura, no horário estabelecido, no Setor de Contratos, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont - Lagoa Santa/MG. Em concordância com o artigo 40, inciso II e o artigo 64 da Lei 8.666/93, a Administração Pública estabelece que o ganhador que não comparecer no prazo determinado, sofrerá penalidades, sob infortúnio de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 desta lei.

13.2.1 Quando o fornecedor não atender à convocação para firmar contrato ou não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificar os motivos para a Administração ou apresentar justificativa não aceita pela mesma, poderá esta convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, por lote, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

13.2.2 As licitantes classificadas a partir do 2º lugar poderão aderir ao preço do 1º colocado através de manifestação de vontade por escrito para convocação pelo inadimplemento do 1º colocado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

13.3. O Setor competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será o Secretaria Municipal de Gestão por meio do Departamento de Tecnologia da Informação, observados os artigos 67 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.4. O Município de Lagoa Santa, através do Departamento de Tecnologia da Informação reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com o previsto neste edital, podendo aplicar o disposto no art. 87, da Lei nº 8.666/93.

13.5. O Município de Lagoa Santa/MG reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento convocatório, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

---

### 14. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

14.1. A(s) dotação(ões) orçamentária(s) para o exercício de 2014, destinada(s) ao pagamento do objeto licitado está(ão) prevista(s) e indicada(s) no processo pela área competente da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, sob o(s) seguinte(s) número(s):

Ficha	Dotação
78	02.02.02.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00
109	02.02.03.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00
152	02.03.01.04.122.0005.2025.3.3.90.39.00
163	02.03.02.04.129.0010.2027.3.3.90.39.00
224	02.04.03.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00
583	02.06.02.10.122.0019.2058.3.3.90.39.00
727	02.07.01.12.122.0005.2032.3.3.90.39.00

a) A parte das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2014 correrão à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

14.1 O pagamento decorrente do objeto desta licitação será efetuado mensalmente pela Secretaria Municipal de Fazenda por processo legal, após a devida comprovação da prestação dos serviços.

14.2 Se o serviço não for prestado conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento regular.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

14.3. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

---

### 15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

15.1. Não cumprimento do constante neste edital e seus anexos, pela inexecução total ou parcial do contrato estará sujeito as penalidades previstas **nas cláusulas 9ª e 10ª do Contrato (Anexo VI)**, no art. 87 da Lei Federal 8666/93 e no Art. 17º do Decreto Municipal 2260/2012.

---

### 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

---

16.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

16.1.1. Anexo I – Termo de Referência - Especificação do Objeto;

16.1.2. Anexo A - Modelo de Planilha de Proposta Comercial/Formação de Preços;

16.1.3. Anexo B - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Obrigatórios;

16.1.4. Anexo II – Modelo de Carta de Credenciamento;

16.1.5. Anexo III - Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo e de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

16.1.6. Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Cumprimento aos Requisitos da Habilitação.

16.1.7. Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de pequeno Porte

16.1.8. Anexo VI – Minuta do Contrato.

16.2. A licitante é responsável pela veracidade, fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

16.3. Este instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

16.4. A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

16.5. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original se for substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desclassificados e envelopes "Proposta Comercial" de licitantes inabilitados.

16.6. Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

16.7. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.8. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação das cópias simples que deverão estar obrigatoriamente, acompanhada dos documentos originais para conferência do Pregoeiro ou Equipe de Apoio

16.9. As cópias simples deverão estar obrigatoriamente, acompanhadas dos documentos originais para conferência, na sessão, pela Equipe de Apoio.

16.10. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

16.11. A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

16.12. As decisões do Presidente da Comissão de Licitação e do Pregoeiro serão publicadas no Jornal "Minas Gerais"- Órgão de Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93 e divulgadas no site [www.lagoasanta.mg.gov.br](http://www.lagoasanta.mg.gov.br).

16.13. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Lagoa Santa revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

16.14. Município de Lagoa Santa poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

16.15. Para atender a seus interesses, o Município de Lagoa Santa reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.16. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser feitos através do e-mail: [licitacao@lagoasanta.mg.gov.br](mailto:licitacao@lagoasanta.mg.gov.br) e/ou via fac-símile (31) 3688-1320.

16.17. Fica eleito o foro da Comarca de Lagoa Santa, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

**Lagoa Santa, em 13 de novembro de 2014.**

**JOSE LEOPOLDO MELO CORREA**  
**Pregoeiro**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

**Processo Licitatório n° 131/2014**

**Modalidade: Pregão Presencial n° 081/2014**

**Vigência: 48 (quarenta e oito) meses.**

**Tipo: Menor Preço Global**

### 1. OBJETO E JUSTIFICATIVA

1.1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para Cessão de Sistemas Informatizados (*Software*) de Gestão para Administração Pública Municipal, bem como a prestação de serviços correlatos, observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste Termo de Referência, durante toda a vigência da contratação.

1.2. Os sistemas deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e no mínimo, deverão ser executados em sistema operacional *Windows* e *Linux*, realizando armazenamento de dados em SGBDR - Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, que atenda o padrão SQL (*Strutured Query Language*), inclusive a CONTRATADA deverá fornecer, ao final do contrato, à CONTRATANTE o dicionário de dados atualizado entre a aplicação e o banco de dados, permitindo que eventual troca do sistema de armazenamento dos dados, possa ocorrer no futuro, sem maiores dificuldades, conforme detalhamento de funcionalidades exigidas no presente certame.

1.3. **O sistema ora licitado deverá ser todo em interface gráfica, totalmente integrado, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.**

1.4. O *software* do banco de dados deverá ser de uso livre (*free*) ou com licença original fornecida sem custo adicional, visando o princípio da economicidade, bem como deverá ser executado em, pelo menos, dois bancos de dados distintos para eventual troca de Banco de Dados por interesse da administração municipal.

1.5. O Sistema operacional (OS) do servidor do banco de dados, também deverá ser de uso livre (*free*), visando o princípio da economicidade.

1.6. JUSTIFICATIVA: Tendo em vista que a utilização de um Sistema de Gestão Integrado proporciona à Administração Pública Municipal a otimização de recursos, o compartilhamento de informações, a padronização e celeridade nos variados



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

processos, que suportam as ações intersetoriais específicas ou complementares necessárias à concretização das políticas públicas, através dos diversos módulos do sistema integrado, além da avaliação dos instrumentos de planejamento, entre outros, reduzindo custos, possibilitando uma melhor visão gerencial, maior controle, unificação e centralização de seus sistemas, desta forma, justificamos a necessidade da contratação do objeto deste Termo de Referência.

1.6.1. Justifica-se ainda os agrupamentos dos sistemas em três lotes distintos uma vez que os sistemas do lote 1 possuem processos interdependentes onde as saídas de um processo são, em muitos casos, as entradas de outros, desta forma é essencial a integração entre os sistemas do lote 1. O que não ocorre para os sistemas dos lotes 2, 3, que visa atender demanda da Diretoria de Desenvolvimento Social e Secretaria Municipal de Educação além de possuírem requisitos específicos de cada área.

## 2. IMPLANTAÇÃO

2.1. A implantação dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, durante a implantação de cada módulo quando demanda pela Administração Municipal:

2.1.1. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos do município, voltado para a implantação dos sistemas.

2.1.2. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom funcionamento e desempenho do sistema contratado, é responsabilidade da empresa CONTRATADA, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo, cabendo à Prefeitura fornecer as orientações e informações complementares solicitadas. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração Municipal, as mesmas, deverão ser submetidas à aprovação e validação pela Unidade Gestora de Implantação.

2.1.3. A conversão e o aproveitamento de todos os dados armazenados em meio digital, relativos ao exercício corrente e aos exercícios anteriores, porventura já existentes na Prefeitura, são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, a conversão dos dados deverá ocorrer em prazo máximo de 90 (noventa) dias após assinatura do contrato.

**2.1.3.1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados informatizados já existentes no município são de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá realizar engenharia reversa para proceder a migração dos dados atualmente existentes. A Prefeitura Municipal fornecerá ao licitante cópia do banco de dados atual para que a mesma possa realizar os trabalhos de migração. Sendo necessário mais dados do que os presentes no Banco de Dados atual, a CONTRATADA deverá realizar inserção manual, sem**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**qualquer custo adicional. O procedimento de migração deverá ser realizado em no máximo 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.**

**2.1.3.2. Deverão ser convertidos os dados dos sistemas que a Administração tem em uso atualmente: Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras, Fornecedores, Pregão, Frotas, Pessoal, Orçamento, LRF, Tesouraria, Contabilidade, Arrecadação, Fiscalização, Gestão Escolar..**

2.1.4. Deverá ser realizada a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas ora contratos pelo Município, bem como a migração dos dados existentes nas bases de dados dos sistemas atualmente em uso pela Prefeitura;

2.1.5. Deverá, ainda, ser realizado o reprocessamento manual dos dados constantes dos bancos de dados atualmente em uso pela Prefeitura, dos sistemas legados, em que não seja possível a exportação dos dados para migração;

2.1.6. A CONTRATADA deverá realizar todo o serviço de conversão, migração e reprocessamento de dados, de forma que os mesmos sejam disponibilizados nos sistemas contratados assim como se encontravam nos sistemas legados, responsabilizando-se por qualquer erro futuro de inconsistência dos dados convertidos, migrados ou reprocessados, bem como garantir o perfeito funcionamento dos sistemas às necessidades da Prefeitura, realizando as correções/adaptações/atualizações que se fizerem necessárias e cuja aceitação se dará após sua aprovação pelos Servidores designados para acompanhar os trabalhos;

2.1.7. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração do ambiente sistêmico nos servidores da CONTRATANTE, necessária à implantação e ativação posterior de seus módulos, bem como a instalação e configuração da base de dados e da configuração da(s) conexão(ões) necessária(s) entre do servidor de Aplicação e o servidor de Banco de Dados, tanto do ambiente de produção quanto do ambiente de homologação.

2.1.8. O acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por um período de 06 (seis) meses, "Implantação Assistida" necessária ao perfeito domínio e operação dos sistemas contratados pelos usuários.

2.1.8.1 A Implantação de cada módulo será assistida por funcionário da CONTRATADA, com conhecimento e domínio especializado no seu uso e suporte, os quais serão responsáveis por parametrizar o módulo conforme necessidades da CONTRATANTE, bem como serão responsáveis por orientar, assessorar e transferir tal conhecimento e domínio aos Servidores municipais designados como posteriores administradores do módulo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### 3. DA INTERFACE PARA TROCA DE INFORMAÇÕES

3.1. A CONTRATADA deverá cooperar na criação de interfaces para troca de informações com quaisquer outros sistemas utilizados atualmente ou que venham a ser adquiridos/conveniados/locados/implantados pelo município, de modo a prover e suportar a interoperabilidade necessária entre os sistemas. Nos casos onde houver necessidade de alteração nos leiautes do banco de dados ou criação de novas rotinas, sua implementação se dará em conformidade com condições estabelecidas nos itens do Título 6 (DAS NOVAS IMPLEMENTAÇÕES E CUSTOMIZAÇÕES).

3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre que necessário o leiaute contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento das interfaces, que contemple mecanismos de segurança e privacidade das informações trocadas.

3.3. A CONTRATADA, mediante leiaute fornecido pela CONTRATANTE, implementará rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam de fornecimento e ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes.

3.4. Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas e a rotina será executada sempre que necessário durante toda vigência do contrato.

**3.5. Será de responsabilidade da CONTRATANTE fiscalizar o funcionamento da interface, junto a CONTRATADA e aos responsáveis pela troca das informações pertinentes.**

### 4. DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

4.1. **A empresa contratada deverá realizar** capacitação dos funcionários Municipais no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal de TI da Prefeitura. Os funcionários serão indicados formalmente pela Área competente da Prefeitura Municipal.

4.2. Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do *Software* instalado, para as pessoas indicadas.

4.3. A CONTRATADA deverá apresentar na época da capacitação um Plano de Capacitação para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

4.4. Os Planos de Capacitação devem conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;

b) Público alvo;

c) Conteúdo programático;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

e) Carga horária de capacitação de cada módulo, não inferior a 10 horas por usuário/turma;

f) Avaliação de aprendizado, na forma escrita, podendo ser discursiva ou de múltipla escolha, a ser aplicada ao final da capacitação;

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

4.5. A Capacitação para o nível técnico deve abranger instalações, configurações, atualizações, transferência de conhecimentos com documentação dos sistemas instalados, permitindo que a equipe técnica de TI ao final da capacitação possa ser capaz de prestar suporte a todos os módulos do *Software* e realizar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;

4.6. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma deverá ter no máximo 20 participantes.

4.7. A CONTRATADA deverá apresentar planilha para a realização das capacitações, considerando:

4.8. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização das capacitações;

4.9. Caberá à CONTRATADA realizar a Instalação do Sistema para capacitação, incluindo-se a utilização de base de dados de exemplo, prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado.

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

4.11. As turmas admissíveis por curso serão: Matutino (9 às 12 horas), Vespertino (13 às 17 horas) ou Integral (das 9 às 12 e das 13 às 17 horas).

4.12. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada participante, fornecidos pela CONTRATANTE;

4.13. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, disponibilizada pela CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

4.14. As instalações terão iluminação compatível fornecida pela CONTRATANTE;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

4.15. Caberá a CONTRATADA fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso e obtido aproveitamento mínimo de 70% na avaliação de aprendizado;

4.16. A realização da capacitação deverá obedecer às seguintes condições:

a) As datas para início da capacitação de cada módulo deverão ser estipuladas a partir do recebimento da ordem de serviço de capacitação.

b) A capacitação e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

c) O curso de utilização e operação dos *softwares* será/terá:

c.1) Mínimo de 10 (dez) horas por participante/turma;

c.2) Mínimo de 10 (dez) participantes (turmas com, no máximo, 20 (vinte) participantes);

c.3) Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas;

d) O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas será/fornecerá:

d.1) Mínimo de 20 horas por turma;

d.2) Mínimo de 5 (cinco) participantes;

d.3) Capacitação para o perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por suas funções.

4.17. **A CONTRATADA** apresentará, à época da capacitação, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia pela CONTRATANTE.

4.18. **A CONTRATADA** apresentará, à época da capacitação, uma cópia de material didático e do programa de treinamento, para análise e aprovação prévia pela CONTRATANTE.

4.19. A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, conforme critérios estabelecidos no item 4.15, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

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

4.21. A capacitação será ministrada nas dependências da CONTRATANTE, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### 5. DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS APLICATIVOS

5.1. Os serviços de suporte aos sistemas têm como finalidade a sua parametrização e o fornecimento de orientação e de assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Prefeitura, bem como a extração de dados em tabelas através da realização de consultas na base de dados que não puderem ser extraídos através de telas próprias da aplicação com os filtros disponíveis.

5.2. A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle (fornecida pela CONTRATADA). Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de inclusão de informações complementares (*follow-up/feedback*) pelos usuários, podendo ser fornecida com a utilização de formulários *Web*, via *browser*, na *Internet* ou outra ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA.

5.3. As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Requisitos Não Funcionais, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.

5.4. Deverão ser iniciados os trabalhos necessários para a correção/adaptação/atualização do *software* de acordo com as prioridades estabelecidas na Tabela de Requisitos Não Funcionais, a contar da abertura do chamado técnico.

5.5. Ocorrendo atraso no atendimento ou atendimento fora das regras estabelecidas acima, ou ainda, não havendo restabelecimento de quaisquer das funções relacionadas aos módulos do Sistema, será descontada, do valor da contraprestação mensal devido, uma parcela para cada hora útil em que o módulo ou a funcionalidade ficar indisponível, desta forma, prejudicando o prosseguimento das atividades/processos que delas dependem;

5.5.1. A redução no valor da contraprestação mensal, a ser paga à CONTRATADA pela prestação dos serviços, nos limites estabelecidos, não tem natureza de sanção, mas de ajuste do pagamento pela própria falta parcial da prestação dos serviços e os prejuízos decorrentes.

5.6. A parcela a ser descontada resulta da divisão do valor mensal devido pela cessão do módulo pelo número de horas úteis do mês, seguida da multiplicação pelo número total de horas úteis em que o módulo ou a funcionalidade ficou indisponível no respectivo mês;

5.6.1. O número de horas úteis do mês em referência, serão calculadas, multiplicando-se por 12 (doze) o número de dias úteis do município, ou seja, excluídos os feriados nacionais (Lei no 662, de 6 de abril de 1949 e alterações posteriores) e os feriados municipais (Lei n° 2.608, de 28 de junho de 2006 e





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

alterações posteriores). Uma vez que 12 (doze) é o número médio de horas de funcionamento da Administração (das 07:00 às 19:00 horas).

5.7. A prestação dos serviços de manutenção dos *Softwares*/Módulos/Sistemas se dará nas seguintes modalidades:

**a) Corretiva**, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do *Software*/Módulo/Sistema reportados pela CONTRATANTE;

**b) Adaptativa**, visando adaptações para adequar o *Software*/Módulo/Sistema às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e etc.), mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do *Software*/Módulo/Sistema, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;

**c) Evolutiva**, que visa atualizar o *Software*/Módulo/Sistema, mediante aperfeiçoamento das funcionalidades existentes ou adequação às novas tecnologias.

5.7.1. A implantação/ativação das melhorias, implementadas em qualquer das modalidades acima, no ambiente de produção:

5.7.1.1. A critério da CONTRATADA, poderá limitar-se à substituição da cópia defeituosa/inadequada/defasada do *Software*/Módulo/Sistema por uma cópia corrigida/adaptada/atualizada;

5.7.1.2. Obedecerá aos requisitos contratados e não removerá nem prejudicará funcionalidades incorporadas às atividades/processos da CONTRATANTE, a não ser que sejam substituídas por outras funcionalidades tão competentes quanto as removidas;

5.7.1.3. Serão precedidas de sua avaliação e aceitação pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar relatório sintético que relacione cada correção, adaptação e evolução implementada, na forma de requisito/descrição que expresse suas características visíveis e invisíveis aos usuários e sua finalidade, bem como devendo a CONTRATADA realizar, em ambiente de homologação (criado a partir de *backup* recente do ambiente de produção):

**a)** Demonstração da correção do erro ou defeito reportado, do atendimento às normas e/ou da correção/adaptação/atualização incólume do *Software*/Módulo/Sistema, demonstrando seu funcionamento correto;

**b)** Apresentação das funcionalidades incluídas no *Software*/Módulo/Sistema, mesmo daquelas que não decorram das necessidades reportadas pela contratante.

5.7.2. As melhorias incorporadas nos *Softwares*/Módulos/Sistemas integrarão as respectivas listas de requisitos contratados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

5.8. Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (via telefone fixo ou móvel e/ou via acesso remoto) e assessorias técnicas, necessários à identificação e/ou correção de problemas ligados diretamente ao uso do *Software*, sendo:

**a)** Atendimento técnico “in loco” - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE.

**b)** Atendimento técnico remoto - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE.

5.9. O suporte e a manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do Contrato nos momentos acordados e serão acompanhados por membro designado da equipe técnica da CONTRATANTE, bem como contemplarão registro completo da sequência de operações realizadas, inclusive cópias de segurança de arquivos e dados.

5.10. Deverá ser realizado atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas de segunda a sexta-feira.

5.11. No caso de parada de qualquer dos módulos/sistemas no ambiente de produção, os atendimentos de suporte e de manutenção deverão ser realizados de modo a restabelecê-los o mais rápido a fim de evitar prejuízos às atividades/processos da CONTRATANTE que dele dependem, bem como obedecendo à Tabela de Requisitos Não Funcionais.

5.12. O atendimento à solicitação de suporte/manutenção deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema/módulo, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.13. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema no ambiente do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da CONTRATADA.

5.14. Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

5.15. Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos *softwares* contratados; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operação dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### 6. DAS NOVAS IMPLEMENTAÇÕES E CUSTOMIZAÇÕES

6.1. Adaptações de *Software*, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos/estrutura da aplicação, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e serão analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data de recebimento da solicitação, proposta para aprovação, contendo quantidade de homens/hora necessárias ao seu desenvolvimento, bem como previsão para início do desenvolvimento levando-se em consideração:

6.2. Os profissionais de desenvolvimento da CONTRATADA deverão trabalhar em regime de 8 (oito) horas/dia de segunda a sexta-feira.

6.3. Solicitações de novos relatórios deverão ser atendidas em até 45 dias corridos após a aprovação da implementação pela CONTRATANTE.

6.4. Solicitações de novas funcionalidades, rotinas ou alterações, deverão ser atendidas em até 90 (noventa) dias corridos após a aprovação da implementação pela CONTRATANTE, para casos em que o prazo de 90 (noventa) dias seja insuficiente, deverá ser acordado novo prazo entre as partes.

6.5. Ocorrendo atraso na entrega das implementações aprovadas, será reduzida do valor de contraprestação devido (proposto e aprovado), a parcela dada pela fórmula abaixo:

$$PR = VD - VR; e$$
$$VR = VD * \left[ 1 - \left( \frac{DA^2}{\frac{1}{3} * DP^2} \right) \right] \quad \text{ou} \quad VR = VD * \left[ 1 - \left( \frac{3 * DA^2}{DP^2} \right) \right], \text{ onde:}$$

PR é a Parcela a ser Reduzida caso ocorra a situação de que trata este item;

VR é o Valor que a Contratada terá a Receber após a entrega das implementações aprovadas;

VD é o Valor inicialmente Devido (proposto e aprovado);

DA é o nº de Dias de Atraso; e

DP é o nº de Dias Proposto e aprovado para atendimento (conclusão da implementação e respectiva entrega).

6.5.1. A redução no valor da contraprestação, a ser paga à CONTRATADA pela prestação dos serviços, nos limites estabelecidos, não tem natureza de sanção, mas de ajuste no pagamento pela própria falta parcial da prestação dos serviços e os prejuízos decorrentes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

6.5.2. Caso o atendimento ainda não se concretize com DA de até 1/3 (um terço) de DP, será entendido como falta grave na prestação do serviço, desta forma, serão tomadas as providências para aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo da redução na contraprestação calculada conforme acima.

6.6. Mesmo que chegue à conclusão de que a implementação solicitada não possa ser entregue nos prazos máximos predefinidos nos itens 6.3 e 6.4, a CONTRATADA deverá apresentar proposta contendo também os motivos, justificativas e raciocínios (inclusive memória de cálculos) que a fizeram chegar a tal conclusão para sua avaliação pela CONTRATANTE.

6.7. Caso a CONTRATADA se recuse a apresentar proposta no prazo estipulado, será entendido como falta grave na prestação do serviço, desta forma, serão tomadas as providências para aplicação das sanções cabíveis.

6.8. A implantação/ativação das novas implementações observará os mesmos critérios, procedimentos, condições e obrigações estabelecidas no item 5.7.1. e subitens, bem como integrarão as respectivas listas de requisitos contratados após incorporadas aos Softwares/Módulos/Sistemas.

### 7. DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

7.1. A demonstração deverá ser preparada pelo Proponente de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, e que a Proponente tenha declarado atender. Para tanto, a Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances e habilitação, deverá preparar uma amostra do ambiente real da seguinte forma:

7.1.1. 01 (um) servidor de banco de dados em sistema operacional Linux, 1 (um) servidor de aplicação e 1 (uma) estações de trabalho utilizando sistema *Windows 7* ou superior e uma estação utilizando sistema operacional Linux.

7.2. A demonstração deverá abordar os seguintes tópicos e condições:

7.2.1. Os itens considerados sob o Título "Requisitos Não Funcionais" de Prioridade "Obrigatório", deverão ser integralmente (100% - cem por cento) demonstrados pela Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela Prefeitura Municipal.

7.2.2. Os itens considerados como Requisitos Funcionais de Prioridade "Obrigatório" de cada Sistema/Módulo licitado poderão ser demonstrados parcialmente, desde que a Proponente demonstre atender ao mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos demandados em cada um dos Sistemas/Módulos.

7.2.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar:

**7.2.3.1. Todos os Requisitos Funcionais Obrigatórios não demonstrados de**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**cada Sistema/Módulo em prazo não superior a 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato;**

7.2.4. Caso os requisitos não sejam demonstrados como estabelecem os itens 7.2.1 e 7.2.2, a Prefeitura Municipal, acionará o segundo colocado do certame e assim sucessivamente até alcançar os seus objetivos com a contratação decorrente desta licitação.

7.2.5. A demonstração ocorrerá em espaço físico preparado pela Prefeitura contando com projetor e respectiva tela para projeção. Os computadores (clientes e servidores), bem como o sistema de fornecimento ininterrupto de energia deverão ser fornecidos pela PROPONENTE. Caso a Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, a proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

7.2.6. O Proponente disporá de até 20 (vinte) dias úteis e consecutivos, para efetivar a instalação do ambiente de testes e realizar a respectiva demonstração dos itens atendidos nos termos de sua declaração de atendimento incluída no Envelope de Proposta Comercial, conforme anexo B.

**7.2.7. O início dos trabalhos de instalação e de apresentação dos módulos/sistemas será acordado entre a Prefeitura e o Licitante vencedor, devendo se dar em período não superior a 05 (cinco) dias úteis a contar da data de declaração provisória da licitante como vencedora do lote.**

### 8. DOS REQUISITOS DOS SISTEMAS

<b>Descrição</b>	Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para Cessão de Sistemas Informatizados ( <i>Software</i> ) de Gestão para Administração Pública Municipal, bem como a prestação de serviços correlatos, observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste Termo de Referência, durante toda a vigência da contratação.
<b>Requisitos Funcionais</b>	Estão divididos por módulos dos sistemas Exemplos: RF1001 à RF1056 = requisito funcional 001 = primeiro requisito do módulo almoxarifado.
<b>LOTE I</b>	
RF1000	76 requisitos do Sistema de Almoxarifado
RF2000	78 requisitos do Sistema de Patrimônio
RF3000	81 requisitos do Sistema de Licitação e Compras
RF4000	10 requisitos do Sistema de Fornecedores
RF5000	25 requisitos do Sistema de Pregão
RF6000	52 requisitos do Sistema de Frotas
RF7000	108 requisitos do Sistema de Pessoal
RF8000	30 requisitos do Sistema de Controle Interno
RF9000	59 requisitos do Sistema de Orçamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RF10000	8 requisitos do Sistema de LRF
RF11000	37 requisitos do Sistema de Tesouraria
RF12000	78 requisitos do Sistema de Contabilidade
RF13000	10 requisitos do Portal da Transparência
RF14000	18 requisitos do Portal do Cidadão
RF15000	11 requisitos do Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria
RF16000	347 requisitos do Sistema de Arrecadação
RF17000	46 requisitos do Sistema de Fiscalização
RF18000	50 requisitos do Sistema de Protocolo
<b>LOTE II</b>	
RF19000	32 requisitos do Sistema de Assistência Social
<b>LOTE III</b>	
RF20000	162 requisitos do Sistema Gestão Escolar
Requisitos Não Funcionais	86 Definem requisitos do produto, organizacionais e externos, válidos para os três lotes.

## REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS DO LOTE I

RF1000	ALMOXARIFADO		
RF1001	Almoxarifado	Requisição de produtos no almoxarifado com opção de seleção de digitação de valor estimado dos itens;	Obrigatório
RF1002	Almoxarifado	Emitir relatório de produtos em ponto de compra para produtos que atingirem o estoque mínimo de segurança;	Obrigatório
RF1003	Almoxarifado	Utilizar centros de custo na distribuição de material para apropriação e controle do consumo;	Obrigatório
RF1004	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatórios destinada à Prestação de Contas aos Tribunais;	Obrigatório
RF1005	Almoxarifado	Possuir controle de localização física dos materiais no estoque;	Obrigatório
RF1006	Almoxarifado	Permitir a geração de solicitações on-line de materiais;	Obrigatório
RF1007	Almoxarifado	Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e o controle sobre o saldo não atendido das requisições;	Obrigatório
RF1008	Almoxarifado	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais e data de validade;	Obrigatório
RF1009	Almoxarifado	Permitir a emissão de etiquetas de prateleiras para a identificação dos materiais;	Obrigatório
RF1010	Almoxarifado	Manter e disponibilizar em consulta e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;	Obrigatório
RF1011	Almoxarifado	Possuir integração com o sistema de compras/licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de compras;	Obrigatório
RF1012	Almoxarifado	Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado de alocação;	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF1013</b>	Almoxarifado	Possibilitar análise de consumo mensal por centro de custo (em qualquer nível da hierarquia da secretária);	Obrigatório
<b>RF1014</b>	Almoxarifado	Restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados especificados;	Obrigatório
<b>RF1015</b>	Almoxarifado	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por centros de custo definidos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;	Obrigatório
<b>RF1016</b>	Almoxarifado	Permitir o controle quantitativo por material individual para os centros de custos, por almoxarifado em que os itens estejam, lotados, gerenciando as quantidades máximas que podem ser requisitadas por mês aos almoxarifados, alertado sobre os eventuais estouros de limites;	Obrigatório
<b>RF1017</b>	Almoxarifado	Registrar as entradas de materiais por compra, doação, permuta, cessão de uso, devolução de requisição e transferência entre almoxarifados, transformação e empréstimos permitindo o controle por data de vencimento e lote;	Obrigatório
<b>RF1018</b>	Almoxarifado	Registrar as saídas de materiais por requisição, com gerenciamento de cotas por centro de custo, devolução de compras, transferência entre almoxarifado e baixa;	Obrigatório
<b>RF1019</b>	Almoxarifado	Possuir rotinas de acompanhamento dos inventários com bloqueio da movimentação, relatório para conferência, registro da conferência, emissão do relatório para prestação de compras;	Obrigatório
<b>RF1020</b>	Almoxarifado	Permitir a movimentação em diversos almoxarifados;	Obrigatório
<b>RF1021</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatórios da posição de estoque, geral ou por grupo/classe/item de materiais, anual ou mensal, consolidado ou por almoxarifado	Obrigatório
<b>RF1022</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatórios dos Movimentos dos centros de custo por material;	Obrigatório
<b>RF1023</b>	Almoxarifado	Permitir o controle de materiais vencidos e a vencer;	Obrigatório
<b>RF1024</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relação de materiais vencidos e a vencer com apresentação do saldo de lotes/vencimento de mercadorias, selecionando no mínimo por mercadoria e intervalo de grupos;	Obrigatório
<b>RF1025</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório da Curva ABC, física e financeira;	Obrigatório
<b>RF1026</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório de estatística para análise dos estoques baseada na movimentação dos dois últimos meses;	Obrigatório
<b>RF1027</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de ficha de estoque;	Obrigatório
<b>RF1028</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relação de materiais sem movimentação por período;	Obrigatório
<b>RF1029</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório de consulta de estoque;	Obrigatório
<b>RF1030</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório de movimentação de estoque (Extrato de mercadorias);	Obrigatório
<b>RF1031</b>	Almoxarifado	Registrar a conferência do inventário;	Obrigatório
<b>RF1032</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de Relatórios de análise de discrepâncias no estoque;	Obrigatório
<b>RF1033</b>	Almoxarifado	Possui rotina de abertura de exercício para estoque e encerramento mensal;	Obrigatório
<b>RF1034</b>	Almoxarifado	Possuir cadastro de almoxarifados permitindo a configuração própria de uso de catálogo de materiais;	Obrigatório
<b>RF1035</b>	Almoxarifado	Possuir cadastro de unidades de medidas/embalagens;	Obrigatório
<b>RF1036</b>	Almoxarifado	Possuir cadastro de grupos e classes de materiais;	Obrigatório
<b>RF1037</b>	Almoxarifado	Possuir cadastro de grupos e classes de materiais;	Obrigatório
<b>RF1038</b>	Almoxarifado	Possuir cadastro de localização dos materiais de forma parametrizável, permitindo o cadastro por níveis de forma hierárquica;	Obrigatório
<b>RF1039</b>	Almoxarifado	Possuir relatório com as saídas de materiais por requisição por centro de custo,	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		devolução de compras, transferência entre almoxarifado, baixa, por local de entrega, mensal/anual de saída, por dotação e protocolo de entrega;	
<b>RF1040</b>	Almoxarifado	Possuir relatório com inventário consolidado dos diversos almoxarifados existentes, totalizando o saldo de itens de todos os almoxarifados;	Obrigatório
<b>RF1041</b>	Almoxarifado	Possuir cadastros de locais de entregas;	Obrigatório
<b>RF1042</b>	Almoxarifado	Possibilitar o bloqueio do campo especificações de materiais;	Obrigatório
<b>RF1043</b>	Almoxarifado	Possuir relatório com o cadastro completo dos fornecedores;	Obrigatório
<b>RF1044</b>	Almoxarifado	Possuir relatório com informações das atas de registro de preços contendo no mínimo: saldo, dotações utilizadas no processo, data de vencimento, descrição do item, código, quantidade licitada, fornecedor, marca do produto, valor unitário atualizado no caso de alteração de preços;	Obrigatório
<b>RF1045</b>	Almoxarifado	Possuir rotina de cadastro e emissão de entrega de materiais, possibilitando a emissão de protocolo de entrega de material com o nome do entregador, solicitante e data da entrega;	Obrigatório
<b>RF1046</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório de entradas de material por fornecedor, por dotação orçamentária e por pedido;	Obrigatório
<b>RF1047</b>	Almoxarifado	Permitir a associação/desassociação de locais de entrega a unidades de Almoxarifado;	Obrigatório
<b>RF1048</b>	Almoxarifado	Permitir unificação de locais de entrega e de materiais;	Obrigatório
<b>RF1049</b>	Almoxarifado	Permitir registro de codificação da localização de materiais;	Obrigatório
<b>RF1050</b>	Almoxarifado	Permitir cadastros de locais de armazenamento;	Obrigatório
<b>RF1051</b>	Almoxarifado	Permitir cadastro de grupo de locais de entrega;	Obrigatório
<b>RF1052</b>	Almoxarifado	Permitir emissão de relação de grupo de locais de entrega;	Obrigatório
<b>RF1053</b>	Almoxarifado	Permitir cadastro de código de barra, lote e data de validade por item;	Obrigatório
<b>RF1054</b>	Almoxarifado	Permitir cadastro de estoque inicial;	Obrigatório
<b>RF1055</b>	Almoxarifado	Permitir a associação de grupos, subgrupos ou materiais com as unidades possibilitando ativar, desativar e remover itens;	Obrigatório
<b>RF1056</b>	Almoxarifado	Permitir associar locais de entrega a grupos de locais de entrega);	Obrigatório
<b>RF1057</b>	Almoxarifado	Permitir a validação de requisição cancelada e/ou vetada;	Obrigatório
<b>RF1058</b>	Almoxarifado	Permitir o monitoramento de todas as requisições (não autorizadas, autorizadas, atendidas, não atendidas, vetadas, com saídas, pendentes, que gerou solicitação, filtrando por requisitante, data, ficha e/ou por requisição;	Obrigatório
<b>RF1059</b>	Almoxarifado	Permitir a qualquer requisitante a consulta da situação de suas requisições;	Obrigatório
<b>RF1060</b>	Almoxarifado	Permitir autorização eletrônica ou vetos, totais ou parciais, das requisições de compra pelos responsáveis de cada procedimento de almoxarifado;	Obrigatório
<b>RF1061</b>	Almoxarifado	Permitir o cancelamento por lote de requisições;	Obrigatório
<b>RF1062</b>	Almoxarifado	Permitir a exclusão e alteração de itens de saída;	Obrigatório
<b>RF1063</b>	Almoxarifado	Permitir a solicitação de pedidos parciais.	Obrigatório
<b>RF1064</b>	Almoxarifado	Permitir a consulta de registro de um material, apresentando no resultado os números das requisições, solicitações, pedidos e fornecedores;	Obrigatório
<b>RF1065</b>	Almoxarifado	Possuir integração com o sistema de compras permitindo verificar o resumo de movimentação do fornecedor	Obrigatório
<b>RF1066</b>	Almoxarifado	Possuir gráficos de saídas por local de entrega, de entradas por mercadorias/mês, entradas/saídas e saídas por mercadorias/mês;	Obrigatório
<b>RF1067</b>	Almoxarifado	Possuir acessórios com: valor (mínimo, médio, máximo e ponto de reposição); correção de inconsistências, modificação da classificação de um grupo ou subgrupo, alteração de unidades e embalagens de mercadorias, alteração de número/série/data de nota fiscal, e alteração do valor unitário/quantidade da mercadoria da entrada extraordinária;	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF1068</b>	Almoxarifado	Permitir o gerenciamento das sessões ativas;	Obrigatório
<b>RF1069</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório das unidades de almoxarifado, unidade/embalagem, locais de armazenamento e locais de entrega;	Obrigatório
<b>RF1070</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatórios dos cadastros dos grupos, subgrupos, mercadorias, mercadorias por local de armazenamento;	Obrigatório
<b>RF1071</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório de entradas, entradas extraordinárias, mensal/anual de entrada, entradas via transferências e entradas pendentes;	Obrigatório
<b>RF1072</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatórios de requisições, relação de requisições, requisições pendentes, requisições em aberto e somatório de quantidades de itens de requisição por intervalo;	Obrigatório
<b>RF1073</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão do inventário de estoque, selecionando no mínimo por: grupo, intervalo de datas e com apenas materiais com saldo.	Obrigatório
<b>RF1074</b>	Almoxarifado	Permitir a emissão de solicitação de compra;	Obrigatório
<b>RF1075</b>	Almoxarifado	Permitir consultar a histórico de operações efetuadas;	Obrigatório
<b>RF1076</b>	Almoxarifado	Permitir configuração do sistema como: bloqueio de geração de solicitação a partir da tela de cadastro de requisições; visualizações de estoque; inclusão de requisições com data anterior a última requisição cadastrada, alteração de requisição que tenha solicitação.	Obrigatório

<b>RF2000</b>	<b>PATRIMÔNIO</b>		
<b>RF2001</b>	Patrimônio	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;	Obrigatório
<b>RF2002</b>	Patrimônio	Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;	Obrigatório
<b>RF2003</b>	Patrimônio	Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	Obrigatório
<b>RF2004</b>	Patrimônio	Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;	Obrigatório
<b>RF2005</b>	Patrimônio	Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática dos mesmos a partir do último número existente;	Obrigatório
<b>RF2006</b>	Patrimônio	Permitir a transferência dos bens de forma individual e global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;	Obrigatório
<b>RF2007</b>	Patrimônio	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);	Obrigatório
<b>RF2008</b>		Permitir associação de valores ao bem móvel ou imóvel separando aquisições das doações.	Obrigatório
<b>RF2009</b>	Patrimônio	Controlar prazos de garantia dos bens;	Obrigatório
<b>RF2010</b>	Patrimônio	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	Obrigatório
<b>RF2011</b>	Patrimônio	Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial;	Obrigatório
<b>RF2012</b>	Patrimônio	Permitir emissão de relatórios destinados à prestação de contas;	Obrigatório
<b>RF2013</b>	Patrimônio	Permitir a emissão de nota de transferência de bens;	Obrigatório
<b>RF2014</b>	Patrimônio	Permitir integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática através da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação, da reavaliação e baixa dos bens;	Obrigatório
<b>RF2015</b>	Patrimônio	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	Obrigatório
<b>RF2016</b>	Patrimônio	Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;	Obrigatório
<b>RF2017</b>	Patrimônio	Permitir que os bens sejam movimentados, dentro do sistema pela placa de identificação;	Obrigatório
<b>RF2018</b>	Patrimônio	Possuir integração com o sistema contábil permitindo que o registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item não sejam redigitados;	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RF2019	Patrimônio	Permitir a transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;	Obrigatório
RF2020	Patrimônio	Permitir consultas e emissão de relatórios por unidade gestora;	Obrigatório
RF2021	Patrimônio	Possuir cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis com validação do empenho, licitação	Obrigatório
RF2022	Patrimônio	Possuir rotina para transferência interna dos bens móveis entre os diversos setores/centros de custo e respectivos responsáveis, podendo ser total (seleção total de bens) ou parcial (seleção individual de bens).	Obrigatório
RF2023	Patrimônio	Possuir rotina para transferência interna de todos os bens sob a guarda de um responsável para outro, nos casos de exoneração, troca de chefia, etc. Essa modalidade de transferência visa evitar a digitação de todos os bens sob a guarda do cedente, quando da necessidade de transferência. O sistema deve manter um histórico de todos os documentos de transferências;	Obrigatório
RF2024	Patrimônio	Possuir rotina de Baixa de Bens, destinada a documentar a desincorporação de bens do acervo público, mantendo-se o histórico do bem para posteriores consultas;	Obrigatório
RF2025	Patrimônio	Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, exclusivamente sob a forma de relatório, para fins de formalização da responsabilidade e guarda de bens destinados a determinado servidor. Sua geração pode ser parametrizável por responsável, isto é, todos os bens sob sua guarda, independente da localização, ou emitido para uma única localização e pertencentes àquele responsável. O sistema devesa manter um histórico de todos os termos de guarda.	Obrigatório
RF2026	Patrimônio	Permitir a emissão de inventário setorial, relatório sintético ou analítico dos bens;	Obrigatório
RF2027	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Bens por Responsável, contendo os bens sob a responsabilidade e guarda de um respectivo responsável;	Obrigatório
RF2028	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados, relacionando os bens incorporados e desincorporados;	Obrigatório
RF2029	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens ou Relação mensal ou anual da movimentação financeira de bens com saldos anterior e atual, entradas e saídas;	Obrigatório
RF2030	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório das movimentações patrimoniais incluindo as depreciações, correções e reavaliações;	Obrigatório
RF2031	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Pesquisas, totalmente parametrizável pelo usuário, com a finalidade de elaborar pesquisas especiais não contidas nos relatórios anteriores;	Obrigatório
RF2032	Patrimônio	Possuir rotina de Atualização de Características, destinada a alterar e atualizar as características de bens móveis, tais como: marca, modelo, cor, etc.;	Obrigatório
RF2033	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens Móveis, com o histórico de toda a movimentação do patrimônio, desde a sua incorporação até a sua baixa;	Obrigatório
RF2034	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de transferência periódica de bens, sintético ou analítico dos documentos de transferências internas;	Obrigatório
RF2035	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório parametrizável das existências físicas, por data para demonstração do acervo patrimonial;	Obrigatório
RF2036	Patrimônio	Possuir rotina de Seguros de Bens Móveis, constituída de: Cadastro de seguros, Relação de Bens passíveis de seguros, Relação de bens segurados (em vigor), Relação de bens com seguros a vencer;	Obrigatório
RF2037	Patrimônio	Possuir cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os imóveis. Controle de seguros, e cadastro de termos de permissão de uso. Deve permitir o uso de campos criados pelo usuário de forma parametrizável;	Obrigatório
RF2038	Patrimônio	Possuir rotina para transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro;	Obrigatório
RF2039	Patrimônio	Possuir rotina de Baixa de Bens, destinada a documentar a exclusão de bens do acervo público. Deverá conter informações e procedimentos processuais que autorizaram a baixa (solicitação, parecer jurídico e autorização), motivo, etc.;	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RF2040	Patrimônio	Possuir rotina de atualização monetária dos bens, através de correção e depreciação;	Obrigatório
RF2041	Patrimônio	Possuir rotina de valoração dos bens através de reavaliação;	Obrigatório
RF2042	Patrimônio	Permitir que todos os relatórios sejam gerados para diversos formatos de arquivos (.rtf, .pdf, .xls, .xml);	Obrigatório
RF2043	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório ou Relação de Bens Imóveis;	Obrigatório
RF2044	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados, com a relação de bens incorporados e desincorporados, parametrizável por exercício em ordem de patrimônio ou classificação contábil;	Obrigatório
RF2045	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens Imóveis, com o histórico de toda a movimentação do patrimônio, desde a sua incorporação até a sua baixa;	Obrigatório
RF2046	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens, com a relação mensal ou anual da movimentação financeira de bens com saldos anterior e atual, entradas e saídas;	Obrigatório
RF2047		Permitir a emissão de relatório de associações separando os imóveis dos móveis e totalizando os valores das associações feitas no exercício.	Obrigatório
RF2048	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;	Obrigatório
RF2049	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório do Cadastro de Seguros, documento para registro e controle de seguros de bens móveis e imóveis. Deverá conter o código de registro patrimonial, tipo de seguro, apólice, prazos de cobertura, valores segurados, seguradora, corretor, etc.;	Obrigatório
RF2050	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Bens Segurados, com os bens móveis com seguro em dia;	Obrigatório
RF2051	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Seguros Vencidos e a Vencer, com os bens móveis segurados ou não.	Obrigatório
RF2052	Patrimônio	Permitir a emissão de o Inventário de Bens Móveis;	Obrigatório
RF2053	Patrimônio	Permitir a emissão de a Relação para Inventário, relatório parametrizável por setor/centro de custo ou geral, destinado a auxiliar no processo de inventário;	Obrigatório
RF2054	Patrimônio	Possuir rotina de Bloqueio e Desbloqueio da Movimentação, destinada a impedir ou liberar a movimentação dos bens (transferências) para fins de inventário;	Obrigatório
RF2055	Patrimônio	Possuir rotina de Registro de Inventário, destinada ao registro da situação do bem durante e após o inventário;	Obrigatório
RF2056	Patrimônio	Mostrar a situação do bem, a saber: Localizado e pertencente ao setor; Localizado, mas pertencente a outro setor; e Não localizado, ou em processo de localização; Em levantamento;	Obrigatório
RF2057	Patrimônio	Permitir a emissão de inventário de bens patrimoniais, com a relação parametrizável de todos os bens móveis;	Obrigatório
RF2058	Patrimônio	Possuir cadastro de grupos e classes pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com sistema de materiais e serviços;	Obrigatório
RF2059	Patrimônio	Possuir cadastro de itens pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com o sistema de materiais e serviços;	Obrigatório
RF2060	Patrimônio	Possuir cadastro de unidades administrativas ou setores ou centros de custos onde se localizam os bens patrimoniais integrado ao catálogo único utilizado pelos demais sistemas. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com o sistema de materiais e serviços;	Obrigatório
RF2061	Patrimônio	Possuir cadastro de fornecedores e cedentes de bens patrimoniais;	Obrigatório
RF2062	Patrimônio	Possuir cadastro de responsáveis pela guarda e conservação de bens patrimoniais;	Obrigatório
RF2063	Patrimônio	Possuir cadastro de Locais/salas	Obrigatório
RF2064	Patrimônio	Possuir cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);	Obrigatório
RF2065	Patrimônio	Possuir situação dos bens (em uso, baixado, etc.);	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RF2066	Patrimônio	Possuir cadastro de códigos contábeis de bens patrimoniais integrados com o sistema de Orçamento, administração Financeira e Contabilidade Pública;	Obrigatório
RF2067	Patrimônio	Possuir rotina de alteração de senhas de acesso de usuários;	Obrigatório
RF2068	Patrimônio	Possuir rotina destinada a visualização de relatórios gerados e gravados em arquivo;	Obrigatório
RF2069	Patrimônio	Permitir a exclusão de bens móveis por lote;	Obrigatório
RF2070	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Bens Móveis cedidos a Terceiros, contendo os bens que estão cedidos à outras instituições;	Obrigatório
RF2071	Patrimônio	Possuir cadastro de Motivos de baixas de bens;	Obrigatório
RF2072	Patrimônio	Possuir cadastro de campos complementares utilizados na incorporação de bens imóveis;	Obrigatório
RF2073	Patrimônio	Permitir a emissão de documento de Transferência de Bens a Terceiros, utilizado exclusivamente para as transferências externas, entre instituições de direito público, registrando o outorgado/recebido, contrato, cláusulas, condições, prazos, forma de transferência, etc.;	Obrigatório
RF2074	Patrimônio	Possuir rotina de Transferência de Bens a Terceiros, utilizada exclusivamente para as transferências externas, entre instituições de direito público, registrando o outorgado/recebido, contrato, cláusulas, condições, prazos, forma de transferência, etc.;	Obrigatório
RF2075	Patrimônio	Possuir permissões de acesso às rotinas do sistema;	Obrigatório
RF2076	Patrimônio	Possuir rotina de Devolução de Bens Cedidos a Terceiros, para recebimento de bens cedidos a terceiros;	Obrigatório
RF2077	Patrimônio	Possuir cadastro de usuários do sistema;	Obrigatório
RF2078	Patrimônio	Possuir cadastro de tipos de seguros.	Obrigatório

RF3000	LICITAÇÃO E COMPRAS		
RF3001	Licitações e Compras	Conjunto de sistemas integrados com a finalidade de gerenciar todos os processos de compras, licitações e contratos, cadastro e habilitação de fornecedores, controle de estoque e almoxarifado dentro das normas legais exigidas pelo tribunal de contas;	Obrigatório
RF3002	Licitações e Compras	Possuir integração com sistema contábil e de almoxarifado efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e de bens entre almoxarifados;	Obrigatório
RF3003	Licitações e Compras	Permitir o cadastramento das solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao banco de dados e respeitando as devidas permissões dos usuários; Pedido de compra eletrônico;	Obrigatório
RF3004	Licitações e Compras	Permitir que nas solicitações de compra sejam informadas a especificação do material/serviço, unidade de medida, valor estimado de cada item, quantidade, especificação de cada item, nome do requisitante, secretaria de origem e justificativa.	Obrigatório
RF3005	Licitações e Compras	Permitir autorizações eletrônicas ou vetos, totais ou parciais, das solicitações de compras pelos responsáveis de cada procedimento de compras;	Obrigatório
RF3006	Licitações e Compras	Permitir o monitoramento de solicitações pendentes (Autorizadas porém não atendidas)	Obrigatório
RF3007	Licitações e Compras	Permitir importação dos itens presentes outras solicitações e requisições de compra afim de se evitar redigitação;	Obrigatório
RF3008	Licitações e Compras	permitir que os responsáveis pela autorização deleguem a autorização para outro usuário substituto por determinado período de tempo;	Obrigatório
RF3009	Licitações e Compras	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF3010</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de quadro comparativos de preços de cotação prévia com opção de se exibir apenas os fornecedores que ofertaram preços para determinado item, quantidade, preço médio do item, preço ofertado pelo fornecedor.	Obrigatório
<b>RF3011</b>	Licitações e Compras	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;	Obrigatório
<b>RF3012</b>	Licitações e Compras	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;	Obrigatório
<b>RF3013</b>	Licitações e Compras	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	Obrigatório
<b>RF3014</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatórios de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União e do Estado;	Obrigatório
<b>RF3015</b>	Licitações e Compras	Controlar o cancelamento eletrônico das solicitações de compras;	Obrigatório
<b>RF3016</b>	Licitações e Compras	Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;	Obrigatório
<b>RF3017</b>	Licitações e Compras	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;	Obrigatório
<b>RF3018</b>	Licitações e Compras	Permitir o registro do extrato contratual, do contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;	Obrigatório
<b>RF3019</b>	Licitações e Compras	Permitir integração com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;	Obrigatório
<b>RF3020</b>	Licitações e Compras	Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;	Obrigatório
<b>RF3021</b>	Licitações e Compras	Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecerem o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;	Obrigatório
<b>RF3022</b>	Licitações e Compras	Permitir o parcelamento e de ordens de compra referente a sub-empenho.	Obrigatório
<b>RF3023</b>	Licitações e Compras	Formalizar os processos de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;	Obrigatório
<b>RF3024</b>	Licitações e Compras	Permitir que documentos como Minutas de Editais, Editais de Licitação, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, contratos, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, possibilitando-o selecionar campos constantes do sistema bem como sua disposição dentro do documento;	Obrigatório
<b>RF3025</b>	Licitações e Compras	Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;	Obrigatório
<b>RF3026</b>	Licitações e Compras	Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos de compras;	Obrigatório
<b>RF3027</b>	Licitações e Compras	Permitir o bloqueio mensal das cotas financeiras;	Obrigatório
<b>RF3028</b>	Licitações e Compras	Efetuar a análise de limites de compras;	Obrigatório
<b>RF3029</b>	Licitações e Compras	Efetuar análise dos produtos que estão em ponto de pedido e emitir relatório conforme parâmetros informados.	Obrigatório
<b>RF3030</b>	Licitações e Compras	Permitir o controle gerencial nos pedidos de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente pelo gestor de cada	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		Secretaria, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;	
<b>RF3031</b>	Licitações e Compras	Controlar a devolução eletrônica com filtro por usuário ou por secretaria;	Obrigatório
<b>RF3032</b>	Licitações e Compras	Permitir integração total com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;	Obrigatório
<b>RF3033</b>	Licitações e Compras	Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.	Obrigatório
<b>RF3034</b>	Licitações e Compras	Possuir cadastro dos Processos de compra;	Obrigatório
<b>RF3035</b>	Licitações e Compras	Possuir rotina de compras;	Obrigatório
<b>RF3036</b>	Licitações e Compras	Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços;	Obrigatório
<b>RF3037</b>	Licitações e Compras	Possibilitar pesquisa preços;	Obrigatório
<b>RF3038</b>	Licitações e Compras	Possuir rotina de Autorização de Fornecimento;	Obrigatório
<b>RF3039</b>	Licitações e Compras	Possuir rotina de abertura de exercício;	Obrigatório
<b>RF3040</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras	Obrigatório
<b>RF3041</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório de fornecedores de materiais e serviços;	Obrigatório
<b>RF3042</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório de Movimento por fornecedor;	Obrigatório
<b>RF3043</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório de Preços;	Obrigatório
<b>RF3044</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;	Obrigatório
<b>RF3045</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório com Histórico Detalhado das compras;	Obrigatório
<b>RF3046</b>	Licitações e Compras	Possuir cadastro individualizado das licitações para alienação, compra, concessão, locação, permissão, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);	Obrigatório
<b>RF3047</b>	Licitações e Compras	Permitir elaboração de editais diretamente no sistema;	Obrigatório
<b>RF3048</b>	Licitações e Compras	Permitir elaboração de Atas de sessão pública, homologação, parecer;	Obrigatório
<b>RF3049</b>	Licitações e Compras	Permitir o controle de documentação exigida;	Obrigatório
<b>RF3050</b>	Licitações e Compras	Permitir o controle das publicações;	Obrigatório
<b>RF3051</b>	Licitações e Compras	Permitir emissão de cartas-convite aos fornecedores com emissão de recibo;	Obrigatório
<b>RF3052</b>	Licitações e Compras	Possuir rotina de protocolo de entrega e recebimento de documentos dos fornecedores por licitação, com emissão de recibo;	Obrigatório
<b>RF3053</b>	Licitações e Compras	Registrar os processos orçamentários, financeiros, pareceres, atas, recursos, homologação, revogação e anulação;	Obrigatório
<b>RF3054</b>	Licitações e Compras	Permitir a apuração dos fornecedores habilitados;	Obrigatório
<b>RF3055</b>	Licitações e Compras	Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;	Obrigatório
<b>RF3056</b>	Licitações e Compras	Possuir rotina de adjudicação da licitação por item, lote (grupo) ou global;	Obrigatório
<b>RF3057</b>	Licitações e Compras	Permitir o registro das comissões de licitação.	Obrigatório
<b>RF3058</b>	Licitações e Compras	Permitir o registro dos valores limite por modalidade de licitação;	Obrigatório
<b>RF3059</b>	Licitações e Compras	Possuir rotina de arquivamento de documentos modelo para carta convite, pareceres, contratos, atas, recursos, homologação, adjudicação, revogação e anulação;	Obrigatório
<b>RF3060</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório da situação Atual das Licitações;	Obrigatório
<b>RF3061</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;	Obrigatório
<b>RF3062</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relação Periódica das Licitações;	Obrigatório
<b>RF3063</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços de Mercado (Registro de Preços);	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF3064</b>	Licitações e Compras	Permitir o registro dos contratos e termos aditivos de prestação de serviços, compras, registro de preços e convênios;	Obrigatório
<b>RF3065</b>	Licitações e Compras	Registrar e fazer acompanhamento físico, por item, dos fornecimentos previstos, realizados e anulados;	Obrigatório
<b>RF3066</b>	Licitações e Compras	Permitir acompanhamento financeiro baseado na movimentação feita no Sistema orçamentário, Financeiro e contábil;	Obrigatório
<b>RF3067</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão das posições individual e consolidada dos contratos, geral ou por fornecedor baseada na movimentação feita no Sistema de Orçamento e Contabilidade Pública.	Obrigatório
<b>RF3068</b>	Licitações e Compras	Permitir consulta de licitações abertas por modalidade de licitação e grupos de matérias/serviços.	Obrigatório
<b>RF3069</b>	Licitações, Compras e Contratos	Manter histórico das alterações do contrato, informando o tipo de alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral;	Obrigatório
<b>RF3070</b>	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a alteração de dotação em atas de registro de preço.	Obrigatório
<b>RF3071</b>	Licitações, Compras e Contratos	Relatório Saldo de Atas de Registro de Preço, contendo no mínimo: descrição do item, código, quantidade licitada, fornecedor, marca do produto, valor unitário atualizado (no caso de alteração de preço) e saldo.	Obrigatório
<b>RF3072</b>	Licitações, Compras e Contratos	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial	Obrigatório
<b>RF3073</b>	Licitações, Compras e Contratos	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).	Obrigatório
<b>RF3074</b>	Licitações, Compras e Contratos	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado;	Obrigatório
<b>RF3075</b>	Licitações e Compras	Permitir pedido de compra eletrônica	Obrigatório
<b>RF3076</b>	Licitações e Compras	Permitir a inclusão das informações mínimas na geração pedido de compra: destinação, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação.	Obrigatório
<b>RF3077</b>	Licitações e Compras	Permitir a emissão de ordem de compra com, no mínimo, as seguintes informações: número do processo de compra, número do processo licitatório, número da ata de registro de preço/contrato.	Obrigatório
<b>RF3078</b>	Licitações e Compras	Permitir o cancelamento total ou parcial das ordens de compra.	Obrigatório
<b>RF3079</b>	Licitações e Compras	Permitir a inserção de fórmulas para licitações cujo critério de julgamento seja técnica e preço.	Obrigatório
<b>RF3080</b>	Licitações e Compras	Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor do maior desconto, ou menor valor informado em percentual (%) para as licitações cujo critério de julgamento seja maior desconto.	Obrigatório
<b>RF3081</b>	Licitações e Compras	Possuir interface desenvolvida em ferramenta web, integrada ao Cadastro de Fornecedores e Sistema de Compras/Licitações que possibilite a realização de cotação por meio eletrônico (Cotação Eletrônica), na qual os fornecedores cadastrados, ao se autenticarem, poderão lançar preços para as cotações em aberto disponibilizadas pelos funcionários do Setor de Compras.	Obrigatório

<b>RF4000</b>	<b>Fornecedores</b>		
<b>RF4001</b>	Fornecedores	Cadastro de fornecedores, totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Almoxarifado, Patrimônio e Frotas.	Obrigatório
<b>RF4002</b>	Fornecedores	Permitir o registro das Atividades Econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico do Município e/ou CNAE (Cadastro Nacional de	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		Atividades Econômicas);	
<b>RF4003</b>	Fornecedores	Permitir o Cadastro de Documentos os quais poderão ser organizados em grupos (documentos exigidos em determinado certame);	Obrigatório
<b>RF4004</b>	Fornecedores	Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade (exigência da data de validade configurável conforme necessidade);	Obrigatório
<b>RF4005</b>	Fornecedores	Permitir o Cadastro de Classes para especificar a abrangência dos serviços prestados por um Fornecedor;	Obrigatório
<b>RF4006</b>	Fornecedores	Permitir a emissão de relatório de empresas de acordo com o porte: MEI, EPP, ME, LTDA, SA;	Obrigatório
<b>RF4007</b>	Fornecedores	Permitir a emissão de relatório de fornecedores de acordo com o porte: MEI, EPP, ME, LTDA, SA, relacionando as modalidades, valores e contratados com a administração municipal.	Obrigatório
<b>RF4008</b>	Fornecedores	Permitir a vinculação do Fornecedor aos grupos e classes de serviços/materiais.	Obrigatório
<b>RF4009</b>	Fornecedores	Exibir alertas diários com os fornecedores com CRC vencidos.	Obrigatório
<b>RF4010</b>	Fornecedores	Possuir interface desenvolvida em ferramenta web que possibilite aos fornecedores cadastrarem/atualizarem suas informações a fim de manter o cadastro de fornecedores sempre atualizado, permitindo-se o envio de arquivos relacionados ao cadastro.	Obrigatório

<b>RF5000</b>	<b>PREGÃO</b>		
<b>RF5001</b>	Pregão	Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;	Obrigatório
<b>RF5002</b>	Pregão	Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;	Obrigatório
<b>RF5003</b>	Pregão	Permitir integração total do Cadastro do Pregão com Sistema de Compras/Licitações e Contratos evitando redigitações: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;	Obrigatório
<b>RF5004</b>	Pregão	Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;	Obrigatório
<b>RF5005</b>	Pregão	Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada; para visualização exclusiva do pregoeiro e os usuários do departamento de compras e licitações.	Obrigatório
<b>RF5006</b>	Pregão	Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;	Obrigatório
<b>RF5007</b>	Pregão	Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção no sistema por Lote ou por fornecedor;	Obrigatório
<b>RF5008</b>	Pregão	Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;	Obrigatório
<b>RF5009</b>	Pregão	Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;	Obrigatório
<b>RF5010</b>	Pregão	Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor do maior desconto, ou menor valor informado em percentual (%) para os pregões cujo critério de julgamento seja maior desconto.	Obrigatório
<b>RF5011</b>	Pregão	Possibilitar que o sistema classifique os fornecedores participantes para rodadas de lances;	Obrigatório
<b>RF5012</b>	Pregão	Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);	Obrigatório
<b>RF5013</b>	Pregão	Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		seguinte;	
RF5014	Pregão	Permitir a ordenação automática dos ganhadores dos lotes/itens conforme rodada de lances;	Obrigatório
RF5015	Pregão	Permitir a Classificação dos ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;	Obrigatório
RF5016	Pregão	Permitir a Classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;	Obrigatório
RF5017	Pregão	Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação automática em caso de não habilitação;	Obrigatório
RF5018	Pregão	Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;	Obrigatório
RF5019	Pregão	Permitir a Emissão de Atas conforme ocorrências do certame;	Obrigatório
RF5020	Pregão	Permitir alerta nas situações de empate ficto nos casos de ME, EPP e MEI, possibilitando o lance dos fornecedores que se enquadrarem nessas situações;	Obrigatório
RF5021	Pregão	Permitir a emissão de Lista de Presença;	Obrigatório
RF5022	Pregão	Permitir a emissão de Relatório de Propostas;	Obrigatório
RF5023	Pregão	Permitir a emissão de Relatório de Lances;	Obrigatório
RF5024	Pregão	Permitir a emissão de Mapa de Apuração de Ganhadores;	Obrigatório
RF5025	Pregão	Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro Público advindo da execução do Pregão através de gráficos e relatórios gerenciais.	Obrigatório

RF6000	FROTA		
RF6001	Frota	Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) e possui integração com de centros de custos utilizados pelos sistemas integrados de Compras e Licitações;	Obrigatório
RF6002	Frota	Permitir a importação das tabelas de bairros, vias e logradouros dos cadastros do sistema tributário da Prefeitura;	Obrigatório
RF6003	Frota	Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;	Obrigatório
RF6004	Frota	Permitir o cadastro dos postos de combustíveis credenciados da rede de abastecimento;	Obrigatório
RF6005	Frota	Permitir cotação de combustíveis por posto/data, possibilitando análise da variação de preços por período;	Obrigatório
RF6006	Frota	Permitir o cadastro de componentes (peças e acessórios) dos veículos, consistindo com sistema de materiais;	Obrigatório
RF6007	Frota	Permitir o cadastro de convênios com as cotas de abastecimento por local, em qualquer nível de hierarquia da secretaria conveniada, possibilitando o controle gerencial de início e término de cada convênio e da cota de combustível (quantidade de litros) disponibilizada;	Obrigatório
RF6008	Frota	Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal etc.);	Obrigatório
RF6009	Frota	Permitir o cadastro dos veículos com, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio,) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;	Obrigatório
RF6010	Frota	Permitir a associação de acessórios aos veículos cadastrados;	Obrigatório
RF6011	Frota	Permitir o cadastro dos motoristas	Obrigatório
RF6012	Frota	Permitir o cadastro de salários/custos mensais dos motoristas;	Obrigatório
RF6013	Frota	Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados, registrando na íntegra todas as informações constantes na nota fiscal;	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF6014</b>	Frota	Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;	Obrigatório
<b>RF6015</b>	Frota	Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;	Obrigatório
<b>RF6016</b>	Frota	Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;	Obrigatório
<b>RF6017</b>	Frota	Permitir o controle de circulação dos veículos, do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;	Obrigatório
<b>RF6018</b>	Frota	Permitir a apuração, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;	Obrigatório
<b>RF6019</b>	Frota	Permitir a apuração, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;	Obrigatório
<b>RF6020</b>	Frota	Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;	Obrigatório
<b>RF6021</b>	Frota	Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas no período;	Obrigatório
<b>RF6022</b>	Frota	Permitir a apuração, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;	Obrigatório
<b>RF6023</b>	Frota	Permitir a apuração, mediante emissão de relatório, da discriminação por veículos, dos valores gastos com peças e serviços durante as manutenções.	Obrigatório
<b>RF6024</b>	Frota	Integrar ao controle de bens móveis, gerenciando todos os veículos ou máquinas do patrimônio público.	Obrigatório
<b>RF6025</b>	Frota	Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle de veículos e máquinas a saber:	Obrigatório
<b>RF6026</b>	Frota	Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;	Obrigatório
<b>RF6027</b>	Frota	Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;	Obrigatório
<b>RF6028</b>	Frota	Toca de Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;	Obrigatório
<b>RF6029</b>	Frota	Movimentação de veículos - Registrar as movimentações realizadas pelos veículos e máquinas;	Obrigatório
<b>RF6030</b>	Frota	Manutenção – Registrar as manutenções efetuadas nos veículos e máquinas;	Obrigatório
<b>RF6031</b>	Frota	Seguros - Registrar os seguros obrigatório e facultativo dos veículos e máquinas;	Obrigatório
<b>RF6032</b>	Frota	Multas de Trânsito – Registrar as multas de trânsito dos veículos e máquinas;	Obrigatório
<b>RF6033</b>	Frota	Ocorrências diversas – Registrar as ocorrências diversas dos veículos e máquinas;	Obrigatório
<b>RF6034</b>	Frota	Possuir cadastro de Tabelas, compreendendo:	Obrigatório
<b>RF6035</b>	Frota	Motoristas - Registrar os motoristas de veículos e máquinas;	Obrigatório
<b>RF6036</b>	Frota	Combustíveis – Registrar os tipos de combustíveis para veículos e máquinas;	Obrigatório
<b>RF6037</b>	Frota	Espécie de Veículos e máquinas - Registrar as espécies/tipos de veículos e máquinas;	Obrigatório
<b>RF6038</b>	Frota	Cadastro de Garagens - Registrar o Cadastro de garagens de veículos;	Obrigatório
<b>RF6039</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório ou relação de veículos e máquinas;	Obrigatório
<b>RF6040</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório com histórico das manutenções;	Obrigatório
<b>RF6041</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório de Veículos e Máquinas em Manutenção;	Obrigatório
<b>RF6042</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório de Veículos e Máquinas Passíveis de Seguro;	Obrigatório
<b>RF6043</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório de Veículos e máquinas Segurados;	Obrigatório
<b>RF6044</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório de vencimentos de seguros;	Obrigatório
<b>RF6045</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório ou Relação periódica de Abastecimentos;	Obrigatório
<b>RF6046</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório ou Relação Periódica da Movimentação;	Obrigatório
<b>RF6047</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório ou Relação Periódica de Troca de Pneus;	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF6048</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório ou Relação Periódica de Lubrificações;	Obrigatório
<b>RF6049</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório de Pesquisa Avançada de Veículos onde seja possível montar a pesquisa selecionando atributos do veículo, características e destinação;	Obrigatório
<b>RF6050</b>	Frota	Permitir a emissão de documento de controle de Manutenções, para registro e controle de manutenções em bens móveis, incluindo prestador de serviço, tipo de manutenção, prazo, descrição, orçamento com peças e mão de obra, valor, etc.;	Obrigatório
<b>RF6051</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório periódico da movimentação de bens que sofreram ou saíram para manutenção;	Obrigatório
<b>RF6052</b>	Frota	Permitir a emissão de relatório de bens que estão em manutenção.	Obrigatório

<b>RF7000</b>	<b>Gestão de Pessoal</b>		
<b>RF7001</b>	Gestão de Pessoal	Permitir a captação e manutenção (inclusão, alteração e consulta) de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;	Obrigatório
<b>RF7002</b>	Gestão de Pessoal	Permitir no cadastramento a inserção de foto e documentos;	Obrigatório
<b>RF7003</b>	Gestão de Pessoal	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos	Obrigatório
<b>RF7004</b>	Gestão de Pessoal	Controlar os dependentes de servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário-família automática, na época e nas condições devidas;	Obrigatório
<b>RF7005</b>	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatório com o detalhamento do cálculo (média em horas, média em valores, último valor etc.) para fins de cálculo do décimo terceiro salário, rescisões e férias;	Obrigatório
<b>RF7006</b>	Gestão de Pessoal	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;	Obrigatório
<b>RF7007</b>	Gestão de Pessoal	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, função pública, contratos e comissionados;	Obrigatório
<b>RF7008</b>	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de certidões de tempo de serviço nos modelos exigidos pelo INSS e de acordo com modelo da Administração Municipal;	Obrigatório
<b>RF7009</b>	Gestão de Pessoal	Disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;	Obrigatório
<b>RF7010</b>	Gestão de Pessoal	Permitir o registro da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;	Obrigatório
<b>RF7011</b>	Gestão de Pessoal	Permitir o registro de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;	Obrigatório
<b>RF7012</b>	Gestão de Pessoal	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	Obrigatório
<b>RF7013</b>	Gestão de Pessoal	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;	Obrigatório
<b>RF7014</b>	Gestão de Pessoal	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	Obrigatório
<b>RF7015</b>	Gestão de Pessoal	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário-família, dependência econômica de educação, através de códigos permanentes;	Obrigatório
<b>RF7016</b>	Gestão de Pessoal	Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual em relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quanto aos valores divergentes;	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RF7017	Gestão de Pessoal	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale-transporte e Auxílio-alimentação;	Obrigatório
RF7018	Gestão de Pessoal	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	Obrigatório
RF7019	Gestão de Pessoal	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;	Obrigatório
RF7020	Gestão de Pessoal	Possuir integração com o Sistema de Contabilidade que permite a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;	Obrigatório
RF7021	Gestão de Pessoal	Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;	Obrigatório
RF7022	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de contra cheques;	Obrigatório
RF7023	Gestão de Pessoal	Permitir geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária;	Obrigatório
RF7024	Gestão de Pessoal	Possuir cálculo automático de rescisão para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) dentro do mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;	Obrigatório
RF7025	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), prevendo a possibilidade de cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor sem alteração da matrícula;	Obrigatório
RF7026	Gestão de Pessoal	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;	Obrigatório
RF7027	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastramento de aperfeiçoamento profissional e atos legais, individualmente;	Obrigatório
RF7028	Gestão de Pessoal	Permitir o controle de benefícios concedidos por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;	Obrigatório
RF7029	Gestão de Pessoal	Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);	Obrigatório
RF7030	Gestão de Pessoal	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;	Obrigatório
RF7031	Gestão de Pessoal	Permitir o cálculo de Folha complementar com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento;	Obrigatório
RF7032	Gestão de Pessoal	Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;	Obrigatório
RF7033	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil.	Obrigatório
RF7034	Gestão de Pessoal	Permitir o registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais;	Obrigatório
RF7035	Gestão de Pessoal	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;	Obrigatório
RF7036	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço	Obrigatório
RF7037	Gestão de	Permitir a emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	Pessoal	mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;	
<b>RF7038</b>	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) individual para todos os funcionários.	Obrigatório
<b>RF7039</b>	Gestão de Pessoal	Permitir o gerenciamento e atualização de todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;	Obrigatório
<b>RF7040</b>	Gestão de Pessoal	Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;	Obrigatório
<b>RF7041</b>	Gestão de Pessoal	Possuir um gerador de Relatórios, que permita imprimir ou exportar dados para arquivos no formato de planilhas eletrônicas. Estes devem permitir seleção, filtro e ordenação por qualquer campo do cadastro e emissão dos valores recebidos ou descontados, agrupados ou não;	Obrigatório
<b>RF7042</b>	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;	Obrigatório
<b>RF7043</b>	Gestão de Pessoal	Permitir que o próprio usuário elabore os cálculos dos recebimentos e descontos da folha, inclusive com controle de valores mínimos e máximos;	Obrigatório
<b>RF7044</b>	Gestão de Pessoal	Controlar contracheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;	Obrigatório
<b>RF7045</b>	Gestão de Pessoal	Controlar automaticamente as parcelas dos empréstimos, emitindo no Contra Cheque a parcela atual e o total de parcelas dos empréstimos;	Obrigatório
<b>RF7046</b>	Gestão de Pessoal	Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com a Prefeitura: empréstimos bancários, farmácias, cooperativas, etc.	Obrigatório
<b>RF7047</b>	Gestão de Pessoal	Permitir a digitação e integração das frequências dos diversos setores, independente de estarem ou não ligados em rede;	Obrigatório
<b>RF7048</b>	Gestão de Pessoal	Controlar automaticamente o pagamento parcial (dias trabalhados) para as admissões, demissões e afastamentos;	Obrigatório
<b>RF7049</b>	Gestão de Pessoal	Gerar, através de arquivo, contracheque eletrônico, atendendo as especificações das instituições financeiras;	Obrigatório
<b>RF7050</b>	Gestão de Pessoal	Permitir atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;	Obrigatório
<b>RF7051</b>	Gestão de Pessoal	Permitir integração, através de arquivos de registro de frequência, gerados pelos sistemas de ponto da Empresa MADIS ROBEL e qualquer outro que a Prefeitura venha adquirir;	Obrigatório
<b>RF7052</b>	Gestão de Pessoal	Permitir lançamento dos recebimentos e descontos com crítica e controle de inconsistências; O sistema deverá alertar para o possível lançamento de benefícios e/ou vencimentos não previstos na lei, Como, limite de hora extra, hora extra para cargo comissionado, insalubridade além do teto permitido, etc.	Obrigatório
<b>RF7053</b>	Gestão de Pessoal	Permitir o lançamento de Proventos/Descontos Globalmente, ou por grupo de funcionários, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;	Obrigatório
<b>RF7054</b>	Gestão de Pessoal	Calcular as diferenças salariais provenientes de aumento de salário retroativo;	Obrigatório
<b>RF7055</b>	Gestão de Pessoal	Permitir gerar informações para o SIPREV – Sistema Integrado de Informações Previdenciárias do INSS ou outros que o município de Lagoa Santa realize convênio.	Obrigatório
<b>RF7056</b>	Gestão de	Gerar e emitir relatórios e demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	Pessoal	do Estado de Minas Gerais;	
<b>RF7057</b>	Gestão de Pessoal	Gerar e emitir os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Federal;	Obrigatório
<b>RF7058</b>	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastro e emissão das CAT's (Comunicação de acidente do trabalho) conforme descrito na lei;	Obrigatório
<b>RF7059</b>	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastro de todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista. Possibilita inclusão de mais de uma pensão por servidor em agências bancárias distintas;	Obrigatório
<b>RF7060</b>	Gestão de Pessoal	Registrar as funções em caráter de confiança, exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão, para pagamento de quaisquer benefícios como quinquênios, biênios, anuênio, etc.;	Obrigatório
<b>RF7061</b>	Gestão de Pessoal	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedido;	Obrigatório
<b>RF7062</b>	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido, demitidos, cedidos e recebidos em cedência;	Obrigatório
<b>RF7063</b>	Gestão de Pessoal	Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores, assim como registro de atendimentos de serviço social;	Obrigatório
<b>RF7064</b>	Gestão de Pessoal	Efetuar o controle de férias, acompanhando os períodos aquisitivos, escala de férias emitindo recibo e aviso de férias;	Obrigatório
<b>RF7065</b>	Gestão de Pessoal	Efetuar o controle automático de vale-transporte e vale-alimentação baseado nos dias trabalhados levando em conta férias, afastamentos, etc;	Obrigatório
<b>RF7066</b>	Gestão de Pessoal	Permitir tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento: normal, tipo (mensalistas, diaristas), categorias (administrativa, técnica, chefias), adiantamento de salários, férias contratuais, vale-transporte, salário família, adicional por tempo de serviço;	Obrigatório
<b>RF7067</b>	Gestão de Pessoal	Permitir processar o pagamento do pessoal ativo, inativo, pensionistas e pensão judicial, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos (aposentado, autônomo, estatutário, etc.), adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário;	Obrigatório
<b>RF7068</b>	Gestão de Pessoal	Permitir o procedimento do adiantamento do 13º salário parcelado ou integral em diversas situações;	Obrigatório
<b>RF7069</b>	Gestão de Pessoal	Processar o rateio entre os diversos pensionistas no cálculo do pagamento;	Obrigatório
<b>RF7070</b>	Gestão de Pessoal	Processar o pagamento por tarefa, por exemplo: aulas dadas, plantões, etc.;	Obrigatório
<b>RF7071</b>	Gestão de Pessoal	Permitir a incorporação da ampliação e redução de carga horária na folha de pagamento;	Obrigatório
<b>RF7072</b>	Gestão de Pessoal	Calcular e processar os valores relativos às contribuições sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;	Obrigatório
<b>RF7073</b>	Gestão de Pessoal	Efetuar automaticamente o cálculo de adicionais por tempo de serviço e conforme a solicitação do funcionário a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário (em espécie) das férias, de acordo legislação vigente.	Obrigatório
<b>RF7074</b>	Gestão de Pessoal	Calcular a disponibilidade de saldo para consignação facultativa (margem consignável);	Obrigatório
<b>RF7075</b>	Gestão de Pessoal	Permitir a inclusão manual de valores de produtividade fiscal;	Obrigatório
<b>RF7076</b>	Gestão de Pessoal	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização;	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RF7077	Gestão de Pessoal	Processar o arquivo magnético relativo ao PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos diretamente na folha;	Obrigatório
RF7078	Gestão de Pessoal	Gerar as informações anuais, como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;	Obrigatório
RF7079	Gestão de Pessoal	Manter histórico para cada funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;	Obrigatório
RF7080	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;	Obrigatório
RF7081	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de contracheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;	Obrigatório
RF7082	Gestão de Pessoal	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente da rede bancária;	Obrigatório
RF7083	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatórios para controle dos valores da folha, incluindo:	Obrigatório
RF7084	Gestão de Pessoal	Evolução por natureza de despesa, em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;	Obrigatório
RF7085	Gestão de Pessoal	Dispor de rotina de auditoria, para confronto dos contracheques e da folha mensal, para identificação e apuração de possíveis diferenças.	Obrigatório
RF7086	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastro de fórmula das verbas;	Obrigatório
RF7087	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatórios que acompanham a expectativa de aposentadoria e que auxiliam na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal;	Obrigatório
RF7088	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatório gerencial, contendo, por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, vacâncias e cedências;	Obrigatório
RF7089	Gestão de Pessoal	Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Carreira (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);	Obrigatório
RF7090	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatório por unidade administrativa, informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;	Obrigatório
RF7091	Gestão de Pessoal	Calcular automaticamente a contagem de tempo para concessão de benefícios, integrada às licenças registradas pelo histórico funcional;	Obrigatório
RF7092	Gestão de Pessoal	Gerar os relatórios para a contagem de tempo de serviço;	Obrigatório
RF7093	Gestão de Pessoal	Controlar os benefícios com concessão automática com contagem de tempo própria, considerando as licenças e os afastamentos do servidor;	Obrigatório
RF7094	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de ficha financeira acompanhando a evolução dos eventos de pagamento e descontos do servidor;	Obrigatório
RF7095	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de comprovantes de rendimentos mensal e anual pela Internet e Intranet, para uso próprio e declaração de imposto de renda, com senha individualizada por servidor;	Obrigatório
RF7096	Gestão de Pessoal	Sinalizar, ao usuário, através de e-mails, vencimentos de férias regulamentares e benefícios;	Obrigatório
RF7097	Gestão de Pessoal	Possuir rotina de cadastramento de horários que permitam totalizar as horas trabalhadas facilitando a visualização de: minutos de atraso, horas extras, adicional noturno, dentre outras;	Obrigatório
RF7098	Gestão de Pessoal	Validar, durante a integração com o sistema de ponto, o registro do ponto de servidores que estejam afastados como: tratamento de saúde,	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		licenças, férias, não permitindo a inclusão dos mesmo na folha e emitir relatório de aviso de inconsistência;	
RF7099	Gestão de Pessoal	Permitir parametrização de horas noturnas e interjornadas;	Obrigatório
RF7100	Gestão de Pessoal	Permitir a configuração de feriados fixos e móveis;	Obrigatório
RF7101	Gestão de Pessoal	Exportar as horas-extras, faltas e demais ocorrências apuradas no sistema de ponto para a folha de pagamento;	Obrigatório
RF7102	Gestão de Pessoal	Possuir banco de horas controlando os saldos de horas dos servidores;	Obrigatório
RF7103	Gestão de Pessoal	Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;	Obrigatório
RF7104	Gestão de Pessoal	Possuir programação de afastamentos e dispensas;	Obrigatório
RF7105	Gestão de Pessoal	Possibilitar a emissão do cartão ponto;	Obrigatório
RF7106	Gestão de Pessoal	Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período selecionado;	Obrigatório
RF7107	Gestão de Pessoal	Manter histórico dos servidores garantindo que as mudanças de lotação sejam registradas no histórico do mesmo.	Obrigatório
RF7108	Gestão de Pessoal	Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações de ponto dos servidores, possibilitando que estes realizem abono de faltas, autorização de pagamento de horas extras, etc.	Obrigatório

RF8000	<b>Controle Interno</b>		
RF8001	Controle Interno	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários: Estação <i>Windows</i> : <i>Internet Explorer</i> 7 ou superior; e Estação <i>Windows/Linux</i> : <i>Mozilla Firefox</i> 20 ou superior.	Obrigatório
RF8002	Controle Interno	Permitir o cadastro das Instruções Normativas do Controle Interno.	Obrigatório
RF8003	Controle Interno	Propiciar o cadastramento do <i>check-list</i> que servirá de base para as auditorias, baseado em grupos e itens.	Obrigatório
RF8004	Controle Interno	Permitir realizar a configuração da <i>check-list</i> , informando as respostas que são vinculadas a uma irregularidade.	Obrigatório
RF8005	Controle Interno	Permitir vincular o órgão, departamento ou setor a ser auditado em cada auditoria. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.	Obrigatório
RF8006	Controle Interno	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.	Obrigatório
RF8007	Controle Interno	Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.	Obrigatório
RF8008	Controle Interno	Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na <i>check-list</i> .	Obrigatório
RF8009	Controle Interno	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.	Obrigatório
RF8010	Controle Interno	Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		apontar automaticamente. Exemplo: "Publicar os Balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente."	
RF8011	Controle Interno	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.	Obrigatório
RF8012	Controle Interno	Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.	Obrigatório
RF8013	Controle Interno	Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.	Obrigatório
RF8014	Controle Interno	Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.	Obrigatório
RF8015	Controle Interno	Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.	Obrigatório
RF8016	Controle Interno	Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.	Obrigatório
RF8017	Controle Interno	Imprimir as notificações de auditoria para os responsáveis que foram detectados irregularidades.	Obrigatório
RF8018	Controle Interno	Registrar o(s) parecer(es) final(is) da(s) auditoria(s).	Obrigatório
RF8019	Controle Interno	Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.	Obrigatório
RF8020	Controle Interno	Imprimir os "Papéis de Trabalho" ou a <i>check-list</i> , da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.	Obrigatório
RF8021	Controle Interno	Permitir inserir atividades na Agenda de Obrigações.	Obrigatório
RF8022	Controle Interno	Permitir especificar os responsáveis pela agenda de obrigações agendada.	Obrigatório
RF8023	Controle Interno	Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado.	Obrigatório
RF8024	Controle Interno	Permitir ao responsável pelo Controle Interno a criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos.	Obrigatório
RF8025	Controle Interno	Permitir o agendamento dos questionários indicando a data limite para preenchimento dos mesmos;	Obrigatório
RF8026	Controle Interno	Permitir que servidores, aos quais é dirigido o questionário, possam anexar relatórios que justifiquem suas respostas.	Obrigatório
RF8027	Controle Interno	Permitir ao responsável pelo Controle Interno que atribua pareceres individuais por resposta e também um parecer final sobre o questionário.	Obrigatório
RF8028	Controle Interno	Permitir armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.	Obrigatório
RF8029	Controle Interno	Permitir especificar o responsável pela cada providência e o prazo para sua execução.	Obrigatório
RF8030	Controle Interno	Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.	Obrigatório

RF9000	<b>Orçamento</b>
--------	------------------





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF9001</b>	Orçamento	Permitir a elaboração de todos os Quadros Orçamentários, anexos demonstrações previstos na lei 4.320/64 e complementados para Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar nº 101 de 04/05/2000) e alterações posteriores, das normas complementares dos tribunais de contas, dos órgãos de controle do regime previdenciário, e dos gastos com saúde e educação.	Obrigatório
<b>RF9002</b>	Orçamento	Emitir LOA – Lei Orçamentária Anual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias (dentro das possibilidades do automatismo) e o PPA – Plano Plurianual.	Obrigatório
<b>RF9003</b>	Orçamento	Permitir a visualização e emissão de relatórios garantindo a consistência na compatibilidade de valores entre os três instrumentos	Obrigatório
<b>RF9004</b>	Orçamento	Permitir, no momento em que se elabora a LOA, adequação dos valores estimados e fixados com os valores antes mencionados no PPA E LDO; sem a necessidade de digitação novamente.	Obrigatório
<b>RF9005</b>	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão de relatório comparativo entre os valores descritos na LDO e PPA com os valores estimados e fixados na LOA, possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.	Obrigatório
<b>RF9006</b>	Orçamento	Permitir a elaboração do orçamento para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual.	Obrigatório
<b>RF9007</b>	Orçamento	Permitir a visualização de gráficos entre o previsto e o realizado referente a despesa e a receita.	Obrigatório
<b>RF9008</b>	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais referentes aos Gastos com a Educação, Saúde e com Pessoal.	Obrigatório
<b>RF9009</b>	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações.	Obrigatório
<b>RF9010</b>	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, global, por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações.	Obrigatório
<b>RF9011</b>	Orçamento	Permitir a demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas e por fonte de recurso.	Obrigatório
<b>RF9012</b>	Orçamento	Permitir elaboração da receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas.	Obrigatório
<b>RF9013</b>	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo de Funções e, Programas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão e atualizações).	Obrigatório
<b>RF9014</b>	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo da Despesa por Função, Programas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão e atualizações).	Obrigatório
<b>RF9015</b>	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão e atualizações).	Obrigatório
<b>RF9016</b>	Orçamento	Permitir a descentralização da execução no nível desejado da estrutura organizacional de acordo com a autonomia conferida à unidade setorial gestora ou executora pró visionada pela unidade orçamentária, resguardando, em qualquer circunstância, o controle central.	Obrigatório
<b>RF9017</b>	Orçamento	Permitir o controle do orçamento por fonte de recursos tanto na despesa como na receita.	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF9018</b>	Orçamento	Permitir executar rotina da programação financeira e o planejamento do cronograma de desembolso mensal, com a possibilidade de definição das provisões de crédito e das cotas de despesa que devem ser atribuídas às unidades gestoras. Conforme Instrução normativa do TCE-MG n.º05/2000 art 3º inciso 01.	Obrigatório
<b>RF9019</b>	Orçamento	Permitir a classificação orçamentária resumida no modelo da antiga nomenclatura (antiga ficha).	Obrigatório
<b>RF9020</b>	Orçamento	Permitir a composição dos dígitos formadores da classificação orçamentária da maneira como se apresentam atualmente ou venham a ser modificados.	Obrigatório
<b>RF9021</b>	Orçamento	Permitir o controle automático dos limites fixados na Lei Orçamentária para abertura de créditos suplementares.	Obrigatório
<b>RF9022</b>	Orçamento	Permitir o remanejamento de créditos orçamentários e adicionais de acordo com a Art. 167, VI da constituição.	Obrigatório
<b>RF9023</b>	Orçamento	Permitir bloqueios orçamentários ou reservas de dotações.	Obrigatório
<b>RF9024</b>	Orçamento	Controlar e demonstrar o movimento dos créditos orçamentários e adicionais.	Obrigatório
<b>RF9025</b>	Orçamento	Visualizar e emitir relatórios com a situação dos créditos remanejados até o momento, permitindo sua análise;	Obrigatório
<b>RF9026</b>	Orçamento	Permitir reserva de saldos orçamentários por órgãos;	Obrigatório
<b>RF9027</b>	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios de acompanhamento da receita mensalmente, comparando-a com o que foi estimado, permitindo o seu gerenciamento até mesmo através de gráficos;	Obrigatório
<b>RF9028</b>	Orçamento	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.	Obrigatório
<b>RF9029</b>	Orçamento	Permitir a criação de um login que permitirá a impressão e visualização pelos ordenadores dos relatórios de despesas, necessários à tomada de decisões (Menu com relatórios de saldo do órgão até o momento, valores empenhados, liquidados e pagos até o momento, etc).	Obrigatório
<b>RF9030</b>	Orçamento	Permitir todo o controle das dotações orçamentárias através de fichas.	Obrigatório
<b>RF9031</b>	Orçamento	Permitir as emissões de Empenhos, Liquidações dos Empenhos, Suplementações de Créditos, Reduções de Créditos, Criação de Créditos Especiais e Extraordinários e Bloqueios de Dotações, através de fichas.	Obrigatório
<b>RF9032</b>	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão de TODOS os relatórios orçamentários previstos em lei, bem como, vários outros relatórios e gráficos gerenciais.	Obrigatório
<b>RF9033</b>	Orçamento	Permitir a elaboração do PPA - Plano Plurianual e a sua atualização, com possibilidade de articulação e geração da proposta orçamentária anual.	Obrigatório
<b>RF9034</b>	Orçamento	Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.	Obrigatório
<b>RF9035</b>	Orçamento	Armazenar a descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.	Obrigatório
<b>RF9036</b>	Orçamento	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.	Obrigatório
<b>RF9037</b>	Orçamento	Manter a tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias STN 163/01 e 303/05).	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RF9038	Orçamento	Permitir o cadastramento e identificação, em qualquer nível de classificação, das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.	Obrigatório
RF9039	Orçamento	Permitir o estabelecimento de indicadores que viabilizam a avaliação dos programas.	Obrigatório
RF9040	Orçamento	Permitir o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.	Obrigatório
RF9041	Orçamento	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.	Obrigatório
RF9042	Orçamento	Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.	Obrigatório
RF9043	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios que identificam e classificam os programas de governo.	Obrigatório
RF9044	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios que identificam e classificam as ações governamentais.	Obrigatório
RF9045	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios que demonstram as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.	Obrigatório
RF9046	Orçamento	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.	Obrigatório
RF9047	Orçamento	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Não estando o Orçamento aprovado disponibilizar as dotações conforme dispuser a legislação municipal.	Obrigatório
RF9048	Orçamento	Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado	Obrigatório
RF9049	Orçamento	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar a consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, indireta, autarquia e fundação.	Obrigatório
RF9050	Orçamento	Permitir a gerência e a atualização das tabelas de Classificação Econômica da Receita e Despesa, de componentes da Classificação Funcional Programática e de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002 e demais atualizações.	Obrigatório
RF9051	Orçamento	Permitir a 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 101/2000 (LRF).	Obrigatório
RF9052	Orçamento	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos.	Obrigatório
RF9053	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, e alterações posteriores da Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e alterações posteriores.	Obrigatório
RF9054	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, globais e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 suas alterações posteriores e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) suas alterações posteriores.	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RF9055	Orçamento	Permitir a integração total das rotinas da execução orçamentária e possibilitar o acompanhamento da evolução da execução orçamentária;	Obrigatório
RF9056	Orçamento	Permitir que o Orçamento seja enviado às entidades fora da rede do município possibilitando que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente.	Obrigatório
RF9057	Orçamento	Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento e que estas possam ser processadas pela Tesouraria;	Obrigatório
RF9058	Orçamento	Permitir o controle da execução da receita, emitindo os respectivos documentos processuais e demonstrando o acompanhamento com seleção de períodos.	Obrigatório
RF9059	Orçamento	Executar o orçamento destacando, inclusive nos relatórios, a despesa empenhada, saldo de créditos, despesa liquidada, saldo de empenhos, despesa paga e o saldo de liquidação.	Obrigatório

RF10000	LRF - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL		
RF10001	LRF	Permitir aceitar dados enviados pelas entidades para que a Prefeitura faça a consolidação do município;	Obrigatório
RF10002	LRF	Permitir que os dados enviados pelas Entidades possam ser importados para o banco de dados da prefeitura para a emissão dos anexos consolidados exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: Anexos Bimestrais, Anexos Quadrimestrais, Anexos do Último Bimestre, anexos após encerramento do exercício, prestação de contas anual;	Obrigatório
RF10003	LRF	Permitir a geração de relatórios e arquivos em meio eletrônico, solicitados na 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 serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9755/98 suas alterações posteriores;	Obrigatório
RF10004	LRF	Permitir a visualização, bem como emissão de relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) suas alterações posteriores;	Obrigatório
RF10005	LRF	Permitir a visualização, bem como emissão de relatórios ou arquivos exigidos pelo TCE/MG para prestação de contas da LRF;	Obrigatório
RF10006	LRF	Permitir ao usuário exportar os dados do SCO para o SIACE/LRF/PCA e SICOM.	Obrigatório
RF10007	LRF	Permitir a emissão de relatórios nos moldes das solicitações dos sistemas de Prestações de Contas SIACE/LRF, SIACE PCA, SISTN e SICOM.	Obrigatório
RF10008	LRF	Permitir ao usuário exportar os dados da execução do orçamento para prestação de contas no SIOPS e SIOPE.	Obrigatório

RF11000	Tesouraria		
RF11001	Tesouraria	Manter livro de tesouraria.	Obrigatório
RF11002	Tesouraria	Permitir a prestação de contas de acordo com os sistemas disponibilizados pelos órgãos fiscalizadores.	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF11003</b>	Tesouraria	Manter fluxo de caixa.	Obrigatório
<b>RF11004</b>	Tesouraria	Permitir o controle das contas a pagar.	Obrigatório
<b>RF11005</b>	Tesouraria	Permitir o controle bancário.	Obrigatório
<b>RF11006</b>	Tesouraria	Permitir a visualização, bem como emissão de borderôs eletrônicos e em papel.	Obrigatório
<b>RF11007</b>	Tesouraria	Permitir o controle da aplicação financeira;	Obrigatório
<b>RF11008</b>	Tesouraria	Permitir conciliação bancária;	Obrigatório
<b>RF11009</b>	Tesouraria	Permitir a Programação financeira;	Obrigatório
<b>RF11010</b>	Tesouraria	Permitir a manutenção dos Livros Diário e Razão;	Obrigatório
<b>RF11011</b>	Tesouraria	Permitir a contabilização da folha de pagamento;	Obrigatório
<b>RF11012</b>	Tesouraria	Permitir a visualização, bem como emissão e controle de cheques emitidos;	Obrigatório
<b>RF11013</b>	Tesouraria	Permitir controlar conta corrente;	Obrigatório
<b>RF11014</b>	Tesouraria	Permitir o registro de toda a movimentação financeira: pagamentos (Orçamentários e Extra-Orçamentários), realizações de receitas (Orçamentárias e Extra-Orçamentárias) e transferência de numerário (caixa, bancos, etc.);	Obrigatório
<b>RF11015</b>	Tesouraria	Permitir a integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;	Obrigatório
<b>RF11016</b>	Tesouraria	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;	Obrigatório
<b>RF11017</b>	Tesouraria	Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira vinculada ao cadastro de contas bancárias;	Obrigatório
<b>RF11018</b>	Tesouraria	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;	Obrigatório
<b>RF11019</b>	Tesouraria	Permitir a conciliação de toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;	Obrigatório
<b>RF11020</b>	Tesouraria	Permitir a geração de borderôs em meio magnético, ajustáveis conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o leiaute FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);	Obrigatório
<b>RF11021</b>	Tesouraria	Permitir a integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar, de forma automática, a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;	Obrigatório
<b>RF11022</b>	Tesouraria	Permitir total integração com o sistema contábil permitindo a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;	Obrigatório
<b>RF11023</b>	Tesouraria	Manter o Controle Financeiro com a consulta e emissão de relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas. Permitir a demonstração dos pagamentos a serem feitos e mudança nas datas de vencimentos dos mesmos com base na disponibilidade financeira. Permitir que o usuário informe receitas e despesas futuras e permitir emissão de relatório/consulta em período futuro;	Obrigatório
<b>RF11024</b>	Tesouraria	Permitir o agrupamento de diversos pagamentos orçamentários e/ou extra-orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;	Obrigatório
<b>RF11025</b>	Tesouraria	Permitir a exportação de várias informações referentes à execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;	Obrigatório
<b>RF11026</b>	Tesouraria	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RF11027	Tesouraria	Permitir a exportação anual das informações referentes à DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;	Obrigatório
RF11028	Tesouraria	Permitir a integração total com o Módulo de Execução Orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extra-orçamentários de acordo com as suas respectivas baixas;	Obrigatório
RF11029	Tesouraria	Permitir a interface bancária para pagamento da despesa, assim como a extração de cheques e relações bancárias (borderôs) diretamente do sistema;	Obrigatório
RF11030	Tesouraria	Permitir a rotina de transferência de numerário entre contas bancárias;	Obrigatório
RF11031	Tesouraria	Permitir conclusão, exclusão e alteração no cadastro de bancos e contas bancárias;	Obrigatório
RF11032	Tesouraria	Permitir a visualização, bem como emissão de extrato e posição imediata das contas bancárias;	Obrigatório
RF11033	Tesouraria	Permitir a elaboração das conciliações bancárias;	Obrigatório
RF11034	Tesouraria	Permitir a visualização, bem como emissão da demonstração de contas a pagar, para determinação do fluxo de caixa e do comprometimento da disponibilidade financeira;	Obrigatório
RF11035	Tesouraria	Permitir a visualização, bem como emissão de guia de arrecadação municipal;	Obrigatório
RF11036	Tesouraria	Permitir o controle de convênios.	Obrigatório
RF11037	Tesouraria	Permitir emissão de relatório para apuração decendial da receita dos recursos para Saúde e Educação.	Obrigatório

RF12000	Contabilidade		
RF12001	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão de relatórios contábeis: Razão, Diário e Balancetes, receitas e despesas;	Obrigatório
RF12002	Contabilidade	Permitir a contabilização das dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;	Obrigatório
RF12003	Contabilidade	Permitir a classificação dos lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais e permitir a transferência para a Contabilidade, e emissão dos relatórios contábeis;	Obrigatório
RF12004	Contabilidade	Permitir a utilização do 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;	Obrigatório
RF12005	Contabilidade	Permitir que os empenhos globais e por estimativas sejam passíveis anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;	Obrigatório
RF12006	Contabilidade	Permitir a inscrição individual de restos a pagar;	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF12007</b>	Contabilidade	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender o artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF) suas alterações posteriores;	Obrigatório
<b>RF12008</b>	Contabilidade	Permitir que seja iniciado mês ou ano, mesmo não tendo ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;	Obrigatório
<b>RF12009</b>	Contabilidade	Permitir os lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio;	Obrigatório
<b>RF12010</b>	Contabilidade	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;	Obrigatório
<b>RF12011</b>	Contabilidade	Permitir, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos etc.;	Obrigatório
<b>RF12012</b>	Contabilidade	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;	Obrigatório
<b>RF12013</b>	Contabilidade	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;	Obrigatório
<b>RF12014</b>	Contabilidade	Utilizar o 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 (em caso de necessidade deve deixar abrir);	Obrigatório
<b>RF12015</b>	Contabilidade	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;	Obrigatório
<b>RF12016</b>	Contabilidade	Possuir consistência que não permita a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;	Obrigatório
<b>RF12017</b>	Contabilidade	Permitir o estorno de lançamento nos casos aplicáveis;	Obrigatório
<b>RF12018</b>	Contabilidade	Possuir a integração com o Sistema Patrimonial permitindo a contabilização automática do bem na emissão ou liquidação do empenho.	Obrigatório
<b>RF12019</b>	Contabilidade	Permitir a classificação de retenções orçamentárias e/ou extra-orçamentárias na emissão ou liquidação do empenho;	Obrigatório
<b>RF12020</b>	Contabilidade	Permitir o controle de reserva (BLOQUEIO) de dotações, possibilitando sua anulação e baixa através da emissão do empenho;	Obrigatório
<b>RF12021</b>	Contabilidade	Permitir o controle de empenho referente a uma fonte de recurso;	Obrigatório
<b>RF12022</b>	Contabilidade	Permitir o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamento, Subvenções, Auxílios e Contribuições);	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF12023</b>	Contabilidade	Possuir a integração com o Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extra-orçamentárias após o fechamento da folha;	Obrigatório
<b>RF12024</b>	Contabilidade	Permitir a exportação de várias informações referentes à execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;	Obrigatório
<b>RF12025</b>	Contabilidade	Possuir a integração total com Módulo Orçamentário;	Obrigatório
<b>RF12026</b>	Contabilidade	Possuir a integração total com o Sistema de Compras de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra etc.;	Obrigatório
<b>RF12027</b>	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão de gráficos e relatórios gerenciais que permitam análise por parte de usuários sem conhecimento profundo em contabilidade pública, podendo ser visualizados em vídeo ou impressos;	Obrigatório
<b>RF12028</b>	Contabilidade	Dispor de plano de contas orientado para os sistemas contábeis distintos: orçamentário, financeiro e patrimonial;	Obrigatório
<b>RF12029</b>	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão relatórios como: balanço da receita, despesa, RGF, RREO consolidado e individual por entidade conforme instrução do TCE/MG;	Obrigatório
<b>RF12030</b>	Contabilidade	Permitir a importação de dados para os sistemas do TCE/MG, SIACE/PCA, SIACE/LRF e SICOM;	Obrigatório
<b>RF12031</b>	Contabilidade	Gerar automaticamente a contabilidade, efetuando lançamentos programados de abertura, movimento e encerramento de exercício em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro e patrimonial), mediante tabela parametrizada, dispensando a identificação de eventos ou de débitos, créditos e históricos; Função contabilidade automática;	Obrigatório
<b>RF12032</b>	Contabilidade	Permitir a apresentação das demonstrações contábeis, quando couber, separadas por sistema (orçamentário, financeiro e patrimonial);	Obrigatório
<b>RF12033</b>	Contabilidade	Dispor de rotina específica para fechamento definitivo da contabilidade, impedindo inclusões, exclusões e alterações de dados nas fases de encerramento e balanço;	Obrigatório
<b>RF12034</b>	Contabilidade	Permitir a consolidação automática das demonstrações contábeis na forma do Art. 50, III da LC 101/2000;	Obrigatório
<b>RF12035</b>	Contabilidade	Registrar a arrecadação da receita, com possibilidade de registro automático mediante integração com o Sistema de Tributação e Arrecadação;	Obrigatório
<b>RF12036</b>	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão do Diário Geral e da Razão Contábil de qualquer período do exercício financeiro;	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF12037</b>	Contabilidade	Permitir a transferência automática dos dados contábeis para o controle do exercício seguinte;	Obrigatório
<b>RF12038</b>	Contabilidade	Permitir o registro contábil da despesa liquidada a pagar, assim como dos Restos a Pagar não Processados, seguindo-se seus controles individuais nos exercícios seguintes;	Obrigatório
<b>RF12039</b>	Contabilidade	Permitir os lançamentos contábeis específicos de acertos e regularizações;	Obrigatório
<b>RF12040</b>	Contabilidade	Permitir o Cadastro das ordens de pagamento (OP's) Extra-Orçamentárias, com a possibilidade da classificação dos descontos, quando houver, fazendo com que, ao pagar a OP extra, as retenções sejam automaticamente lançadas.	Obrigatório
<b>RF12041</b>	Contabilidade	Controlar a execução da despesa segundo o estágio de empenho, liquidação e pagamento, permitir a visualização, bem como emissão dos respectivos documentos processuais e demonstrar seu acompanhamento, com seleção de períodos;	Obrigatório
<b>RF12042</b>	Contabilidade	Permitir o controle de cada empenho em aberto e de cada inscrição em restos a pagar e dos saldos de todas as contas sintéticas e analíticas anteriores à implantação;	Obrigatório
<b>RF12043</b>	Contabilidade	Permitir o controle de diárias e adiantamentos, inclusive das respectivas comprovações, e emissão automática e imediata dos documentos de concessão;	Obrigatório
<b>RF12044</b>	Contabilidade	Integração com o sistema de RH e folha de pagamento, a geração automática do empenho para folha de pagamento;	Obrigatório
<b>RF12045</b>	Contabilidade	Permitir a apresentação da despesa por item ou qualquer item da classificação orçamentária, independente do controle da execução na forma expressa na Lei Orçamentária Anual;	Obrigatório
<b>RF12046</b>	Contabilidade	Controlar individualmente os restos a pagar;	Obrigatório
<b>RF12047</b>	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão de documentos de pagamento de despesas extra-orçamentárias;	Obrigatório
<b>RF12048</b>	Contabilidade	Inscrever automaticamente os empenhos em aberto no final do exercício em restos a pagar, com reversão automática no exercício seguinte;	Obrigatório
<b>RF12049</b>	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão de Nota Empenho contendo os estágios da despesa;	Obrigatório
<b>RF12050</b>	Contabilidade	Dispor de mecanismo para inclusão de rendimentos sujeitos á inclusão na DIRF e permitir a geração automática deste documento fiscal;	Obrigatório
<b>RF12051</b>	Contabilidade	Disponibilizar rotina de aposição e controle de assinaturas dos relatórios e documentos processuais;	Obrigatório
<b>RF12052</b>	Contabilidade	Gerar relatório para pagamento PASEP mensal;	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF12053</b>	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão de relatórios da Lei 4.320/64 suas alterações posteriores e de relatórios solicitados nos moldes das IN's do TCE/MG;	Obrigatório
<b>RF12054</b>	Contabilidade	Gerar relatório para audiência pública;	Obrigatório
<b>RF12055</b>	Contabilidade	Gerar balanço geral para publicação.	Obrigatório
<b>RF12056</b>	Contabilidade	Gerar e emitir o Manad;	Obrigatório
<b>RF12057</b>	Contabilidade	Permitir a consolidação aos dados da administração direta e indireta como: Câmara Municipal, Fundações, autarquia previdenciária.	Obrigatório
<b>RF12058</b>	Contabilidade	Escriturar os registros e movimentações contábeis em partidas dobradas nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação e em partidas simples no Sistema Orçamentário em atendimento aos Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;	Obrigatório
<b>RF12059</b>	Contabilidade	Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações, gerando automaticamente informações sobre as dotações orçamentárias no momento da elaboração da requisição, gerando o bloqueio orçamentário e os empenhos automaticamente no Sistema de Contabilidade pública;	Obrigatório
<b>RF12060</b>	Contabilidade	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso;	Obrigatório
<b>RF12061</b>	Contabilidade	Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;	Obrigatório
<b>RF12062</b>	Contabilidade	Efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação;	Obrigatório
<b>RF12063</b>	Contabilidade	Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação;	Obrigatório
<b>RF12064</b>	Contabilidade	Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas;	Obrigatório
<b>RF12065</b>	Contabilidade	Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;	Obrigatório
<b>RF12066</b>	Contabilidade	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções;	Obrigatório
<b>RF12067</b>	Contabilidade	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RF12068	Contabilidade	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.	Obrigatório
RF12069	Contabilidade	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.	Obrigatório
RF12070	Contabilidade	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.	Obrigatório
RF12071	Contabilidade	Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.	Obrigatório
RF12072	Contabilidade	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.	Obrigatório
RF12073	Contabilidade	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, adotando o mesmo leiaute e formato utilizado pelo Ministério da Saúde.	Obrigatório
RF12074	Contabilidade	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, adotando o mesmo leiaute e formato utilizado pelo Ministério da Educação.	Obrigatório
RF12075	Contabilidade	Gerar os arquivos conforme as especificações do MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	Obrigatório
RF12076	Contabilidade	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.	Obrigatório
RF12077	Contabilidade	Permitir gerar arquivos para o SIACE LRF, SIACE PCA, SICOM e demais sistemas implementados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais– TCEMG.	Obrigatório
RF12078	Contabilidade	Permitir a geração de relatórios e demonstrativos contábeis em atendimento a IN 08/2003 do TCEMG e suas alterações.	Obrigatório

RF13000	Portal da Transparência		
RF13001	Portal da Transparência	Possibilitar cumprimento integral da Lei Complementar nº 131/2009;	Obrigatório
RF13002	Portal da Transparência	Possibilitar a consulta das despesas por credor;	Obrigatório
RF13003	Portal da Transparência	Possibilitar a divulgação de consulta de informações sobre licitações;	Obrigatório
RF13004	Portal da Transparência	Possibilitar a divulgação de consulta de informações sobre gastos diretos por despesa;	Obrigatório
RF13005	Portal da Transparência	Possibilitar a consulta dos gastos diretos por favorecido;	Obrigatório
RF13006	Portal da Transparência	Possibilitar a consulta dos gastos diretos por órgão;	Obrigatório
RF13007	Portal da	Possibilitar a consulta das informações dos convênios da	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	Transparência	entidade;	
<b>RF13008</b>	Portal da Transparência	Disponibilizar informações sobre a execução dos programas de governo;	Obrigatório
<b>RF13009</b>	Portal da Transparência	Possibilitar a divulgação de consulta de informações sobre as receitas orçadas e arrecadadas;	Obrigatório
<b>RF13010</b>	Portal da Transparência	O portal deve ser acessado via WEB;	Obrigatório

<b>RF14000</b>	<b>Portal do Cidadão</b>		
<b>RF14001</b>	Portal do Cidadão	Permitir acesso aos programas de ouvidoria, para consulta de documentos e providências necessárias ao objeto desejado com o Município.	Obrigatório
<b>RF14002</b>	Portal do Cidadão	Permitir acesso para consulta do tramite de assuntos de protocolo e processos.	Obrigatório
<b>RF14003</b>	Portal do Cidadão	Conter programas para que a Administração se comunique com as pessoas, via Internet.	Obrigatório
<b>RF14004</b>	Portal do Cidadão	Processa os serviços on-line, respondendo imediatamente a qualquer alteração feita no banco de dados, tanto no ambiente interno da Prefeitura como por operação remota (via Internet).	Obrigatório
<b>RF14005</b>	Portal do Cidadão	Permitir a checagem da autenticidade das Certidões emitidas pela Internet, através de consulta ao banco de dados da Prefeitura.	Obrigatório
<b>RF14006</b>	Portal do Cidadão	Permitir ao contribuinte emitir guias para pagamento dos seus débitos.	Obrigatório
<b>RF14007</b>	Portal do Cidadão	Permitir ao Contribuinte verificar todos os débitos de impostas e taxas a pagar para Prefeitura em um determinado período.	Obrigatório
<b>RF14008</b>	Portal do Cidadão	Permitir a Prefeitura realizar a configuração das finalidades das Certidões a serem emitidas na Internet.	Obrigatório
<b>RF14009</b>	Portal do Cidadão	Permitir a Prefeitura habilitar e desabilitar a apresentação das informações sobre os Processos de Licitação.	Obrigatório
<b>RF14010</b>	Portal do Cidadão	Propiciar proteção de acesso por senhas do cidadão.	Obrigatório
<b>RF14011</b>	Portal do Cidadão	Permitir a emissão de guias utilizando os padrões FEBRABAN (Compensação Nacional) e Arrecadação (Convênio com bancos específicos).	Obrigatório
<b>RF14012</b>	Portal do Cidadão	Permitir a emissão de guias para pagamento de débitos de todos os tributos e contribuições que devam ser recolhidos pelo contribuinte ao Município.	Obrigatório
<b>RF14013</b>	Portal do Cidadão	Permitir ao Contribuinte a emissão da Certidão Negativa de Débitos.	Obrigatório
<b>RF14014</b>	Portal do Cidadão	Checar a existência de débitos em todos os tributos antes da emissão da Certidão Negativa de Débito	Obrigatório
<b>RF14015</b>	Portal do Cidadão	Armazenar todas as informações das Certidões emitidas, para permitir a posterior verificação da veracidade das mesmas utilizando o número da Certidão.	Obrigatório
<b>RF14016</b>	Portal do Cidadão	Permitir ao contribuinte verificar situação de seus Protocolos / processos.	Obrigatório
<b>RF14017</b>	Portal do Cidadão	Permitir pesquisar os processos de Protocolo.	Obrigatório
<b>RF14018</b>	Portal do Cidadão	Permitir pesquisar os processos de Protocolo por data inicial e final,	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		depois de autenticado no portal com autenticação do usuário solicitante.	
--	--	--	--

RF15000	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria		
RF15001	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Receber críticas, sugestões e reclamações dos munícipes, acompanhar as etapas para solução e prestar conta aos interessados das providencias adotadas e seus resultados.	Obrigatório
RF15002	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos a serviços públicos, junto ao sistema de protocolo, controlar o andamento dos requerimentos e efetuando os registros necessários ao sistema.	Obrigatório
RF15003	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que o requerente seja anônimo;	Obrigatório
RF15004	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Integrar-se aos sistemas de contabilidade, tesouraria e planejamento para registro de custo das providencias adotadas em decorrência de solicitação dos cidadãos quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços;	Obrigatório
RF15005	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir consulta, via sistema de protocolo, a uma determinada solicitação, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;	Obrigatório
RF15006	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir controle dos prazos de resposta às solicitações recebidas, a partir dos tempos previstos para sua solução;	Obrigatório
RF15007	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Emitir cartas-respostas aos requentes, informando das providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído o processo;	Obrigatório
RF15008	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Emitir demonstrativos que permitam acompanhar as solicitações dos requentes, por assunto, e as respostas dos órgãos da administração pública municipal, informando prazos previstos e realizados;	Obrigatório
RF15009	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Emitir relatório dos prazos médios de atendimento as solicitações dos munícipes;	Obrigatório
RF15010	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Emitir relatório dos atendimentos não concluídos no prazo médio;	Obrigatório
RF15011	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Emitir relatório dos não atendimentos e suas devidas justificativas.	Obrigatório

RF16000	ARRECADAÇÃO		
RF16001	Arrecadação	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral e importar cópia de documentos constitutivos do mobiliário.	Obrigatório
RF16002	Arrecadação	Permitir o cadastro único e codificado de contribuintes pessoas físicas com	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		as seguintes informações mínimas de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer créditos tributários e/ou não tributários cadastrados: nome, CPF, RG - identidade, PIS/PASEP, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade e estado civil; endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado com a funcionalidade de relacionamento com cadastros já existentes (quesitos acima); telefones (residencial, comercial, celular e fax); atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada;	
<b>RF16003</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas com as seguintes informações mínimas de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer créditos tributários e/ou não tributários cadastrados: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura e capital social; endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado com a funcionalidade de relacionamento com cadastros já existentes (quesitos acima); telefones (comercial, fax); sócios com: nome, endereço, CPF, participação no capital, data de entrada e data de saída; contadores com: nome, CRC e com a possibilidade de relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas; atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada; Definição de pessoas jurídicas com contribuições eventuais ou permanentes;	Obrigatório
<b>RF16004</b>	Arrecadação	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas por no mínimo: nome; CPF; inscrição cadastral (código reduzido); nome de logradouro;	Obrigatório
<b>RF16005</b>	Arrecadação	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas por no mínimo: nome; CNPJ; inscrição cadastral (código reduzido); nome de logradouro; atividades às quais esteja associado; situação (ativo, baixado, paralisado e suspenso);	Obrigatório
<b>RF16006</b>	Arrecadação	Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;	Obrigatório
<b>RF16007</b>	Arrecadação	Permitir a alteração da situação cadastral emitindo relatório das alterações efetuadas para conformidade do responsável;	Obrigatório
<b>RF16008</b>	Arrecadação	Permitir o registro de isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;	Obrigatório
<b>RF16009</b>	Arrecadação	Permitir a visualização, bem como emissão de relatório com as inclusões, baixas e alterações de situação cadastral, efetuadas em um período determinado pelo usuário;	Obrigatório
<b>RF16010</b>	Arrecadação	Permitir alteração no Boletim de Cadastro Imobiliário/Mobiliário para inclusão de novos campos e registros das informações cadastrais inclusive dos imóveis rurais;	Obrigatório
<b>RF16011</b>	Arrecadação	Garantir sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema.	Obrigatório
<b>RF16012</b>	Arrecadação	Permitir definição parametrizada do conteúdo que compõem o Cadastro (Técnico Municipal) Econômico e de Imóveis.	Obrigatório
<b>RF16013</b>	Arrecadação	Possuir rotina que impeça o cadastro de contribuintes seja pessoa física ou jurídica sem informações básicas principalmente CPF ou CNPJ, endereço de correspondência e outros estipulados pelo município. a. o sistema deverá permitir que apenas funcionários devidamente autorizados consigam realizar o cadastro sem as informações mínimas estipuladas e necessárias	Obrigatório
<b>RF16014</b>	Arrecadação	Possuir rotina que bloqueie o cadastro de contribuinte com duplicidade de	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		CPF e CNPJ.	
<b>RF16015</b>	Arrecadação	Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;	Obrigatório
<b>RF16016</b>	Arrecadação	Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso, paralisado) de contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, imóveis, de ofício ou por solicitação;	Obrigatório
<b>RF16017</b>	Arrecadação	Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;	Obrigatório
<b>RF16018</b>	Arrecadação	Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas;	Obrigatório
<b>RF16019</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados;	Obrigatório
<b>RF16020</b>	Arrecadação	Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;	Obrigatório
<b>RF16021</b>	Arrecadação	Permitir consulta por número de inscrição, endereço imobiliário/mobiliário, CPF/CNPJ, nome, parte do nome, atividade econômica ou situação cadastral;	Obrigatório
<b>RF16022</b>	Arrecadação	Possuir tabela de dias não úteis;	Obrigatório
<b>RF16023</b>	Arrecadação	Permitir que se cadastre especificando-se o tipo de endereço, devidamente relacionado com o cadastro de logradouros, caso o endereço seja dentro do município. Como tipos de endereço, exige que se conste pelo menos o de correspondência;	Obrigatório
<b>RF16024</b>	Arrecadação	Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes de ISSQN e Taxas de Poder de Polícia, e sócios de empresa;	Obrigatório
<b>RF16025</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de contratos de aluguéis e preços públicos;	Obrigatório
<b>RF16026</b>	Arrecadação	Permitir a baixa de contribuintes físicos e/ou jurídicos, com opção destas baixas poderem ser definitivas ou temporárias;	Obrigatório
<b>RF16027</b>	Arrecadação	Permitir a concessão de descontos, ou isenções para quaisquer créditos tributário e/ou não tributário cadastrados, conforme legislação pertinente.	Obrigatório
<b>RF16028</b>	Arrecadação	Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias, de acordo com o CNAE ou o CBO	Obrigatório
<b>RF16029</b>	Arrecadação	Permitir que o cadastramento de contribuintes na Prefeitura somente seja procedido se informados os números dos documentos pessoais que os identifiquem	Obrigatório
<b>RF16030</b>	Arrecadação	Permitir o cadastramento de contribuintes tanto PF quanto PJ, informando no ato do cadastro a sua respectiva inscrição econômica;	Obrigatório
<b>RF16031</b>	Arrecadação	Exibir em mensagem de alerta e no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios	Obrigatório
<b>RF16032</b>	Arrecadação	Possuir tabela de dias não úteis	Obrigatório
<b>RF16033</b>	Arrecadação	Permitir ao responsável pelo setor a visualização de todas as ordens de serviço (de pendência ou ajuste no sistema de processamento de dados) solicitadas, concluídas ou não.	Obrigatório
<b>RF16034</b>	Arrecadação	Permitir rotina de abertura do exercício;	Obrigatório
<b>RF16035</b>	Arrecadação	Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer créditos tributários e/ou não tributários;	Obrigatório
<b>RF16036</b>	Arrecadação	Possuir rotina de cadastro dos dados dos imóveis e dos contribuintes que	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		serão utilizados pelo sistema de arrecadação	
<b>RF16037</b>	Arrecadação	Permitir consulta ao cadastro de imóveis, no mínimo por: inscrição cadastral / CPF / CNPJ; código reduzido / Códigos anteriores; nome do proprietário; nome do logradouro; nome do bairro, quadra e lote;	Obrigatório
<b>RF16038</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de bairros;	Obrigatório
<b>RF16039</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de loteamentos;	Obrigatório
<b>RF16040</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praças);	Obrigatório
<b>RF16041</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de logradouros municipais e suas sub-divisões em segmentos com os respectivos CEP's, podendo ser definidos os lados (direito e esquerdo) dos mesmos com opção de associar os serviços públicos aos cadastros realizados;	Obrigatório
<b>RF16042</b>	Arrecadação	Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído;	Obrigatório
<b>RF16043</b>	Arrecadação	Permitir a realização da baixa de imóveis por motivos, previamente cadastrados ou não cadastrados, devidamente justificada;	Obrigatório
<b>RF16044</b>	Arrecadação	Permitir a visualização, bem como emissão de relatório informando a existência de débito do imóvel na transferência de proprietário de imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa e/ou em execução fiscal;	Obrigatório
<b>RF16045</b>	Arrecadação	Na transferência de proprietário de imóvel apresentar alerta na tela informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;	Obrigatório
<b>RF16046</b>	Arrecadação	Permitir englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis;	Obrigatório
<b>RF16047</b>	Arrecadação	Emitir Certidão de Valor Venal.	Obrigatório
<b>RF16048</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados;	Obrigatório
<b>RF16049</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório de logradouros por bairro;	Obrigatório
<b>RF16050</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados;	Obrigatório
<b>RF16051</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório de histórico de alteração de proprietários	Obrigatório
<b>RF16052</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório do cadastro de imóveis;	Obrigatório
<b>RF16053</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;	Obrigatório
<b>RF16054</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório dos imóveis baixados;	Obrigatório
<b>RF16055</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas;	Obrigatório
<b>RF16056</b>	Arrecadação	Disponibilizar cadastros e tabelas para avaliação de imóveis, Planta Genérica de valores, tipos e especificações de construções; infra-estrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos, com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis).	Obrigatório
<b>RF16057</b>	Arrecadação	Possuir informações cadastrais dos imóveis rurais;	Obrigatório
<b>RF16058</b>	Arrecadação	Permitir a parametrização da inscrição do imóvel com pelo menos cinco campos: distrito, zona, quadra, lote e unidade.	Obrigatório
<b>RF16059</b>	Arrecadação	Permitir o controle da vigência do boletim cadastral, mantendo o histórico de todas as operações realizadas;	Obrigatório
<b>RF16060</b>	Arrecadação	Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório desses imóveis de acordo com seleção	Obrigatório
<b>RF16061</b>	Arrecadação	Permitir alterar os números das inscrições municipais	Obrigatório
<b>RF16062</b>	Arrecadação	Permitir o cadastramento de serviços públicos quaisquer (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação asfáltica, arborização) para	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		relacionamento dos mesmos com bairros, logradouros, trechos de logradouros e imóveis, conforme estejam disponibilizados pela prefeitura para a zona urbana do município	
<b>RF16063</b>	Arrecadação	Permitir que a partir do Sistema de Arrecadação, seja possível anexar imagens por inscrição imobiliária e poder visualizar essas imagens, inclusive planta cartográfica, a qualquer pesquisa efetuada no cadastro identificando o imóvel	Obrigatório
<b>RF16064</b>	Arrecadação	Permitir que os contribuintes do IPTU possam imprimir a segunda via do lançamento do exercício atual pela internet	Obrigatório
<b>RF16065</b>	Arrecadação	Permitir a reativação de imóveis baixados;	Obrigatório
<b>RF16066</b>	Arrecadação	Permitir que a prefeitura estabeleça que não haverá a transferência de imóveis se houver débitos não quitados relacionados com o imóvel, possibilitando que essa transferência seja efetuada quando determinadas pelo responsável do setor	Obrigatório
<b>RF16067</b>	Arrecadação	Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;	Obrigatório
<b>RF16068</b>	Arrecadação	Identificar, no momento do cadastramento da empresa, a existência de débitos anteriores dos sócios; Integração com dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16069</b>	Arrecadação	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos créditos tributários e/ou não tributários em cada atividade;	Obrigatório
<b>RF16070</b>	Arrecadação	Permitir o registro do contador responsável pela empresa;	Obrigatório
<b>RF16071</b>	Arrecadação	Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de todos os tipos de empresas, de acordo com a legislação vigente;	Obrigatório
<b>RF16072</b>	Arrecadação	Emitir relatório por contador com as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador.	Obrigatório
<b>RF16073</b>	Arrecadação	Permitir que as operações de inclusão e ou alteração do cadastro econômico sejam vinculadas a indicação do número do Processo Administrativo que orienta a intervenção;	Obrigatório
<b>RF16074</b>	Arrecadação	Possuir tabela parametrizável com os serviços sujeitos ao ISSQN, estruturadas por códigos, código do CNAE, grupos e parâmetros para cálculo e lançamento dos créditos tributários e/ou não tributários em cada atividade;	Obrigatório
<b>RF16075</b>	Arrecadação	Permitir o enquadramento de empresas beneficiárias de incentivos fiscais, como isenção;	Obrigatório
<b>RF16076</b>	Arrecadação	Permitir o registro para as empresas sujeitas ao ISSQN Variável;	Obrigatório
<b>RF16077</b>	Arrecadação	Permitir o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores.	Obrigatório
<b>RF16078</b>	Arrecadação	Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;	Obrigatório
<b>RF16079</b>	Arrecadação	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas conforme padrão nacional do CNAE e CBO;	Obrigatório
<b>RF16080</b>	Arrecadação	Permitir que guias geradas em atraso possam ser recalculadas, via internet, sempre que se desejar, atribuindo a elas os novos valores decorrentes do recálculo tanto para nova impressão quanto para atualização dos valores de acordo com parâmetros definidos no CTM	Obrigatório
<b>RF16081</b>	Arrecadação	Emitir relatórios e permitir consultas por contador que detalhe as empresas vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período	Obrigatório
<b>RF16082</b>	Arrecadação	É necessário que o sistema permita a integração do cadastro econômico existente no software de tributos do município e o sistema de Fiscalização à ser implantado no município de forma a agilizar o processo de	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		preenchimento, manutenção e atualização dos dados cadastrais dos contribuintes, atendendo aos seguintes requisitos básicos: O cadastro econômico deverá conter os seguintes dados mínimos: a. CNPJ b. Razão social c. Inscrição municipal d. Inscrição Estadual e. Situação da Empresa (Ativa, Baixada) f. Natureza Jurídica g. Identificação se a empresa é optante pelo Simples Nacional h. Marcação se empresa é substituta tributária i. Regime de Recolhimento (Variável, estimativa, fixo) j. Nome fantasia l. Endereço de localização da empresa m. Telefone n. e-mail o. identificação do contador p. Dados dos sócios (CPF/CNPJ e Nome/Razão social, CPF ou CNPJ). q. Atividade da empresa conforme CNAE, identificando a atividade principal e/ou secundárias. r. Responsável pela informação (nome e CPF). s. Capital social	
<b>RF16083</b>	Arrecadação	Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica	Obrigatório
<b>RF16084</b>	Arrecadação	Possuir rotina de cálculo para lançamento da TLLF e demais taxas conforme estabelecido pelo Código Tributário Municipal - CTM	Obrigatório
<b>RF16085</b>	Arrecadação	Emitir relatórios e gráficos das características do mobiliário e imobiliário.	Obrigatório
<b>RF16086</b>	Arrecadação	Emitir os relatórios abaixo, para contribuintes ou imóvel no período: 1.Imóveis com benefício de isenção e não incidência, 2 imóveis e inscrições econômicas inscritas, ativas e baixadas; 3.Contribuintes em contencioso administrativo;	Obrigatório
<b>RF16087</b>	Arrecadação	Controlar os lançamentos dos créditos tributários e/ou não tributários e a dívida do município;	Obrigatório
<b>RF16088</b>	Arrecadação	Ter rotina que possibilite cadastrar as informações das leis que instituíram os créditos tributários e/ou não tributários;	Obrigatório
<b>RF16089</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de créditos tributários e/ou não tributários relacionados com o cadastro imobiliário, mobiliário ou de contribuinte;	Obrigatório
<b>RF16090</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme as definições das mesmas, mesmo que estas não sejam a unidade padrão do município.	Obrigatório
<b>RF16091</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de Multas e Infrações	Obrigatório
<b>RF16092</b>	Arrecadação	Permitir a qualquer momento o cadastro de créditos tributários e/ou não tributários, bem como sua personalização e forma de cálculo de acordo com o interesse da administração municipal e em conformidade com as definições do CTM e demais legislações pertinentes.	Obrigatório
<b>RF16093</b>	Arrecadação	Permitir cadastrar, alterar e excluir guias para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos.	Obrigatório
<b>RF16094</b>	Arrecadação	Permitir para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, a parametrização, conforme CTM, demais legislações pertinentes e outras situações previstas em contrato, do modo de recálculo de guias em atraso.	Obrigatório
<b>RF16095</b>	Arrecadação	Permitir recalcular parcelas vencidas para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, determinando novos vencimentos e gerando, por meio de procedimentos automáticos, a atualização monetária com incidência de juros e multas para os recálculos efetuados;	Obrigatório
<b>RF16096</b>	Arrecadação	Permitir o acerto de valores de parcelas para quaisquer guias;	Obrigatório
<b>RF16097</b>	Arrecadação	Permitir configurar parcelamentos de quaisquer créditos tributários e/ou não tributários cadastrados, observando a legislação vigente;	Obrigatório
<b>RF16098</b>	Arrecadação	Permitir o lançamento do débito para pagamento;	Obrigatório
<b>RF16099</b>	Arrecadação	Controlar os casos que fazem jus aos benefícios fiscais concedidos em lei:	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		anistia de juros, multa e atualização monetária e outros;	
<b>RF16100</b>	Arrecadação	Permitir a visualização, bem como emissão de edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;	Obrigatório
<b>RF16101</b>	Arrecadação	Permitir a Livre formatação do Conteúdo das Notificações de Lançamento;	Obrigatório
<b>RF16102</b>	Arrecadação	Permitir o registro da devolução de Notificações de Lançamento e de guias em função da não localização do contribuinte;	Obrigatório
<b>RF16103</b>	Arrecadação	Permitir o registro de devoluções do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) em função da não localização do contribuinte	Obrigatório
<b>RF16104</b>	Arrecadação	Permitir o lançamento de créditos tributários e/ou não tributários com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;	Obrigatório
<b>RF16105</b>	Arrecadação	Registrar, na conta corrente fiscal, todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;	Obrigatório
<b>RF16106</b>	Arrecadação	Permitir exportação, de arquivos contendo informações de guias de créditos tributários e/ou não tributários, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pelo licitante;	Obrigatório
<b>RF16107</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de guias no formato carnê;	Obrigatório
<b>RF16108</b>	Arrecadação	Possuir agenda de vencimento de créditos tributários e/ou não tributários, por exercício. Possuir tabela parametrizada com os vencimentos de créditos tributários e/ou não tributários, valor mínimo de parcela e número máximo de parcelas por crédito tributário e/ou não tributário, por exercício;	Obrigatório
<b>RF16109</b>	Arrecadação	Emitir notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de crédito tributário e/ou não tributário em um documento único, imprimindo código de barras para leitura óptica de acordo com o padrão bancário (FEBRABAN);	Obrigatório
<b>RF16110</b>	Arrecadação	Registrar as alterações de lançamento;	Obrigatório
<b>RF16111</b>	Arrecadação	Permitir descontos parametrizáveis;	Obrigatório
<b>RF16112</b>	Arrecadação	Permitir o parcelamento de débitos não inscritos em dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16113</b>	Arrecadação	Permitir a definição dos critérios para anistia de multa e juros de mora em função do número de parcelas e natureza do contribuinte;	Obrigatório
<b>RF16114</b>	Arrecadação	Permitir a consulta dos lançamentos avulsos para edição de dados complementares, como processo, número do auto de infração, número e folha do livro de inscrição anterior;	Obrigatório
<b>RF16115</b>	Arrecadação	Permitir o registro de denúncia espontânea, o parcelamento do débito e emissão de guias;	Obrigatório
<b>RF16116</b>	Arrecadação	Permitir o lançamento, parcelamento e emissão de guias dos Autos de Infração, sem necessidade de inscrição em dívida ativa, inclusive com controle de descontos;	Obrigatório
<b>RF16117</b>	Arrecadação	Permitir a configuração dos lançamentos por exercício;	Obrigatório
<b>RF16118</b>	Arrecadação	Permitir o registro das funções e procedimentos de cálculo utilizados pelo sistema, de forma parametrizável;	Obrigatório
<b>RF16119</b>	Arrecadação	Permitir gerar e imprimir em lote ou individualmente requerimento de parcelamento e termo de confissão para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários.	Obrigatório
<b>RF16120</b>	Arrecadação	Permitir emissão de carnes de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN;	Obrigatório
<b>RF16121</b>	Arrecadação	Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF16122</b>	Arrecadação	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item, no ato do cálculo/recálculo	Obrigatório
<b>RF16123</b>	Arrecadação	Emitir Guia de Recolhimento de tributo, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo quando da sua geração;	Obrigatório
<b>RF16124</b>	Arrecadação	Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas	Obrigatório
<b>RF16125</b>	Arrecadação	Permitir simulações dos lançamentos dos créditos tributários e/ou não tributários; a) Permitir simulações de cálculo de créditos tributários e/ou não tributários lançados tanto na dívida ativa como no ano corrente;	Obrigatório
<b>RF16126</b>	Arrecadação	Permitir a livre configuração da mensagem a ser apresentada na guia de lançamentos e de dívida ativa	Obrigatório
<b>RF16127</b>	Arrecadação	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e emitir Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item indicando o valor principal e o valor total dos acréscimos legais;	Obrigatório
<b>RF16128</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de guias de parcelamentos, permitindo o englobamento de mais de uma parcela em uma mesma guia de recolhimento;	Obrigatório
<b>RF16129</b>	Arrecadação	Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos e a emissão de guias de recolhimento das parcelas, sendo elas do exercício ou da dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16130</b>	Arrecadação	Permitir o parcelamento dos débitos englobando um ou mais processos do mesmo contribuinte e a emissão de guias, incluindo dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16131</b>	Arrecadação	Possuir rotina para simulação de parcelamento e também do reparcelamento sem que o usuário precise cancelar o parcelamento vigente, sendo débitos do exercício ou inscritos em dívida ativa.	Obrigatório
<b>RF16132</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de IPTU	Obrigatório
<b>RF16133</b>	Arrecadação	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais;	Obrigatório
<b>RF16134</b>	Arrecadação	Permitir o cálculo do IPTU individualmente para determinada inscrição sem interferência no cálculo do imposto já efetuado para demais imóveis;	Obrigatório
<b>RF16135</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de mensagens padronizadas nas guias	Obrigatório
<b>RF16136</b>	Arrecadação	Permitir o lançamento do IPTU configurando o seu lançamento em rotinas de cálculo parametrizáveis conforme estabelecido pelo CTM;	Obrigatório
<b>RF16137</b>	Arrecadação	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, atendendo às fórmulas previstas em lei para rateio do custo;	Obrigatório
<b>RF16138</b>	Arrecadação	Possibilitar a cobrança da contribuição de melhoria conforme legislação municipal e relatório.	Obrigatório
<b>RF16139</b>	Arrecadação	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais, com destaque de cada item;	Obrigatório
<b>RF16140</b>	Arrecadação	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS;	Obrigatório
<b>RF16141</b>	Arrecadação	Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades.	Obrigatório
<b>RF16142</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento do ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.	Obrigatório
<b>RF16143</b>	Arrecadação	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do ISS, conforme modalidade: fixo ou variável;	Obrigatório
<b>RF16144</b>	Arrecadação	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em consideração	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		tabelas com faixas de valores por atividade;	
<b>RF16145</b>	Arrecadação	Possuir cadastro de tipos de obras;	Obrigatório
<b>RF16146</b>	Arrecadação	Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando as atividades principais e secundárias	Obrigatório
<b>RF16147</b>	Arrecadação	Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura conforme previsão legal	Obrigatório
<b>RF16148</b>	Arrecadação	Emitir listagem da arrecadação do ISS por atividade econômica, sendo ela mensal e anual;	Obrigatório
<b>RF16149</b>	Arrecadação	Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir da emissão e quitação da guia de ITBI;	Obrigatório
<b>RF16150</b>	Arrecadação	Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro e demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos, trazendo de forma automática o valor referente as taxas de acordo com definição do município	Obrigatório
<b>RF16151</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação;	Obrigatório
<b>RF16152</b>	Arrecadação	Permitir a avaliação de imóveis urbanos e rurais, onde para avaliação de imóveis urbanos seja informado o imóvel/inscrição cadastral do imóvel a ser avaliado;	Obrigatório
<b>RF16153</b>	Arrecadação	Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);	Obrigatório
<b>RF16154</b>	Arrecadação	Apresentar mensagem informativa da existência de débitos ao selecionar uma inscrição imobiliária para efetuar a avaliação;	Obrigatório
<b>RF16155</b>	Arrecadação	Permitir que seja cadastrado o valor venal do terreno e da construção, campos distintos para tal informação;	Obrigatório
<b>RF16156</b>	Arrecadação	Permitir que seja vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU, possibilitando ser efetuada uma nova simulação com dados atuais do imóvel;	Obrigatório
<b>RF16157</b>	Arrecadação	Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel;	Obrigatório
<b>RF16158</b>	Arrecadação	Possibilitar que o usuário possa vincular o adquirente do imóvel na guia de ITBI;	Obrigatório
<b>RF16159</b>	Arrecadação	Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente;	Obrigatório
<b>RF16160</b>	Arrecadação	Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada;	Obrigatório
<b>RF16161</b>	Arrecadação	Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação;	Obrigatório
<b>RF16162</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, de acordo com a legislação municipal;	Obrigatório
<b>RF16163</b>	Arrecadação	Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI;	Obrigatório
<b>RF16164</b>	Arrecadação	Calcular os valores das demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores trazendo de forma automática o valor referente as taxas de acordo com definição do município ;	Obrigatório
<b>RF16165</b>	Arrecadação	Permitir que na mensagem da guia sejam apresentados dados da avaliação do imóvel, tais como: avaliador, valor terreno e edificação, transmitente e adquirente data da avaliação e alíquota utilizada para cálculo do ITBI;	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF16166</b>	Arrecadação	Permitir que a prefeitura estabeleça que não haverá transferência de imóveis se houver débitos não quitados relacionados com o imóvel, possibilitando que essa transferência seja efetuada quando determinadas pelo responsável do setor	Obrigatório
<b>RF16167</b>	Arrecadação	Permitir a seleção das avaliações efetuadas por um determinado avaliador;	Obrigatório
<b>RF16168</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatórios das avaliações efetuadas;	Obrigatório
<b>RF16169</b>	Arrecadação	Permitir a seleção por parte do usuário se será demonstrada todas as avaliações ou somente a última avaliação efetuada para o imóvel;	Obrigatório
<b>RF16170</b>	Arrecadação	Permitir a seleção da ordenação do relatório se será por data de avaliação, por avaliador ou por inscrição imobiliária;	Obrigatório
<b>RF16171</b>	Arrecadação	Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação;	Obrigatório
<b>RF16172</b>	Arrecadação	Na emissão do relatório das transferências de imóveis efetuadas filtrar se a emissão será em nome do proprietário atual, proprietário anterior ou por um determinado imóvel;	Obrigatório
<b>RF16173</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório das transferências de imóveis efetuadas, podendo selecionar um período;	Obrigatório
<b>RF16174</b>	Arrecadação	Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de quaisquer tributos e preços públicos;	Obrigatório
<b>RF16175</b>	Arrecadação	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o cálculo de taxas diversas e preços públicos;	Obrigatório
<b>RF16176</b>	Arrecadação	Permitir o controle e emissão de guias de contratos de prestação de serviço e aluguéis;	Obrigatório
<b>RF16177</b>	Arrecadação	Possuir rotina de apuração dos lançamentos inadimplentes;	Obrigatório
<b>RF16178</b>	Arrecadação	Permitir o acompanhamento dos lançamentos por receita;	Obrigatório
<b>RF16179</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório dos créditos tributários e/ou não tributários cadastrados.	Obrigatório
<b>RF16180</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas;	Obrigatório
<b>RF16181</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas;	Obrigatório
<b>RF16182</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de extrato de Descontos Concedidos.	Obrigatório
<b>RF16183</b>	Arrecadação	Emitir relatório analítico de lançamento com respectivos valores e quantidades de lançamentos;	Obrigatório
<b>RF16184</b>	Arrecadação	Emitir: a) Extrato individualizado de lançamentos por contribuinte, por imóvel e por inscrição econômica; b) Demonstrativo de cálculo do IPTU, apresentando informações tais como, área do imóvel, área da edificação quando se tratar de imóvel edificado, valor venal do imóvel e alíquota utilizada para cálculo; c) Demonstrativo de cálculo para quaisquer créditos tributário e/ou não tributário.	Obrigatório
<b>RF16185</b>	Arrecadação	Permitir emissão de listagem das notas fiscais avulsas emitidas	Obrigatório
<b>RF16186</b>	Arrecadação	Permitir processar arquivos do Simples Nacional.	Obrigatório
<b>RF16187</b>	Arrecadação	Emitir relatório dos valores pagos a menor e possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.	Obrigatório
<b>RF16188</b>	Arrecadação	Permitir a integração com a contabilidade para fins de contabilização das receitas, as quais são informadas conforme consta no orçamento público;	Obrigatório
<b>RF16189</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de convênios com instituições bancárias com a finalidade de possibilitar a troca de arquivos entre estas instituições e a PREFEITURA;	Obrigatório
<b>RF16190</b>	Arrecadação	Permitir o cadastramento de unidades de recebimento de guias de créditos	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		tributários e/ou não tributários, com as quais a PREFEITURA mantenha convênios (agências bancárias, agências de correios, agências lotéricas, estabelecimentos autorizados);	
<b>RF16191</b>	Arrecadação	Permitir recebimento manual de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Obrigatório
<b>RF16192</b>	Arrecadação	Permitir processamento automático de arquivos recebidos (relativos ao pagamento de créditos tributários e/ou não tributários e dívida ativa na rede credenciada), no padrão FEBRABAN, através de convênios celebrados pela PREFEITURA;	Obrigatório
<b>RF16193</b>	Arrecadação	Permitir estornos de processamentos automáticos realizados decorrentes de arquivos bancários, para eventuais correções;	Obrigatório
<b>RF16194</b>	Arrecadação	Permitir todo o controle do pagamento das guias;	Obrigatório
<b>RF16195</b>	Arrecadação	Permitir vinculação entre quaisquer créditos tributários e/ou não tributários cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrentes dos mesmos, com contas de receitas contábeis, visando a contabilização automática das receitas tributárias. Esta funcionalidade demonstrará a integração entre o Sistema de Arrecadação e o Sistema de Contabilidade e Tesouraria;	Obrigatório
<b>RF16196</b>	Arrecadação	Possuir rotina de recepção e processamento dos arquivos de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;	Obrigatório
<b>RF16197</b>	Arrecadação	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, possibilitando visualizar o valor enviado no arquivo e confrontar com o extrato ou aviso de crédito entregue pela contabilidade	Obrigatório
<b>RF16198</b>	Arrecadação	Emitir relatório de controle dos registros não baixados pela rotina de recepção e permitir a visualização do motivo do não processamento da baixa da guia de forma automática	Obrigatório
<b>RF16199</b>	Arrecadação	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível o processamento da guia de forma automática	Obrigatório
<b>RF16200</b>	Arrecadação	Possuir relatório de classificação da receita indicando o valor por conta e ficha de receita, com base no plano de contas.	Obrigatório
<b>RF16201</b>	Arrecadação	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização	Obrigatório
<b>RF16202</b>	Arrecadação	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando arquivo para classificação da receita pela contabilidade	Obrigatório
<b>RF16203</b>	Arrecadação	Permitir a geração de parcela complementar com os devidos acréscimos legais de guias recebidas pelos agentes arrecadadores após a data de vencimento	Obrigatório
<b>RF16204</b>	Arrecadação	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, conta orçamentária e valor pago	Obrigatório
<b>RF16205</b>	Arrecadação	Permitir a consulta das diferenças de recebimento por instituição financeira;	Obrigatório
<b>RF16206</b>	Arrecadação	Permitir o acompanhamento dos parcelamentos em relação ao pagamento de parcelas, quantidade de parcelas quitadas, em aberto e em atraso;	Obrigatório
<b>RF16207</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de todas as taxas cadastradas;	Obrigatório
<b>RF16208</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento para quaisquer créditos tributários e/ou não tributário, com opção de seleção de itens e subitens cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos.	Obrigatório
<b>RF16209</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório com extrato de guias emitidas contendo:	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		nome do contribuinte, inscrição cadastral, valores e situação das guias. Este relatório deverá conter filtros para que seja possível filtrar a situação da guia. Exemplos: pagos, cancelados etc.	
<b>RF16210</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber; discriminando juros, multa e demais penalidades que forem devidas.	Obrigatório
<b>RF16211</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de Arrecadação Prevista X Realizada para créditos tributários e/ou Não tributário.	Obrigatório
<b>RF16212</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, com valores atualizados, contendo a demonstração dos valores cobrados, inclusive juros, multa e atualização monetária, com a opção de filtros configuráveis de acordo com a necessidade do município.	Obrigatório
<b>RF16213</b>	Arrecadação	Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN.	Obrigatório
<b>RF16214</b>	Arrecadação	Permitir emissão de balancete geral de recebimentos;	Obrigatório
<b>RF16215</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Sistema de Arrecadação que permitam uma visão gerencial do mesmo.	Obrigatório
<b>RF16216</b>	Arrecadação	Emitir relatório do desempenho da arrecadação por atividade e período indicando os contribuintes enquadrados em cada atividade	Obrigatório
<b>RF16217</b>	Arrecadação	Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período	Obrigatório
<b>RF16218</b>	Arrecadação	Emitir relatórios de análise para lançamentos e arrecadação das receitas tributárias: 1.Para o ISS variável: por contribuinte e informando os valores lançados e no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior) indicando também o valor declarado pelo contribuinte; 2.Para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos por bairro e informando os valores lançados e arrecadados no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior); 3.Para taxas (poder de polícia, taxa sanitária, taxa de uso e ocupação de solo, taxa de expediente, etc.) informando os valores lançados e arrecadados no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior);	Obrigatório
<b>RF16219</b>	Arrecadação	Permitir listar os maiores contribuintes por arrecadação do ISS, inclusive no Simples Nacional	Obrigatório
<b>RF16220</b>	Arrecadação	Permitir o controle e emitir listagem dos contribuintes enquadrados no regime de estimativa do ISS	Obrigatório
<b>RF16221</b>	Arrecadação	Registrar e Controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (talões de notas fiscais de serviço);	Obrigatório
<b>RF16222</b>	Arrecadação	Fornecer arquivo em leiaute próprio com os dados das empresas cadastradas no sistema de Administração Tributária – arrecadação - para que possam ser cadastradas/importadas no sistema de NFSE-e	Obrigatório
<b>RF16223</b>	Arrecadação	Permitir a importação de arquivos em leiaute específico do sistema de Administração Tributária com os dados das guias emitidas no sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica diariamente e esses lançamentos sejam efetuados no sistema de administração tributaria	Obrigatório
<b>RF16224</b>	Arrecadação	Fornecer arquivo em leiaute próprio com os dados dos pagamentos quando ocorrer das guias do item anterior processados no sistema de Administração Tributária e baixa das mesmas no sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	Obrigatório
<b>RF16225</b>	Arrecadação	Fornecer arquivo em leiaute próprio dos lançamentos inscritos em dívida ativa para o sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica de forma a não permitir que estas guias sejam atualizadas no sistema de NFS-e, sendo necessário o comparecimento do contribuinte a prefeitura para negociação dos seus débitos	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF16226</b>	Arrecadação	Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os créditos tributários e/ou não tributários cadastrados no sistema, que seja um extrato financeiro do contribuinte contendo: situação de guias emitidas para contribuintes, no exercício corrente e anteriores, de quaisquer créditos tributários e/ou não tributário com: descrição do lançamento, valor, data de vencimento e data de pagamento situação de dívida ativa do contribuinte, decorrente de quaisquer créditos tributários e/ou não tributários com: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano e crédito tributário e/ou não tributário de origem. Situação de dívida ativa do contribuinte de todos os anos anteriores que estejam registrados na base de dados da Prefeitura	Obrigatório
<b>RF16227</b>	Arrecadação	Permitir a impressão dos dados relativos à interface de consulta sobre contribuintes; (extrato)	Obrigatório
<b>RF16228</b>	Arrecadação	Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos créditos tributários e/ou não tributários cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Obrigatório
<b>RF16229</b>	Arrecadação	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;	Obrigatório
<b>RF16230</b>	Arrecadação	Permitir a visualização, bem como emissão de certidões de situação fiscal e tributária possibilitando a configuração dos dados integrantes e sua e sua disposição dentro do documento conforme modelos aprovados pelo Município;	Obrigatório
<b>RF16231</b>	Arrecadação	Permitir o registro das ações de cobrança ajuizadas após a inscrição em dívida ativa, na Conta Corrente do contribuinte;	Obrigatório
<b>RF16232</b>	Arrecadação	Permitir o registro da restituição e compensação de valor cobrado a maior ou indevido;	Obrigatório
<b>RF16233</b>	Arrecadação	Permitir a cobrança a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, possibilitando programar a emissão das notificações e guias de recolhimento, considerando o montante dos débitos;	Obrigatório
<b>RF16234</b>	Arrecadação	Registrar na conta corrente fiscal o valor da obrigação, seus acréscimos legais e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;	Obrigatório
<b>RF16235</b>	Arrecadação	Permitir consulta de quaisquer guias emitidas para contribuintes, imóveis e mobiliários.	Obrigatório
<b>RF16236</b>	Arrecadação	Registrar na conta corrente fiscal a inscrição dos débitos em dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16237</b>	Arrecadação	Permitir a consulta de pagamento dos débitos inscritos e não inscritos por contribuinte e inscrição imobiliária/mobiliária e o detalhamento das parcelas recebidas;	Obrigatório
<b>RF16238</b>	Arrecadação	Permitir a consulta de débitos consolidada por código do contribuinte ou inscrição imobiliária/mobiliária;	Obrigatório
<b>RF16239</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de certidão de isenção para quaisquer créditos tributários ou não tributários cadastrados bem como certidão de imunidade tributária conforme modelo determinado pelo município.	Obrigatório
<b>RF16240</b>	Arrecadação	Permitir emissão de certidão de quitação de ITBI conforme modelo determinado pelo município;	Obrigatório
<b>RF16241</b>	Arrecadação	Permitir emissão de Certidão de Cancelamento de quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, conforme modelo determinado pelo município.	Obrigatório
<b>RF16242</b>	Arrecadação	Permitir emissão de extrato contendo todos os débitos do contribuinte com o Município, indicando os respectivos lançamentos;	Obrigatório
<b>RF16243</b>	Arrecadação	Emitir gráficos/relatórios para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF16244</b>	Arrecadação	Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/2006.	Obrigatório
<b>RF16245</b>	Arrecadação	Permitir visualizar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais e tributárias por contribuinte, de forma que sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade com a devida descrição;	Obrigatório
<b>RF16246</b>	Arrecadação	Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física ou jurídica) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (sem pagamento, parcialmente pago, quitado, sem cobrança e negociado, em cobrança administrativa ou judicial);	Obrigatório
<b>RF16247</b>	Arrecadação	Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento e permitir a emissão de parcela complementar para pagamento do restante do débito	Obrigatório
<b>RF16248</b>	Arrecadação	Possibilitar a inscrição do débito em Dívida Ativa e visualizar a alteração da situação do lançamento no conta corrente fiscal	Obrigatório
<b>RF16249</b>	Arrecadação	Permitir demonstrar no Conta Corrente as dívidas com processo de execução fiscal registrado, indicando o número do processo	Obrigatório
<b>RF16250</b>	Arrecadação	Emitir relatório analítico dos maiores devedores em dívida ativa podendo listar somente as dívidas: 1- sem cobrança; 2-com cobrança e sem pagamento e; 3- com cobrança e com pagamento;	Obrigatório
<b>RF16251</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatórios de valores em aberto, por contribuinte e possibilitar a inscrição do débito em dívida ativa individualmente.	Obrigatório
<b>RF16252</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de tipos de cartas de cobrança amigável	Obrigatório
<b>RF16253</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de Notificação de acordo com o tipo de débito	Obrigatório
<b>RF16254</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de etiquetas para mala direta com o número de documentos diversos observando o endereço de correspondência apontado no cadastro Mobiliário e/ou Imobiliário;	Obrigatório
<b>RF16255</b>	Arrecadação	Permitir o recebimento, em lote ou individualmente, das notificações de dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16256</b>	Arrecadação	Permitir o registro de devoluções de cartas de cobrança;	Obrigatório
<b>RF16257</b>	Arrecadação	Possuir rotina de definição do leiaute das notificações e cartas de cobrança para geração do arquivo de cobrança;	Obrigatório
<b>RF16258</b>	Arrecadação	Possuir rotina para emissão das notificações de lançamentos em atraso, englobando em uma mesma notificação vários lançamentos do mesmo contribuinte;	Obrigatório
<b>RF16259</b>	Arrecadação	Possuir rotina para emissão de etiquetas das notificações e cartas de cobrança;	Obrigatório
<b>RF16260</b>	Arrecadação	Permitir o controle e armazenamento dos arquivos textos gerados das notificações para reemissão, caso necessária;	Obrigatório
<b>RF16261</b>	Arrecadação	Permitir o acompanhamento da cobrança por tipo de débito, o valor total emitido e recebido.	Obrigatório
<b>RF16262</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório das cartas de cobrança com opção de seleção do exercício em que foi emitido a carta.	Obrigatório
<b>RF16263</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatórios de títulos de dívida ativa não notificados. , parametrizáveis conforme necessidade do usuário e legislação	Obrigatório
<b>RF16264</b>	Arrecadação	Permitir cadastrar, alterar, e excluir cartas de cobrança, para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários cadastrados, inclusive da dívida	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		ativa decorrente dos mesmos;	
<b>RF16265</b>	Arrecadação	Permitir o registro de devoluções de Cartas de Notificações de Dívida Ativa, Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) e cartas de cobrança amigável;	Obrigatório
<b>RF16266</b>	Arrecadação	Permitir que a emissão de parcelamento de dívida ativa de débitos com processo de execução fiscal, sejam registrados somente por usuários com acesso para essa opção;	Obrigatório
<b>RF16267</b>	Arrecadação	Emitir relatório de Notificações ou Avisos de Cobranças devolvidos	Obrigatório
<b>RF16268</b>	Arrecadação	Permitir informar a validade do documento para controle da vigência e emissão de alvarás;	Obrigatório
<b>RF16269</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos parametrizáveis conforme necessidade do usuário e legislação;	Obrigatório
<b>RF16270</b>	Arrecadação	Permitir a configuração de diversos documentos parametrizáveis pelo usuário, conforme a necessidade do município.	Obrigatório
<b>RF16271</b>	Arrecadação	Permitir cadastrar, emitir, cancelar, e imprimir os seguintes documentos fiscais (o cancelamento somente será autorizado após a inclusão de justificativa em campo próprio): 1- requerimentos para notas fiscais avulsas; 2- notas fiscais avulsas;	Obrigatório
<b>RF16272</b>	Arrecadação	Controlar todos os pedidos de informação prévia e pedido de licenciamento para funcionamento. O pedido de informação prévia versa sobre a possibilidade de realizar determinada ação sujeita ao licenciamento municipal e respectivos condicionamentos urbanísticos;	Obrigatório
<b>RF16273</b>	Arrecadação	Permitir o registro da suspensão de exigências do crédito tributário e não tributário previstos na legislação, pelo prazo devido;	Obrigatório
<b>RF16274</b>	Arrecadação	Permitir o controle da rejeição do encaminhamento dos débitos para inscrição em dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16275</b>	Arrecadação	Permitir integração com o módulo de controle de processos (sistema de protocolo) para controlar as alterações realizadas e impedir o prosseguimento de cobranças quando houver recursos administrativos referentes ao crédito a ser cobrado;	Obrigatório
<b>RF16276</b>	Arrecadação	Permitir lançamento manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, em dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16277</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos;	Obrigatório
<b>RF16278</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de Tipos de Documentos de Dívida Ativa	Obrigatório
<b>RF16279</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro da Ordem dos Documentos de Dívida Ativa (execução)	Obrigatório
<b>RF16280</b>	Arrecadação	Permitir o cadastro de Tipo de Calculo de Dívida Ativa de acordo com legislação específica	Obrigatório
<b>RF16281</b>	Arrecadação	Possuir guia específica para negociação de débitos executados;	Obrigatório
<b>RF16282</b>	Arrecadação	Permitir todo o controle e evolução da dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16283</b>	Arrecadação	Permitir controle do ajuizamento e possibilitar cadastrar o número do processo judicial;	Obrigatório
<b>RF16284</b>	Arrecadação	Permitir o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, executados ou não, e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observando valores mínimos e demais regras de parcelamento definidas na legislação municipal;	Obrigatório
<b>RF16285</b>	Arrecadação	Possuir rotinas de controle e inscrição em dívida ativa dos créditos tributários e/ou não tributários vencidos e não pagos, registrados na conta corrente fiscal, de forma individual ou geral conforme legislação;	Obrigatório
<b>RF16286</b>	Arrecadação	Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa,	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado;	
<b>RF16287</b>	Arrecadação	Permitir gerar e imprimir em lote ou individualmente através de critérios de seleção e agrupamento os seguintes documentos relativos a dívida ativa: Requerimento de parcelamento; Termo de reconhecimento de dívida ativa; Notificação de débitos inscritos em dívida ativa e outras cartas de cobrança Livros de dívida ativa com termo de abertura, encerramento e fundamentação legal; Processo de execução de dívida ativa com os seguintes documentos: demonstrativo de cálculo, certidões de inscrição de títulos em dívida ativa, procuração, possibilidade de digitalização de assinatura dos responsáveis, petição Inicial e termo de inscrição de títulos em dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16288</b>	Arrecadação	Permitir que as guias recalculadas via internet, possam ser inscrita em dívida ativa sempre que não forem pagas.	Obrigatório
<b>RF16289</b>	Arrecadação	Possuir integração com o sistema de procuradoria permitindo delegar a esse último a emissão da petição para ajuizamento e demais documentos necessários ao trâmite jurídico, sem necessidade de redigitação de dados;	Obrigatório
<b>RF16290</b>	Arrecadação	Possuir rotinas de inscrição eventual, individualmente ou em lote dos créditos tributários e/ou não tributários, vencidas e não pagas;	Obrigatório
<b>RF16291</b>	Arrecadação	Possuir rotina para reverter a inscrição em dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16292</b>	Arrecadação	Permitir a inscrição avulsa de débitos em dívida ativa, através de parametrização do sistema para cada receita;	Obrigatório
<b>RF16293</b>	Arrecadação	Permitir a inscrição de parcelas dos contratos de aluguel vencidas e não pagas;	Obrigatório
<b>RF16294</b>	Arrecadação	Permitir a reversão do cancelamento de inscrição de dívida ativa, mantendo o histórico da transação e a data do evento;	Obrigatório
<b>RF16295</b>	Arrecadação	Permitir o controle das Certidões de Dívida Ativa canceladas, mantendo o histórico da transação e a data do evento;	Obrigatório
<b>RF16296</b>	Arrecadação	Permitir a recepção das guias de honorários na conciliação do crédito e o controle dos honorários por processo;	Obrigatório
<b>RF16297</b>	Arrecadação	Permitir o registro de baixas das inscrições ajuizadas. O registro da baixa por ser feito em lote para vários processos de execução;	Obrigatório
<b>RF16298</b>	Arrecadação	Permitir o recálculo de débitos de Certidões de Dívida Ativa e a emissão do demonstrativo de cálculo de débito atualizado para a data informada;	Obrigatório
<b>RF16299</b>	Arrecadação	Possuir rotina para emissão de cartas de cobrança de inscrições em dívida ativa englobando mais de um crédito do mesmo contribuinte, e/ou agrupados por inscrição imobiliária, ou mobiliária	Obrigatório
<b>RF16300</b>	Arrecadação	Possuir rotina para emissão de cartas de cobrança de dívida ativa mostrando todas as parcelas em aberto, e englobando os valores das parcelas em uma única carta de cobrança;	Obrigatório
<b>RF16301</b>	Arrecadação	Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, permitindo o englobamento de mais de um inscrição para um determinado contribuinte.	Obrigatório
<b>RF16302</b>	Arrecadação	Permitir gerar e imprimir em lote ou individualmente requerimento de parcelamento e termo de confissão para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários inscritos em dívida ativa.	Obrigatório
<b>RF16303</b>	Arrecadação	Permitir a configuração da dívida ativa de acordo com o crédito tributário e/ou não tributário, por exercício.	Obrigatório
<b>RF16304</b>	Arrecadação	Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo visualizar a situação dos lançamentos em Dívida Ativa por contribuinte, imóvel ou inscrição econômica	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF16305</b>	Arrecadação	Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal após a inscrição do lançamento em dívida ativa	Obrigatório
<b>RF16306</b>	Arrecadação	Permitir o parcelamento dos débitos em dívida ativa de cobrança ajuizadas, inclusive com possibilidade de inclusão do valor de honorários advocatícios, também parcelado, junto com as parcelas.	Obrigatório
<b>RF16307</b>	Arrecadação	Permitir que seja emitido alerta quando da tentativa de renegociação e parcelamento de dívida já negociada com a existência do Termo de Reconhecimento de dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16308</b>	Arrecadação	Emitir edital de notificação onde constem as fundamentações legais de acordo com a legislação pertinente	Obrigatório
<b>RF16309</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, por contribuinte, imóvel ou mobiliário;	Obrigatório
<b>RF16310</b>	Arrecadação	Permitir emissão de extrato de dívida ativa, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, com posição no dia 31 de dezembro de cada exercício;	Obrigatório
<b>RF16311</b>	Arrecadação	Permitir emissão de Relatório que demonstre a evolução da dívida ativa;	Obrigatório
<b>RF16312</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de Dívida Ativa Sintético;	Obrigatório
<b>RF16313</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório com a posição da dívida ativa em cada ano;	Obrigatório
<b>RF16314</b>	Arrecadação	Permitir emissão de relatório dos parcelamentos de dívida ativa concedidos, configurável conforme a necessidade do município.	Obrigatório
<b>RF16315</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório da certidão de inscrição de dívida ativa, detalhando numero da certidão, contribuinte e/ou imóvel, valor da certidão, valor pago, valor cancelado, data da certidão e número do processo judicial.	Obrigatório
<b>RF16316</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório das notificações emitidas com filtros parametrizáveis de acordo com a necessidade do funcionário.	Obrigatório
<b>RF16317</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório de prazo prescricional por contribuintes.	Obrigatório
<b>RF16318</b>	Arrecadação	Emitir relatório das dividas canceladas por período, demonstrando o motivo informado no ato do cancelamento	Obrigatório
<b>RF16319</b>	Arrecadação	Emitir relatório dos Termos de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida ativa emitidos	Obrigatório
<b>RF16320</b>	Arrecadação	Permitir o controle de acesso por usuário para cada rotina do sistema em separado;	Obrigatório
<b>RF16321</b>	Arrecadação	Permitir o controle dos módulos do sistema, e bloquear o seu uso;	Obrigatório
<b>RF16322</b>	Arrecadação	Permitir o controle de versões, habilitando a utilização do sistema nas estações apenas para a versão liberada;	Obrigatório
<b>RF16323</b>	Arrecadação	Permitir o registro de todas as operações no sistema, armazenando o usuário, a data e rotina acessada;	Obrigatório
<b>RF16324</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de relatórios dos acessos e rotinas utilizadas por usuário;	Obrigatório
<b>RF16325</b>	Arrecadação	Permitir a construção de consultas através de linguagem SQL pelo próprio usuário;	Obrigatório
<b>RF16326</b>	Arrecadação	Permitir consultar e emitir relatório de qualquer operação efetuada no sistema (histórico de operações/gravação de logs).	Obrigatório
<b>RF16327</b>	Arrecadação	Possuir campo para identificação do usuário e senha criptografada	Obrigatório
<b>RF16328</b>	Arrecadação	Permitir definir o nível de acesso de cada usuário ao sistema	Obrigatório
<b>RF16329</b>	Arrecadação	Possibilitar a alteração de senha de utilização do sistema a qualquer momento	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF16330</b>	Arrecadação	Permitir a emissão das guias de créditos tributários e/ou não tributários, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura, realizando recálculos para parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no banco de dados.	Obrigatório
<b>RF16331</b>	Arrecadação	Permitir que os contribuintes possam acompanhar via internet, seu extrato de pagamentos de créditos do exercício fiscal ou inscritos em dívida ativa.	Obrigatório
<b>RF16332</b>	Arrecadação	Permitir que o cidadão possa interagir com a Prefeitura através da página oficial do Município, não só em consultas como também através de solicitações diversas à administração em formulários eletrônicos.	Obrigatório
<b>RF16333</b>	Arrecadação	Permitir que os contribuintes possam solicitar via internet a emissão de CND por contribuinte, em tela específica, com monitoramento de funcionário da PMLS para liberação do documento;	Obrigatório
<b>RF16334</b>	Arrecadação	Permitir a emissão de Certidão de Débitos Tributários e Situação Fiscal, via internet, a partir do nome e do CPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro municipal, conforme modelo do município;	Obrigatório
<b>RF16335</b>	Arrecadação	Permitir emissão de Certidão de Débitos Tributários e Situação Fiscal do imóvel, via internet, a partir do código ou inscrição cadastral e do CPF ou CNPJ do proprietário, conforme modelo do município;	Obrigatório
<b>RF16336</b>	Arrecadação	Permitir emissão de Certidão de Débitos Tributários e Situação Fiscal do mobiliário, via internet, a partir da inscrição municipal e do CPF ou CNPJ do contribuinte, conforme modelo do município;	Obrigatório
<b>RF16337</b>	Arrecadação	Permitir emissão de certidão negativa e positiva de débitos com código verificador próprio para que seja possível efetuar verificação de autenticidade.	Obrigatório
<b>RF16338</b>	Arrecadação	Permitir mecanismo de consulta de autenticidade de certidões emitidas pela Internet, através do código verificador, data e inscrição.	Obrigatório
<b>RF16339</b>	Arrecadação	Possibilitar o intercâmbio de informações com outros sistemas de Arrecadação/Cadastro que o município possua ou venha a possuir através de contratos ou convênios com outros órgãos, provendo integridade da base de dados deste sistema.	Obrigatório
<b>RF16340</b>	Arrecadação	Possuir integração com Tribunal de Justiça, para os Estados que possuem esta modalidade de convênio, para envio e retorno de Dados referentes à execução Fiscal, via arquivo texto (TXT), facilitando o controle dos processos ajuizados;	Obrigatório
<b>RF16341</b>	Arrecadação	Permitir integração com a Procuradoria;	Obrigatório
<b>RF16342</b>	Arrecadação	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados	Obrigatório
<b>RF16343</b>	Arrecadação	Permitir a quitação de crédito lançado quando do ingresso financeiro ou patrimonial	Obrigatório
<b>RF16344</b>	Arrecadação	Permitir o tratamento contábil dos lançamentos, obedecendo-se o disposto em normas específicas	Obrigatório
<b>RF16345</b>	Arrecadação	Garantir a autenticidade do documento emitido através de código de verificação; (Notas fiscais, Certidões, etc)	Obrigatório
<b>RF16346</b>	Arrecadação	Permitir a consulta na Internet da autenticidade do documento emitido (notas fiscais, certidões, etc)	Obrigatório
<b>RF16347</b>	Arrecadação	Permitir que funcionários da Prefeitura possam acompanhar, através de tela especial de monitoramento, as solicitações feitas via internet por contribuintes ou contadores.	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RF17000	FISCALIZAÇÃO		
RF17001	Fiscalização	Gerar a Programação de ações fiscais possibilitando a seleção das atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados;	Obrigatório
RF17002	Fiscalização	Permitir a emissão e o controle de autos de infração e imposição de multa. Os documentos são parametrizáveis pelo próprio usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos;	Obrigatório
RF17003	Fiscalização	Permitir a visualização, bem como emissão e o controle de notificações fiscais, registrando os prazos de cumprimento da obrigação;	Obrigatório
RF17004	Fiscalização	Permitir o controle de geração e emissão de Autos de Infração das Fiscalizações;	Obrigatório
RF17005	Fiscalização	Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, com emissão de Ordens de Serviço e geração automática do Processo Fiscal, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição dos fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos de início de ação fiscal e de verificação fiscal com os seus quadros de levantamento e apuração do crédito tributário e/ou não tributário e outros;	Obrigatório
RF17006	Fiscalização	Permitir o controle de ações fiscais, possibilitando o registro das atividades realizadas para cada contribuinte;	Obrigatório
RF17007	Fiscalização	Permitir registrar a vistoria que é a fiscalização em campo das informações fornecidas pelo requerente de um licenciamento de obra, com o objetivo de instruir o processo administrativo;	Obrigatório
RF17008	Fiscalização	Permitir o cadastro de fiscais	Obrigatório
RF17009	Fiscalização	Possibilitar o cadastro dos diversos tipos de locais que irão utilizar o módulo de fiscalização	Obrigatório
RF17010	Fiscalização	Permitir vincular o fiscal no seu local, podendo um mesmo fiscal estar alocado a mais de um local	Obrigatório
RF17011	Fiscalização	Possibilitar o cadastro dos assuntos das ordens de serviços	Obrigatório
RF17012	Fiscalização	Permitir o cadastro dos procedimentos executados na ordem de serviço de um determinado assunto	Obrigatório
RF17013	Fiscalização	Permitir o cadastro de responsável pelo setor	Obrigatório
RF17014	Fiscalização	Permitir vincular o responsável pelo setor ao seu respectivo local sendo o mesmo responsável pela assinatura da Ordem de Serviço - OS	Obrigatório
RF17015	Fiscalização	Permitir o cadastro dos tipos de Ordem de serviços, sendo elas geradas por um protocolo (solicitação do contribuinte), alguma denuncia ou uma atividade extraordinária	Obrigatório
RF17016	Fiscalização	Permitir a abertura da Ordem de Serviço possibilitando selecionar o tipo da ordem de serviço de acordo com cadastro do item anterior	Obrigatório
RF17017	Fiscalização	No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar as atividades a serem fiscalizadas ou contribuinte identificando o fiscal responsável pela sua execução	Obrigatório
RF17018	Fiscalização	Permitir que na abertura da Ordem de Serviço além de selecionar o fiscal responsável pela execução seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo	Obrigatório
RF17019	Fiscalização	Na abertura da OS permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal	Obrigatório
RF17020	Fiscalização	Na abertura da OS ao selecionar o assunto calcular a data prevista para conclusão de acordo com os prazos estabelecidos em cada procedimento	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF17021</b>	Fiscalização	Permitir que na abertura da OS seja possível informar o número do processo que deu origem a essa ordem de serviço	Obrigatório
<b>RF17022</b>	Fiscalização	Após a gravação da ordem de serviço o sistema deverá enviar um e-mail para o fiscal responsável pela conclusão da OS	Obrigatório
<b>RF17023</b>	Fiscalização	Permitir o envio de e-mail de alerta para o fiscal responsável pela execução da ordem de serviço quando o seu prazo estiver sendo alcançado e a mesma não tiver sido encerrada	Obrigatório
<b>RF17024</b>	Fiscalização	Possibilitar que o fiscal possa cadastrar informações vinculadas a sua OS, identificando a data e a ocorrência	Obrigatório
<b>RF17025</b>	Fiscalização	Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço	Obrigatório
<b>RF17026</b>	Fiscalização	Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento	Obrigatório
<b>RF17027</b>	Fiscalização	Possibilitar que o responsável pelo setor prorrogue a data para conclusão de uma determinada ordem de serviço	Obrigatório
<b>RF17028</b>	Fiscalização	Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco-papel, com seu respectivo numero, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;	Obrigatório
<b>RF17029</b>	Fiscalização	Após os lançamentos das notas descrita no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido	Obrigatório
<b>RF17030</b>	Fiscalização	Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização	Obrigatório
<b>RF17031</b>	Fiscalização	Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue lançamentos na declaração, apresentando na tela do sistema mensagem informativa para o contribuinte que o mesmo encontra-se sob Termo de Início de Ação Fiscal	Obrigatório
<b>RF17032</b>	Fiscalização	Permitir ao fiscal a confirmação dos procedimentos executados em uma OS, podendo inserir observações em cada procedimento	Obrigatório
<b>RF17033</b>	Fiscalização	Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço	Obrigatório
<b>RF17034</b>	Fiscalização	Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo	Obrigatório
<b>RF17035</b>	Fiscalização	Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal	Obrigatório
<b>RF17036</b>	Fiscalização	Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;	Obrigatório
<b>RF17037</b>	Fiscalização	Possibilitar a emissão de documentos diversos necessários para a execução da ordem de serviço	Obrigatório
<b>RF17038</b>	Fiscalização	Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos	Obrigatório
<b>RF17039</b>	Fiscalização	Permitir o envio de notificações e documentos fiscais por email quando necessário	Obrigatório
<b>RF17040</b>	Fiscalização	Emitir extrato das ordens de serviço por fiscal	Obrigatório
<b>RF17041</b>	Fiscalização	Possibilitar ao responsável pelo setor listar as OS em atraso	Obrigatório
<b>RF17042</b>	Fiscalização	Permitir cadastro de tipos de alvarás conforme determinação do Código Tributário e legislações pertinentes de acordo com os modelos definidos pelo Município e, caso necessário, adequáveis a formulários pré-impressos.	Obrigatório
<b>RF17043</b>	Fiscalização	Permitir emissão de Alvarás e o controle de sua vigência;	Obrigatório
<b>RF17044</b>	Fiscalização	Permitir a emissão do documento que titula um licenciamento. O documento pertinente poderá ser impresso de forma online.	Obrigatório
<b>RF17045</b>	Fiscalização	Emitir relatório com posição de alvarás (de funcionamento) concedidos por	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		exercício, contendo informações do contribuinte, data de emissão e data de validade;	
<b>RF17046</b>	Fiscalização	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos parametrizáveis conforme necessidade do usuário e legislação;	Obrigatório

<b>RF18000</b>	<b>Protocolo</b>		
<b>RF18001</b>	Protocolo	Permitir a parametrização para formatação do número do processo permitindo numeração sequencial única dentro do ano.	Obrigatório
<b>RF18002</b>	Protocolo	Permitir a emissão de documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, cujas guias possuem código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);	Obrigatório
<b>RF18003</b>	Protocolo	Permitir a formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;	Obrigatório
<b>RF18004</b>	Protocolo	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;	Obrigatório
<b>RF18005</b>	Protocolo	Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, Permitir que o usuário selecione os processos a serem enviados a um determinado local;	Obrigatório
<b>RF18006</b>	Protocolo	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;	Obrigatório
<b>RF18007</b>	Protocolo	Manter o histórico da tramitação do processo;	Obrigatório
<b>RF18008</b>	Protocolo	Permitir a emissão de etiquetas de protocolo;	Obrigatório
<b>RF18009</b>	Protocolo	Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;	Obrigatório
<b>RF18010</b>	Protocolo	Permitir ao usuário que o envolvido em uma tramitação do processo possa, a qualquer tempo, adicionar informações complementares ao mesmo;	Obrigatório
<b>RF18011</b>	Protocolo	Permitir o cancelamento total de um processo, com todas as suas movimentações, mediante senha;	Obrigatório
<b>RF18012</b>	Protocolo	Permitir o cadastramento do fluxo para os processos, possibilitando o uso destas no momento da tramitação dos processos;	Obrigatório
<b>RF18013</b>	Protocolo	Permitir a emissão de gráficos que possibilitam analisar o desempenho dos diversos setores;	Obrigatório
<b>RF18014</b>	Protocolo	Fornecer dados ao Sistema de Protocolo na Internet, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.	Obrigatório
<b>RF18015</b>	Protocolo	Permitir consulta de Processos e Tramitação – via internet e intranet;	Obrigatório
<b>RF18016</b>	Protocolo	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente consulte dados relativos aos seus processos através do cadastro prévio de login e senha;	Obrigatório
<b>RF18017</b>	Protocolo	Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;	Obrigatório
<b>RF18018</b>	Protocolo	Permitir ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação – via internet;	Obrigatório
<b>RF18019</b>	Protocolo	Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;	Obrigatório
<b>RF18020</b>	Protocolo	Permitir a emissão de relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF18021</b>	Protocolo	Permitir o cadastro de rotas predefinidas para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;	Obrigatório
<b>RF18022</b>	Protocolo	Manter o cadastro da entidade, órgãos, providências, processos, tipos de processos e ações do protocolo;	Obrigatório
<b>RF18023</b>	Protocolo	Possuir rotina de Ações externas, com possibilidade de interface ou aproveitamento de recursos de outros sistemas do mesmo ambiente de informática;	Obrigatório
<b>RF18024</b>	Protocolo	Possuir tabelas parametrizadas para codificação e classificação de documentos e processos, assunto, prazo de tramitação e demais atributos necessários à identificação, controle e andamento de documentos e processos;	Obrigatório
<b>RF18025</b>	Protocolo	Permitir a captura da logomarca da entidade e inserção nos documentos e processos;	Obrigatório
<b>RF18026</b>	Protocolo	Permitir a numeração única para protocolo de documentos e de processos dos diversos órgãos da administração;	Obrigatório
<b>RF18027</b>	Protocolo	Possuir rotinas de protocolo de documentos e de inclusões e exclusões em processos (anexar ou apensar, desentranhar, substituir ou transferir documentos), tramitação interna com histórico, visualização geral ou restrita, pesquisa e dados de identificação do responsável e órgão, interessado, assunto, tipo de documento, modo de entrada e situação atual;	Obrigatório
<b>RF18028</b>	Protocolo	Controlar a condução interna processos em trânsito, mediante chamada visual de confirmação do recebimento nos órgãos;	Obrigatório
<b>RF18029</b>	Protocolo	Pesquisar processos por critérios diferentes e parametrizados, inclusive sob combinação dos mesmos;	Obrigatório
<b>RF18030</b>	Protocolo	Controlar a tramitação dos processos com histórico, imprimir envelopes ou etiquetas para condução e coleta de assinatura de recebimento, emitir comprovantes de protocolo e imprimir etiquetas de identificação com códigos de barras.	Obrigatório
<b>RF18031</b>	Protocolo	Possibilitar a numeração individualizada por tipo de documento;	Obrigatório
<b>RF18032</b>	Protocolo	Possuir rotina de Controle sobre a numeração dos documentos de origem externa;	Obrigatório
<b>RF18033</b>	Protocolo	Possuir rotina de Controle de Arquivamento de documentos e processos respeitando a temporalidade;	Obrigatório
<b>RF18034</b>	Protocolo	Permitir a emissão de relatórios de processos por período, tempo de tramitação e desvios de temporalidade, interessado, responsável, órgão, tipo de assunto, e situação;	Obrigatório
<b>RF18035</b>	Protocolo	Permitir a emissão relatórios de processos por período, tempo de tramitação, desvios de temporalidade, interessado, providência, órgão e situação, etc.;	Obrigatório
<b>RF18036</b>	Protocolo	Permitir a emissão de relatórios de processos pendentes de confirmação de recebimento;	Obrigatório
<b>RF18037</b>	Protocolo	Permitir a emissão de gráficos gerenciais e de avaliação do protocolo e controle dos processos;	Obrigatório
<b>RF18038</b>	Protocolo	Permitir anexar documentos digitalizados.	Obrigatório
<b>RF18039</b>	Protocolo	Permitir, à ouvidoria, registrar as solicitações e encaminhar a um órgão específico.	Obrigatório
<b>RF18040</b>	Protocolo	Permitir a impressão de formulário de solicitação.	Obrigatório
<b>RF18041</b>	Protocolo	Permitir pesquisar processos por atendente.	Obrigatório
<b>RF18042</b>	Protocolo	Permitir cadastros de solicitações por assuntos, categorias, tipos de	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		documentos, status de solicitação, tipo de solicitante, e por órgão.	
<b>RF18043</b>	Protocolo	Permitir emitir e imprimir relatórios estatísticos com gráficos.	Obrigatório
<b>RF18044</b>	Protocolo	Permitir identificar o usuário (quem/quando) que anexar documento (arquivo) ao processo.	Obrigatório
<b>RF18045</b>	Protocolo	O sistema deve funcionar com plataforma DESKTOP ou WEB.	Obrigatório
<b>RF18046</b>	Protocolo	Permitir a consulta de processos, via web.	Obrigatório
<b>RF18047</b>	Protocolo	Permitir ao usuário indicar a próxima ação que poderá ser aplicada ao processo	Obrigatório
<b>RF18048</b>	Protocolo	Permitir a solicitação de abertura de processo externo e interno.	Obrigatório
<b>RF18049</b>	Protocolo	Possibilitar a integração de cadastro de pessoas, ou seja, cadastro unificado	Obrigatório
<b>RF18050</b>	Protocolo	Possibilidade de emissão das taxas pela internet, integrado com sistema de arrecadação	Obrigatório

### REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS DO LOTE II

<b>RF19000</b>	<b>Assistência Social</b>		
<b>RF19001</b>	Assistência Social	O Sistema deverá possibilitar o registro de todas as informações solicitadas no prontuário SUAS.	Obrigatório
<b>RF19002</b>	Assistência Social	o Sistema deverá gerar o relatório de acordo com o modelo do prontuário SUAS, definido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome	Obrigatório
<b>RF19003</b>	Assistência Social	No cadastro de Família deverão ser informados os seguintes dados: Endereço, Tempo de Residência, Renda Familiar. Dados da Moradia, como: Condição do Imóvel(Ótima, Regular, Péssima), Tipo de Casa (Alvenaria, Madeira, Mista, Barraco), Moradia (Alugada, Própria, Cedida), Valor Aluguel/Financiamento, Número de Cômodos, entre outros, e Dados referentes a infraestrutura (se possui Água, Água Tratada, Esgoto, Esgoto Canalizado, Eletricidade), se possui Veículo e os Eletrodomésticos que a Família possui.	Obrigatório
<b>RF19004</b>	Assistência Social	Possuir cadastro de Dados pessoais do Membro da família, contendo no mínimo: Data de Nascimento, Naturalidade, Sexo, Religião, a Família a que pertence, parentesco e Estado Civil;	Obrigatório
<b>RF19005</b>	Assistência Social	Possuir cadastro de Dados educacionais do Membro da família, contendo no mínimo: Escolaridade do Membro, Local, Grau e Série que estuda, e se não estuda o Motivo pelo qual não estuda.	Obrigatório
<b>RF19006</b>	Assistência Social	Possuir cadastro de Documentação do Membro da família, contendo no mínimo: RG, CPF, Certidão de Nascimento, Carteira de Trabalho, Reservista e Título de Eleitor. Possuir cadastro para registro das informações referentes ao trabalho do Membro da família, contendo no mínimo: Local que Trabalha, Profissão, Atividade Exercida, Valor do Salário, se está Registrado ou no Seguro Desemprego, se recebe Aposentadoria ou Benefício, contento o número e o valor de cada um respectivamente;	Obrigatório
<b>RF19007</b>	Assistência Social	Possuir cadastro de informações complementares, contendo no mínimo: Convênio Médico se possui algum tipo de vício, se pratica alguma Atividade Artesanal e se frequenta alguma Instituição Municipal;	Obrigatório
<b>RF19008</b>	Assistência Social	Permitir o cadastramento dos Membros da família com problemas	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		de saúde no município, informando o nome do Membro e a Doença que ele contraiu. Efetuar o cadastramento da creche que o membro frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída. Possibilitar o registro dos tipos de atendimentos prestados para cada membro/família, permitindo a guarda do histórico de cada atendimento. ex: se um membro recebeu um medicamento, um vestuário ou uma cesta básica;	
<b>RF19009</b>	Assistência Social	Possuir rotina que registre todos atendimentos efetuados a população através do registro das seguintes informações mínimas: nome da assistente social que realizou o atendimento, nome do membro que solicitou o atendimento, a data do atendimento, o que foi fornecido neste atendimento e o status do atendimento (atendido ou pendente); Possibilitar a realização das consultas sociais realizadas permitindo a verificação das consultas atendidas e pendentes;	Obrigatório
<b>RF19010</b>	Assistência Social	Possibilitar a consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas: quantas pessoas existem cadastradas por sexo; quantas pessoas existem cadastradas por bairro; quantas pessoas existem cadastradas por bairro e religião; quanto tempo as famílias moram na cidade; quantas pessoas estão doentes por sexo, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença; e quantas pessoas possuem deficiência por tipo, sexo, renda familiar e faixa etária.	Obrigatório
<b>RF19011</b>	Assistência Social	Possuir rotina de Consulta de Naturalidade, permitindo obter as seguintes informações mínimas: quantas pessoas nasceram na cidade; quantas nasceram em outras cidades; quantas nasceram em outros estados; quantas nasceram em outras regiões do estado;	Obrigatório
<b>RF19012</b>	Assistência Social	Possuir rotina de Consulta de Documentação, permitindo obter as seguintes informações mínimas:	Obrigatório
<b>RF19013</b>	Assistência Social	quantas pessoas não possuem Certidão de Nascimento por faixa etária;	Obrigatório
<b>RF19014</b>	Assistência Social	quantas pessoas menores de 14 anos possuem RG;	Obrigatório
<b>RF19015</b>	Assistência Social	quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem RG por faixa etária;	Obrigatório
<b>RF19016</b>	Assistência Social	quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem CPF por faixa etária;	Obrigatório
<b>RF19017</b>	Assistência Social	quantas pessoas maiores de 14 anos que trabalham e não possuem Carteira de Trabalho, por faixa etária;	Obrigatório
<b>RF19018</b>	Assistência Social	quantas pessoas maiores de 14 anos que não trabalham e não possuem Carteira de Trabalho, por faixa etária;	Obrigatório
<b>RF19019</b>	Assistência Social	quantas pessoas maiores de 18 anos (do sexo masculino) que não possuem Reservista;	Obrigatório
<b>RF19020</b>	Assistência Social	quantas pessoas entre 16 e 18 anos que não possuem Título de Eleitor por sexo;	Obrigatório
<b>RF19021</b>	Assistência Social	Possuir rotina que possibilite consultar quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por sexo e faixa etária e qual o tipo de convênio médico.	Obrigatório
<b>RF19022</b>	Assistência Social	Possuir rotina que possibilite consultar quantas pessoas cadastradas possuem algum vício por faixa etária, sexo, renda familiar e de que tipo;	Obrigatório
<b>RF19023</b>	Assistência Social	Permitir efetuar consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por sexo, a quantidade de pessoas que frequentam	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		escola por grau e série, quantas não frequentam escola por qual motivo não frequentam e a faixa etária;	
<b>RF19024</b>	Assistência Social	Possuir rotina que permite a consulta das seguintes informações relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas;	Obrigatório
<b>RF19025</b>	Assistência Social	Possuir rotina que permite a consulta da quantidade de crianças que frequentam creche por faixa etária, qual creche e a quantidade das crianças que não frequentam a creche e por qual motivo;	Obrigatório
<b>RF19026</b>	Assistência Social	Possuir rotina de Consulta de Moradia, permitindo obter as seguintes informações mínimas:	Obrigatório
<b>RF19027</b>	Assistência Social	Quantidade de famílias que possuem casa própria, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa;	Obrigatório
<b>RF19028</b>	Assistência Social	Quantidade de famílias que residem em casa cedida, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa;	Obrigatório
<b>RF19029</b>	Assistência Social	Quantidade de famílias que residem em casa alugada, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa;	Obrigatório
<b>RF19030</b>	Assistência Social	Quantidade de famílias que residem em uma mesma casa, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa;	Obrigatório
<b>RF19031</b>	Assistência Social	Quantidade de famílias que residem em casa própria e possuem outro terreno, e as famílias que não residem em casa própria, mas possuem terreno.	Obrigatório
<b>RF19032</b>	Assistência Social	Possuir rotina de Consulta das atividades artesanais, permitindo obter as seguintes informações mínimas: quantas pessoas realizam alguma atividade artesanal, qual a atividade e a faixa etária das pessoas que a realizam.	Obrigatório

### REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS DO LOTE III

<b>RF20000</b>	<b>Gestão Escolar</b>		
<b>RF20001</b>	Gestão Escolar	Possuir estrutura modular para permitir a agregação de novas características e funcionalidades.	Obrigatório
<b>RF20002</b>	Gestão Escolar	Possuir área de trabalho, ou página WEB, destinada à comunicação de alterações de ordem corretiva ou evolutiva (versão) disponível para o sistema, que possua campos parametrizáveis, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema.	Obrigatório
<b>RF20003</b>	Gestão Escolar	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos que já passaram pela rede, assim como, dos estudantes atuais, organizados por ano, turma e grade escolar.	Obrigatório
<b>RF20004</b>	Gestão Escolar	Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, não havendo duplicidade de informações.	Obrigatório
<b>RF20005</b>	Gestão Escolar	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola.	Obrigatório
<b>RF20006</b>	Gestão Escolar	Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados.	Obrigatório
<b>RF20007</b>	Gestão Escolar	Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno.	Obrigatório
<b>RF20008</b>	Gestão Escolar	Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas).	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RF20009</b>	Gestão Escolar	Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos, personalizada por logins e senhas de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas.	Obrigatório
<b>RF20010</b>	Gestão Escolar	Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil da rede municipal quanto a vagas preenchidas, alunos ativos, alunos inativos, matrículas novas, vagas remanescentes, media por matéria, média por turma, média de matéria por unidade e de todas as unidades;	Obrigatório
<b>RF20011</b>	Gestão Escolar	Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil dos alunos da rede municipal;	Obrigatório
<b>RF20012</b>	Gestão Escolar	Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário;	Obrigatório
<b>RF20013</b>	Gestão Escolar	Possibilitar a Secretaria de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos em pelo menos um dos formatos, doc, pdf, ppt, pps, txt, jpeg.pdf;	Obrigatório
<b>RF20014</b>	Gestão Escolar	O Sistema deversa ser desenvolvido totalmente utilizando tecnologia Web	Obrigatório
<b>RF20015</b>	Gestão Escolar	Possuir Calendário Escolar;	Obrigatório
<b>RF20016</b>	Gestão Escolar	O sistema deverá dispor de um controle de apontamento de faltas de professores;	Obrigatório
<b>RF20017</b>	Gestão Escolar	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores;	Obrigatório
<b>RF20018</b>	Gestão Escolar	Gestão de toda a Rede Escolar integrada em um único banco de dados	Obrigatório
<b>RF20019</b>	Gestão Escolar	Contar com recursos de administração com permissões na Secretaria de Educação e por escolas.	Obrigatório
<b>RF20020</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de dependências das unidades escolares;	Obrigatório
<b>RF20021</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável para classificação de professores em função da classificação de títulos, tempo de serviço,	Obrigatório
<b>RF20022</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro de códigos do MEC para cidades integrado com o educasenso.	Obrigatório
<b>RF20023</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de escolas de origem para geração de histórico escolar, contendo no mínimo: série, ano, estabelecimento, cidade, bem como um campo para observações;	Obrigatório
<b>RF20024</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de no mínimo um responsável pelos alunos com as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, estado civil, telefone, logradouro, RG, CPF e profissão;	Obrigatório
<b>RF20025</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de motivos de evasão escolar;	Obrigatório
<b>RF20026</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de motivos de dispensa do aluno (notas e/ou faltas, médica);	Obrigatório
<b>RF20027</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de ocorrências disciplinares;	Obrigatório
<b>RF20028</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de ocorrências pedagógicas;	Obrigatório
<b>RF20029</b>	Gestão Escolar	Possuir Cadastro para identificação da Secretaria Municipal de Educação, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, logradouro, telefone, e-mail e site;	Obrigatório
<b>RF20030</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro de identificação e caracterização da unidade escolar, identificando o âmbito de subordinação administrativa da escola, (Municipal, Estadual ou Federal);	Obrigatório
<b>RF20031</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável para especificações do tipo de necessidade, para portadores de necessidades especiais;	Obrigatório
<b>RF20032</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro de Estabelecimentos onde deverão ser informados no	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Endereço, Cidade, U.F., Estado, Bairro, CEP, Fone, C.N.P.J., E-mail; localização do estabelecimento (se é urbana ou rural);	
<b>RF20033</b>	Gestão Escolar	Permitir o cadastramento e controle das matrículas realizadas por estabelecimento educacional.	Obrigatório
<b>RF20034</b>	Gestão Escolar	Permitir o cadastramento e controle de forma centralizada das salas de aula por estabelecimento educacional.	Obrigatório
<b>RF20035</b>	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de períodos letivos, informando no mínimo: código e descrição;	Obrigatório
<b>RF20036</b>	Gestão Escolar	Permitir cadastro parametrizável de critérios de avaliação de alunos indicando: aprovação, reprovação ou não concluída.	Obrigatório
<b>RF20037</b>	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de aulas, por curso com seus horários de início e término de cada aula;	Obrigatório
<b>RF20038</b>	Gestão Escolar	Permitir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;	Obrigatório
<b>RF20039</b>	Gestão Escolar	Permitir a consulta dos dados referente ao professor/funcionario, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais e documentos;	Obrigatório
<b>RF20040</b>	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão do cadastro de escolas de origem, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e cidade. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	Obrigatório
<b>RF20041</b>	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão do cadastro de dependências da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	Obrigatório
<b>RF20042</b>	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão do cadastro de equipamentos da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	Obrigatório
<b>RF20043</b>	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão do cadastro de classificação de professores, que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	Obrigatório
<b>RF20044</b>	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão do cadastro de necessidades especiais, com as seguintes informações de descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por descrição, e a emissão seja ordenada pela descrição;	Obrigatório
<b>RF20045</b>	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão da tabela de disciplinas, com as seguintes informações mínimas: disciplina e nome abreviado. Possibilitando que a consulta seja feita por descrição, e a emissão seja ordenada pela descrição;	Obrigatório
<b>RF20046</b>	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão da tabela de períodos, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	Obrigatório
<b>RF20047</b>	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão da tabela de avaliação, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e tipo. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	Obrigatório
<b>RF20048</b>	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão da tabela de situação do aluno, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	
RF20049	Gestão Escolar	Permitir que o sistema restrinja a escolha de vaga, por região/bairro próximo ao endereço do aluno solicitante a vaga, atribuindo-se uma prioridade a cada unidade escolar escolhida;	Obrigatório
RF20050	Gestão Escolar	Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede por bairro e região, sendo esta opção parametrizável;	Obrigatório
RF20051	Gestão Escolar	Possuir banco de dados unificado, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);	Obrigatório
RF20052	Gestão Escolar	Permitir que cada unidade escolar atribua o número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;	Obrigatório
RF20053	Gestão Escolar	Permitir o controle de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino, sendo esta opção parametrizável	Obrigatório
RF20054	Gestão Escolar	Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera seja atualizada em tempo real;	Obrigatório
RF20055	Gestão Escolar	Permitir controlar a distribuição de vagas de cada escola dentro das séries e períodos que a escola venha possuir;	Obrigatório
RF20056	Gestão Escolar	Possuir relação de vagas única para cada unidade de ensino;	Obrigatório
RF20057	Gestão Escolar	Possuir lista de espera, disponível para toda a rede de ensino;	Obrigatório
RF20058	Gestão Escolar	Possibilitar a secretaria de educação o controle total sobre as matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;	Obrigatório
RF20059	Gestão Escolar	Possibilitar a secretaria de educação o controle dinâmico de lista de espera das matrículas de todas as unidades educacionais;	Obrigatório
RF20060	Gestão Escolar	Permitir cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, para possibilitar a solicitação de vaga;	Obrigatório
RF20061	Gestão Escolar	Permitir a busca e identificação de aluno na rede municipal de ensino, com o objetivo de direcionar a efetivação da matrícula ou solicitação de vaga;	Obrigatório
RF20062	Gestão Escolar	Permitir a apuração de vagas preenchidas no ano corrente para auxiliar a definição de vagas disponíveis para o próximo ano letivo;	Obrigatório
RF20063	Gestão Escolar	Emitir Relatórios de acompanhamento da evasão escolar, estatística de alunos matriculados, comparativo de matrículas do ano atual com anos anteriores, declarações e diversos relatórios.	Obrigatório
RF20064	Gestão Escolar	Permitir a definição de regiões de abrangência das matrículas por bairro;	Obrigatório
RF20065	Gestão Escolar	Permitir a identificação das regiões atendidas por cada unidade escolar da rede municipal de ensino facilitando a atribuição de matrículas e levantamento de vagas;	Obrigatório
RF20066	Gestão Escolar	Permitir ao candidato a vaga na rede municipal de ensino, efetuar em qualquer das unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino a sua matrícula;	Obrigatório
RF20067	Gestão Escolar	Permitir que o sistema possa ser configurado de tal forma que o candidato à vaga, só efetive sua matrícula em sua região / bairro em que reside, sendo essa opção parametrizável;	Obrigatório
RF20068	Gestão Escolar	Permitir o controlar o pedido de solicitação de vaga, evitando que o candidato à vaga efetue sua solicitação em mais de uma unidade escolar;	Obrigatório
RF20069	Gestão Escolar	Possuir ferramenta para digitação de notas e faltas via web	Obrigatório
RF20070	Gestão Escolar	Permitir que o professor tenha acesso ao módulo do sistema de digitação de notas e faltas disponibilizadas na página da WEB;	Obrigatório
RF20071	Gestão Escolar	Possibilitar a visualização e/ou impressão da taleta de notas/faltas na página da WEB;	Obrigatório
RF20072	Gestão Escolar	Possibilitar a escolha das taleta de notas/faltas, por escola vigente, época,	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;	
<b>RF20073</b>	Gestão Escolar	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB;	Obrigatório
<b>RF20074</b>	Gestão Escolar	Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;	Obrigatório
<b>RF20075</b>	Gestão Escolar	Possuir identificação da Unidade Escolar que a turma/aluno encontra-se cadastrado;	Obrigatório
<b>RF20076</b>	Gestão Escolar	Possuir a geração de taletas de notas informatizadas;	Obrigatório
<b>RF20077</b>	Gestão Escolar	Emitir relatório de boletim do aluno	Obrigatório
<b>RF20078</b>	Gestão Escolar	Emitir relatório de histórico escolar	Obrigatório
<b>RF20079</b>	Gestão Escolar	Emitir ata de resultados bimestrais ou trimestrais;	Obrigatório
<b>RF20080</b>	Gestão Escolar	Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula	Obrigatório
<b>RF20081</b>	Gestão Escolar	Emissão de relatórios de turmas	Obrigatório
<b>RF20082</b>	Gestão Escolar	Emitir controle de rendimento do aluno	Obrigatório
<b>RF20083</b>	Gestão Escolar	Emitir classificação de professores	Obrigatório
<b>RF20084</b>	Gestão Escolar	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome	Obrigatório
<b>RF20085</b>	Gestão Escolar	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada	Obrigatório
<b>RF20086</b>	Gestão Escolar	Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética geral	Obrigatório
<b>RF20087</b>	Gestão Escolar	Emissão de relatório de controle de vagas	Obrigatório
<b>RF20088</b>	Gestão Escolar	Emissão de declaração de transferência;	Obrigatório
<b>RF20089</b>	Gestão Escolar	Emissão da relação de alunos por turma, disciplina, época, informando o total de alunos na turma, total de alunos na escola e total apurado;	Obrigatório
<b>RF20090</b>	Gestão Escolar	Permitir ao Professor online dos resultados das avaliações submetidas aos alunos.	Obrigatório
<b>RF20091</b>	Gestão Escolar	Permitir também à escola gerenciar e aceitar as avaliações enviadas antes das publicação dos boletins	Obrigatório
<b>RF20092</b>	Gestão Escolar	Permitir a escola acompanhar quais professores não enviaram as avaliações.	Obrigatório
<b>RF20093</b>	Gestão Escolar	Emissão da relação de alunos por sexo, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma;	Obrigatório
<b>RF20094</b>	Gestão Escolar	Emissão da relação de alunos por necessidades especiais, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma;	Obrigatório
<b>RF20095</b>	Gestão Escolar	Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;	Obrigatório
<b>RF20096</b>	Gestão Escolar	Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;	Obrigatório
<b>RF20097</b>	Gestão Escolar	Emissão de relatório de acessos ao sistema;	Obrigatório
<b>RF20098</b>	Gestão Escolar	Permitir que o responsável pelo aluno tenha acesso ao módulo do sistema disponibilizado na página da WEB;	Obrigatório
<b>RF20099</b>	Gestão Escolar	Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB;	Obrigatório
<b>RF20100</b>	Gestão Escolar	Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB;	Obrigatório
<b>RF20101</b>	Gestão Escolar	Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB.	Obrigatório
<b>RF20102</b>	Gestão Escolar	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta na pagina da web;	Obrigatório
<b>RF20103</b>	Gestão Escolar	Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		será consultado na pagina da web; Esta informação deverá estar disponível para o responsável do aluno	
RF20104	Gestão Escolar	Possuir identificação da Unidade Escolar que o aluno encontra-se matriculado na pagina da web;	Obrigatório
RF20105	Gestão Escolar	Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: Registro de Matrícula, Registro do Aluno, Data de entrada do sistema, Data de nascimento, UF, Cidade de Nascimento, Estado civil, Sexo, Email; na pagina da web;	Obrigatório
RF20106	Gestão Escolar	Permitir a emissão de Ata de promoção de Alunos.	Obrigatório
RF20107	Gestão Escolar	Emitir a ficha individual do aluno	Obrigatório
RF20108	Gestão Escolar	<b>Módulo de disponibilização de informações para a rede</b>	Obrigatório
RF20109	Gestão Escolar	<b>Módulo de gestão de secretarias</b>	Obrigatório
RF20110	Gestão Escolar	Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle automático de “pedido de Transferência” e de “Recebimento de transferência” com migração automática do histórico escolar e ocorrências	Obrigatório
RF20111	Gestão Escolar	Gerar estatística de alunos ativos, por curso, período, série e escola;	Obrigatório
RF20112	Gestão Escolar	Gerar estatística de notas, por curso, período, série, escola, turma, disciplina e época;	Obrigatório
RF20113	Gestão Escolar	Possuir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;	Obrigatório
RF20114	Gestão Escolar	Visualizar as opções do menu de acordo com as permissões de acesso do grupo de usuários.	Obrigatório
RF20115	Gestão Escolar	Permitir atribuir a cada tipo de ensino sua respectiva descrição do tipo de nota;	Obrigatório
RF20116	Gestão Escolar	Permitir ao gerente responsável pela gestão do sistema, cadastrar informações referentes às unidades escolares;	Obrigatório
RF20117	Gestão Escolar	Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;	Obrigatório
RF20118	Gestão Escolar	Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo (masculino/feminino ou feminino/masculino), com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada;	Obrigatório
RF20119	Gestão Escolar	Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes, bem como visualizar as grades que se encontram em uso;	Obrigatório
RF20120	Gestão Escolar	Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status	Obrigatório
RF20121	Gestão Escolar	Permitir o controle dos estabelecimentos educacionais;	Obrigatório
RF20122	Gestão Escolar	Permitir o gerenciamento de informações do aluno;	Obrigatório
RF20123	Gestão Escolar	Conter discriminação de grau, ano, série e disciplina;	Obrigatório
RF20124	Gestão Escolar	Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;	Obrigatório
RF20125	Gestão Escolar	Permitir o acesso à manutenção de anos letivos encerrados;	Obrigatório
RF20126	Gestão Escolar	Permitir o registro de ocorrências disciplinares no boletim escolar para o	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		posicionamento dos responsáveis do aluno;	
RF20127	Gestão Escolar	Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;	Obrigatório
RF20128	Gestão Escolar	Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;	Obrigatório
RF20129	Gestão Escolar	Gerar estatística de alunos novos matriculados na rede municipal, por curso, período, série e escola;	Obrigatório
RF20130	Gestão Escolar	Gerar estatística de alunos inativos na rede municipal, por curso, período, série e escola;	Obrigatório
RF20131	Gestão Escolar	Gerar estatística de vagas preenchidas na rede municipal, por curso, período, série e escola;	Obrigatório
RF20132	Gestão Escolar	Gerar estatística de vagas remanescentes na rede municipal, por curso, período, série e escola;	Obrigatório
RF20133	Gestão Escolar	Gerar estatística de alunos por faixa de idade, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por faixa de idades, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos;	Obrigatório
RF20134	Gestão Escolar	Gerar estatística de alunos por necessidades especiais, parametrizáveis por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por necessidade especial, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos;	Obrigatório
RF20135	Gestão Escolar	Permitir a apuração automática da frequência através de parametrização por disciplina, de modo que algumas tenham controle manual (lançada pelo professor ou secretaria) e outras pelo registro automático. Permitindo maior adaptabilidade, o sistema deverá suportar também o lançamento de faltas por aula dada ou por período de avaliação.	Obrigatório
RF20136	Gestão Escolar	Emissão de carteirinha de estudante.	Obrigatório
RF20137	Gestão Escolar	Emitir boletim de frequência por aluno	Obrigatório
RF20138	Gestão Escolar	Emitir relação de presença de alunos por turma	Obrigatório
RF20139	Gestão Escolar	Permitir o Gerenciamento de avaliação por nota, conceito;	Obrigatório
RF20140	Gestão Escolar	emitir de boletim escolar com gráfico, documentos oficiais (histórico escolar, ficha individual e relatório final)	Obrigatório
RF20141	Gestão Escolar	Emitir ata de conselho de classe,	Obrigatório
RF20142	Gestão Escolar	Emitir estatística de aproveitamento de aluno	Obrigatório
RF20143	Gestão Escolar	Executar o gerenciamento das ocorrências do aluno na escola (suspensões, advertências, premiações do aluno, registro de visita dos pais do aluno à escola), bem como a ficha médica do aluno	Obrigatório
RF20144	Gestão Escolar	Relatório de alunos com registro de suspensão ou advertência	Obrigatório
RF20145	Gestão Escolar	Relatório de alunos com ocorrência sem obtenção de resultados	Obrigatório
RF20146	Gestão Escolar	Executar o gerenciamento da estrutura física da rede de ensino, bem como o imóvel, as dependências (salas de aula, laboratórios, ginásio, etc.), utilitários das dependências (quantidade de carteiras para alunos destros e para alunos sinistros, computadores, projetores, apagadores, etc.), de forma a atender o educasenso	Obrigatório
RF20147	Gestão Escolar	Permitir o cadastramento de séries e turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como: N° de exames, Média final, Tipo de avaliação (numérica, descritiva, conceitual), N° de vagas, Disciplinas e Regentes da turma.	Obrigatório
RF20148	Gestão Escolar	Permitir efetuar o cálculo de médias e exames por meio de fórmulas configuráveis para cada curso e escola	Obrigatório
RF20149	Gestão Escolar	Permitir a classificação e ou reclassificação de alunos para séries	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		posteriores	
RF20150	Gestão Escolar	Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma	Obrigatório
RF20151	Gestão Escolar	Permitir matricular alunos com dependência escolar da série anterior, permitindo que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências em disciplinas reprovadas. A quantidade de disciplinas para dependência é configurada por turma	Obrigatório
RF20152	Gestão Escolar	Permitir cadastrar cursos com variados tipos de regime como: "Seriado", "Cíclico" e "Modular".	Obrigatório
RF20153	Gestão Escolar	Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano ou por disciplinas específicas (atendendo a EJA).	Obrigatório
RF20154	Gestão Escolar	Permitir cadastrar grades de disciplinas reutilizáveis por várias escolas e cursos simultaneamente, possibilitando ainda desativar individualmente em cada série ou turma as disciplinas que não desejam utilizar	Obrigatório
RF20155	Gestão Escolar	Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar	Obrigatório
RF20156	Gestão Escolar	Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem	Obrigatório
RF20157	Gestão Escolar	Permitir o cadastro dos veículos, motoristas do transporte escolar, sejam eles do município ou de empresas terceirizadas e o cadastro destas empresas vinculando seus motoristas e veículos	Obrigatório
RF20158	Gestão Escolar	Disponibilizar relatórios gerais e estatísticos com informações dos alunos atendidos pelo transporte escolar (das escolas municipais e estaduais), relação de alunos por distância da escola, dentre outros	Obrigatório
RF20159	Gestão Escolar	Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal).	Obrigatório
RF20160	Gestão Escolar	Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina	Obrigatório
RF20161	Gestão Escolar	Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano ou por disciplinas específicas (atendendo a EJA).	Obrigatório

### REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS – LOTES I, II, III

ID	Categoria	Descrição	Prioridade
RNF01	Confiabilidade/ Maturidade	Poderá haver até 03 falhas em cada 100 operações realizadas.	<i>Desejável</i>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RNF02</b>	<b>Confiabilidade/ Recuperabilidade</b>	<p>Os serviços de atendimento de suporte, remoto ou local, deverão ser realizado no mínimo em período 8x5 (oito horas por dia e cinco dias por semana, nos horários comerciais de segunda a sexta feira) no qual o início do atendimento ocorra da seguinte forma:</p> <p>Prioridade 1 – parada total do sistema produtivo: 2 horas; Prioridade 2 – sistema produtivo comprometido: 4 horas; Prioridade 3 – Erro detectado numa funcionalidade: 1 dia; Prioridade 4 – Problema de documentação: 2 dias.</p> <p>E o termino do atendimento se de no prazo estipulado abaixo, contado a partir do acionamento.</p> <p>Prioridade 1 – parada total do sistema produtivo: 4 horas; Prioridade 2 – sistema produtivo comprometido: 10 horas; Prioridade 3 – Erro detectado numa funcionalidade: 3 dias; Prioridade 4 – Problema de documentação: 6 dias.</p>	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF03</b>	<b>Eficiência/ Comportamento em relação ao tempo</b>	Tempo que o sistema leva para exibir uma página solicitada deve ser em média de 2 segundos. Dentro do ambiente de rede da VLAN onde será instalado o servidor da Contratante.	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF04</b>	<b>Eficiência/ Comportamento em relação ao tempo</b>	90% de todas as operações funcionais realizadas pelo sistema não poderão ter tempo de resposta superior a 10 (dez) segundos, dentro do ambiente de rede da VLAN onde será instalado o servidor da Contratante. Requisito não valido para emissão de relatórios.	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF05</b>	<b>Implementação</b>	Ser multiunidade, permitindo armazenar dados e tratar informações de unidades de almoxarifado/ensino/outras de forma independente ou conjunta conforme o caso.	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF06</b>	<b>Implementação</b>	Interface gráfica padrão Desktop ou Web.	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF07</b>	<b>Implementação</b>	Os Sistema de Assistência Social e Gestão Escolar deverão ser desenvolvidos exclusivamente em tecnologia Web.	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF08</b>	<b>Implementação</b>	Possuir solução modularizada de modo a permitir fácil implementação gradual.	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF09</b>	<b>Implementação</b>	Possibilitar que as regras de apresentação ou interface com usuário a serem implementadas, por questões de performance e distribuição de carga de processamento, não sejam implementadas nos respectivos objetos visuais, sem prejuízo da reusabilidade.	<i>Desejável</i>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>RNF10</b>	<b>Implementação</b>	Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF11</b>	<b>Implementação</b>	Possuir integração com Correio Eletrônico para possibilitar o envio e recebimento de mensagens e arquivos. Com autenticação em servidor SMTP para não caracterizar como SPAM	<i>Desejável</i>
<b>RNF12</b>	<b>Implementação</b>	Para os módulos de portal, a capacidade de acesso simultâneo deverá ser ilimitada.	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF13</b>	<b>Implementação</b>	Prover instalação, configuração, administração e suporte, além de todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução, para os ambientes de homologação e produção.	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF14</b>	<b>Implementação</b>	O sistema deve ser desenvolvido utilizando um dos sistemas gerenciadores de banco de dados, sendo obrigatória a compatibilidade com, pelo menos, 2 (dois) SGBD's no padrão SQL.	Obrigatório
<b>RNF15</b>	<b>Implementação</b>	Possuir armazenamento em Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR).	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF16</b>	<b>Implementação</b>	Possibilitar que o método de acesso ao banco de dados seja realizado por SQL.	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF17</b>	<b>Implementação</b>	O sistema deve permitir acesso de qualquer local que disponha de um computador com acesso à rede de dados da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa;	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF18</b>	<b>Implementação</b>	Suportar o processamento em três ou mais camadas de aplicação (apresentação, aplicação, dados e camada de serviços na Web).	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF19</b>	<b>Implementação</b>	Integração com ferramentas de escritório (MS Office 2003 ou superior) .	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF20</b>	<b>Implementação</b>	Permite trabalhar em rede local (intranet) ou remota (extranet / internet) baseada em comunicação TCP/IP.	<i>Obrigatório</i>
<b>RNF21</b>	<b>Implementação</b>	Ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remotas, conectadas à LAN (via Ethernet) ou à WAN (via Frame Relay, X25, SLDD, VPN, Wireless 2.4), sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado.	Obrigatório





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RNF22	<b>Implementação</b>	As licenças fornecidas para o funcionamento do SISTEMA deverão ser instaladas em servidor fornecido pelo Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.	<i>Obrigatório</i>
RNF23	<b>Implementação</b>	Em todo o sistema, manter o mesmo padrão de leiaute e operação (template) nas telas dos diversos módulos.	<i>Obrigatório</i>
RNF24	<b>Implementação</b>	O tempo máximo de execução de processos batch, em produção, deverá ser mantido ou melhorado em relação à situação atual das rotinas dos sistemas legados. A CONTRATADA deverá efetuar testes de comparação do sistema com o sistema legado da CONTRATANTE, mantendo ou melhorando o tempo de máquina das funcionalidades similares. Segue principais médias de "tempos de sala" atuais: 6 (seis) horas para processamento de folha da direta, 4 (quatro) horas para o relatório das indiretas.	<i>Desejável</i>
RNF25	<b>Interoperabilidade</b>	O sistema deverá prover/tratar interface com os sistemas da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa através das tecnologias de WebServices/XML.	<i>Obrigatório</i>
RNF26	<b>Interoperabilidade</b>	O sistema deverá ser construído orientado para a arquitetura E-PING, que define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) no governo federal, estabelecendo as condições de interação com os demais Poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral.	<i>Obrigatório</i>
RNF27	<b>Portabilidade</b>	O sistema deve permitir a execução em máquinas RISC e CISC.	<i>Desejável</i>
RNF28		Ser operado por intermédio de estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, executando os sistemas operacionais Windows XP, Windows 7, Windows 8 ou superior e Linux UBUNTU 12.04 ou superior, utilizando, os navegadores Microsoft Internet Explorer versão 8 ou superior e Firefox 20.0 ou superior.	<i>Obrigatório</i>
RNF29	<b>Segurança</b>	O sistema deverá possibilitar certificação digital para (aprovação, deferimento, indeferimento, dentre outras).	<i>Desejável</i>
RNF30	<b>Segurança</b>	O sistema deverá prever senha criptografada com chave 128 bits.	<i>Desejável</i>
RNF31	<b>Segurança</b>	Os mecanismos de autenticação e autorização deverão ser nome de usuário e senha.	<i>Obrigatório</i>
RNF32	<b>Segurança</b>	Deverá ser possível a autenticação sem digitação de login/senha em ambiente Microsoft quando os logins de rede e da aplicação forem idênticas	<i>Obrigatório</i>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RNF33	<b>Segurança</b>	Implementar time-out a nível de sistema.	<i>Obrigatório</i>
RNF34	<b>Segurança</b>	Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).	<i>Obrigatório</i>
RNF35	<b>Segurança</b>	Garantir que nos acessos e atualizações externas a solução, pela Internet, seja utilizado software de criptografia com chave de 128 bits ou mais.	<i>Desejável</i>
RNF36	<b>Segurança</b>	Permitir criptografia na transmissão de dados.	<i>Desejável</i>
RNF37	<b>Segurança</b>	Possuir backup / restauração de arquivos.	<i>Obrigatório</i>
RNF38	<b>Segurança</b>	Controlar integridade referencial no banco de dados e na solução.	<i>Desejável</i>
RNF39	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Acesso a partir de estrutura de menus.	<i>Obrigatório</i>
RNF40	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.	<i>Desejável</i>
RNF41	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Permitir armazenar e acessar dados não estruturados, tais como: imagens, sons, texto, planilhas, entre outras.	<i>Obrigatório</i>
RNF42	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Possuir mecanismo de busca direta que permita a localização rápida de documentos, filtrada por palavra-chave, por título, por fonte de informação ou por assuntos.	<i>Desejável</i>
RNF43	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	O sistema deverá possuir Ajuda e Assistente orientando o preenchimento de cada campo.	<i>Desejável</i>
RNF44	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	As mensagens, inclusive de erros, e telas do sistema devem ser exibidas em português.	<i>Desejável</i>
RNF45	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Disponibilizar emissão de manual, on-line, por módulo e por função.	<i>Desejável</i>
RNF46	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Manter o histórico dos eventos (processos).	<i>Obrigatório</i>
RNF47	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Permitir a consulta do histórico dos eventos (processos).	<i>Obrigatório</i>
RNF48	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	O sistema deverá disponibilizar ferramenta proprietária ou livre que permita ao usuário comum montar relatórios através da seleção de campos das tabelas existentes, para customização (montagem) de relatórios sintéticos e analíticos, possibilitando: Definição de leiaute. Inclusão (integração) de qualquer campo das tabelas existentes. Agrupamento por classes. Totalização dos campos e classes. Utilização de fórmulas. Ordenação numérica, alfabética ou por período, de qualquer campo ou classe, quando possível. Permitir várias quebras de ordenação no mesmo relatório	<i>Desejável</i>
RNF49	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	O sistema deverá disponibilizar os dados de forma simples e direta, com terminologia usada na administração pública.	<i>Obrigatório</i>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RNF50	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	O sistema deverá possibilitar que toda consulta gerada seja visualizada em tela, impressa ou exportada para o formato do Microsoft Excel 97 ou OpenOffice/LibreOffice.	<i>Desejável</i>
RNF51	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Toda mensagem de erro produzida deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário possa se recuperar do erro ou cancelar a operação.	<i>Desejável</i>
RNF52	<b>Confiabilidade/ Recuperabilidade</b>	Permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização), ou através dos próprios recursos do banco de dados.	<i>Obrigatório</i>
RNF53	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Fornecer mensagens informativas em transações que demorem mais que 30 segundos.	<i>Desejável</i>
RNF54	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Permitir a exportação dos dados dos relatórios no formato de planilha eletrônica e de edição, mantendo o leiaute original.	<i>Desejável</i>
RNF55	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Disponibilizar ferramenta de geração, customização, importação e exportação de relatórios, como também treinamento nesta ferramenta.	<i>Desejável</i>
RNF56	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Disponibilizar formas de rotinas de importação e exportação de dados (utilitário).	<i>Desejável</i>
RNF57	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Todos os campos de preenchimento obrigatório devem ser indicados na tela, através de símbolo.	<i>Desejável</i>
RNF58	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Emitir mensagens de confirmação, erro ou aviso decorrentes do resultado da operação no sistema.	<i>Desejável</i>
RNF59	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Fácil para todo tipo de usuário. Os usuários devem conseguir localizar e acessar facilmente a informação correta, não importando o local de armazenamento desta.	<i>Desejável</i>
RNF60	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Sempre que utilizar janelas pop-up e barras de ferramentas, deve-se permitir ao usuário a possibilidade de configuração e de habilitar/deshabilitar esse tipo de recurso. Porém, de forma a não infringir a recomendação de uso de um conjunto simples e consistente de regras de interface.	<i>Desejável</i>
RNF61	<b>Usabilidade/ Operacionalidade</b>	Sempre que permitir o uso de janelas, deve permitir sua movimentação, redimensionamento e gravação das modificações da aparência, de forma a permitir a personalização por perfil de usuário.	<i>Desejável</i>
RNF62	<b>Acessibilidade</b>	O sistema deverá possuir acesso dinâmico às informações nele armazenadas	<i>Obrigatório</i>
RNF63	<b>Conformidade</b>	O sistema tem que estar de acordo com a legislação e normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos.	<i>Obrigatório</i>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RNF64	<b>Documentação</b>	Possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para instalação e uso do software.	<i>Desejável</i>
RNF65	<b>Documentação</b>	Fornecer documentação no formato PDF.	<i>Desejável</i>
RNF66	<b>Documentação</b>	Fornecer documentação no formato HTML.	<i>Desejável</i>
RNF67	<b>Documentação</b>	Possuir documentação da rotina de backup para facilitar os procedimentos de segurança dos dados alertando sobre o prazo de efetivação das cópias.	<i>Desejável</i>
RNF68	<b>Documentação</b>	Possuir documentação da rotina de restauração das bases de dados permitindo seleção de tabelas e permitindo que se preserve as integridades referenciais.	<i>Desejável</i>
RNF69	<b>Documentação</b>	Fornecer documentação em língua portuguesa.	<i>Desejável</i>
RNF70	<b>Documentação</b>	Fornecer documentação do usuário, que deve descrever os procedimentos de utilização da solução sob o ponto de vista dos gestores de negócios da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.	<i>Desejável</i>
RNF71	<b>Metodologia</b>	Garantir como “segredos comerciais e confidenciais” quaisquer informações, dados, processos, fórmulas utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste Contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.	<i>Obrigatório</i>
RNF72	<b>Gestão Usuários</b>	Possuir repositório único de dados de usuários, perfis e grupos de usuários, sendo este o mesmo das aplicações.	<i>Obrigatório</i>
RNF73	<b>Gestão Usuários</b>	Permitir que os procedimentos de autenticação e de autorização de acesso sejam realizados com recursos da própria solução (recursos representados pelos requisitos aqui relacionados) ou sejam delegados a uma solução externa dedicada a esse fim. A opção por uma ou outra forma deve ser configurável na solução.	<i>Obrigatório</i>
RNF74	<b>Gestão Usuários</b>	Possuir funcionalidades para gestão do cadastro dos usuários incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários), mantendo pelo menos os seguintes atributos: Identificador único do usuário (login); Dados pessoais (nome completo e e-mail); Unidade Administrativa à qual está vinculado; Credenciais de autenticação, dos tipos: senha;	<i>Obrigatório</i>
RNF75	<b>Gestão Usuários</b>	Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.	<i>Obrigatório</i>
RNF76	<b>Gestão Usuários</b>	Permitir o envio da senha do usuário para o e-mail cadastrado.	<i>Obrigatório</i>
RNF77	<b>Gestão Usuários</b>	Possuir funcionalidade que permita, aos usuários autorizados, realizar o bloqueio da conta de um usuário.	<i>Obrigatório</i>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RNF78	Gestão Usuários	Possuir funcionalidade que permita configurar um período de validade padrão (default) para as contas de usuário cadastradas na solução.	Obrigatório
RNF79	Gestão Usuários	Possuir funcionalidade que permita a criação e a gestão (consulta, alteração, exclusão) de grupos de usuários mantendo, para cada grupo, os seguintes atributos: Nome do grupo; Descrição; Relação de usuários que o compõem.	Desejável
RNF80	Gestão Usuários	Permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	Obrigatório
RNF81	Gestão Usuários	Manter o histórico dos usuários e grupos de usuários, registrando as alterações realizadas sobre cada um ao longo do tempo e provendo funcionalidades de consulta a essas informações.	Desejável
RNF82	Gestão Usuários	Garantir que usuários só tenham acesso às funcionalidades da solução após sua devida autenticação (exceto no caso das consultas definidas como sendo de acesso público).	Obrigatório
RNF83	Gestão Usuários	Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que: As permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil. Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.	Obrigatório
RNF84	Gestão Usuários	Possuir funcionalidade que permita a configuração de domínios de acesso, permitindo que permissões de acesso sejam concedidas por domínio. Deve ser possível, com esse recurso, conceder permissão a um usuário para realizar determinada ação somente no domínio correspondente à sua Unidade Administrativa, ficando este impossibilitado de realizar a mesma ação em outras Unidades.	Desejável
RNF85	Gestão Usuários	Garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema.	Obrigatório
RNF86	Gestão Usuários	Garantir que alterações em permissões de acesso sejam refletidas sobre o sistema.	Obrigatório

### 9. VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O contrato vigorará pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, contados de sua assinatura nos termos da Lei 8.666/93 e alterações.

### 10. DO VALOR E REAJUSTE





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

10.1. O valor do contrato será o preço adjudicado no procedimento licitatório.

10.2. Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas diretas e/ou indiretas, referentes à execução do objeto, assim como as despesas com mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, lucros, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações a serem assumidas pela CONTRATADA.

10.3. Despesas com passagens, alimentação, hospedagens e transportes em decorrência de estadia da equipe da contratada que realizará os trabalhos nas dependências da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, também, correrão por conta da CONTRATADA.

10.4. A cada período de 12 (doze) meses contados do início da vigência da contratação, inclusive no caso de sua prorrogação, os valores contratados serão reajustados, visando sua adequação aos valores praticados no mercado.

10.4.1. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de antecipações e de benefícios não contratados anteriormente.

10.4.2. Para o reajustamento dos valores do contrato, aplicar-se-á a variação acumulada nos últimos 12 (doze) meses, até o mês anterior ao do reajustamento, do índice IPCA do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

10.4.2.1. Em caso de extinção do índice IPCA do IBGE, outro índice que o substitua será utilizado.

10.4.3 O índice percentual do reajuste será igualmente aplicado sobre o preço unitário de cada item componente do Lote contratado.

10.4.4 Independentemente da variação acumulada verificada no período ser positiva ou negativa, caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso do reajustamento que integrarão a respectiva solicitação, a qual deve ser encaminhada à CONTRATANTE e acompanhada do respectivo memorial de cálculo, a serem aprovados pela PMLS/MG.

## 11. DO PAGAMENTO

11.1. Serão pagos os valores referentes aos serviços expressamente solicitados pela CONTRATANTE e efetivamente prestados pela CONTRATADA, conforme condições, especificações, regras e prazos definidos neste Termo de Referência.

11.2. As medições de cada um dos serviços objeto desta contratação serão realizadas em conformidade com os Termos de Recebimento emitidos pela PMLS e serão fechadas com a apresentação da planilha de ações realizadas por parte da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CONTRATADA para aprovação das mesmas pela Prefeitura;

11.3. Após aprovada e liberada a medição, a CONTRATADA emitirá o respectivo Documento Fiscal em conformidade com a(s) Ordem(ns) de Serviço relativa(s) à medição, sendo o pagamento efetuado pela Prefeitura em até 30 dias após recebimento da nota fiscal devidamente atestada pelo órgão requisitante;

11.4. Deverá constar do Documento Fiscal o número do Processo Licitatório, o número da Ordem de Serviço emitida para a medição em referência e o número da parcela em cobrança. Sem esta informação, o mesmo ficará retido por falta de informação fundamental;

11.5. O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através de depósito bancário na conta-corrente da CONTRATADA, valendo o comprovante de depósito como recibo;

11.6. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar junto com o Documento Fiscal:

11.6.1 - Certidão Negativa de Débito do INSS vigente à época do pagamento;

11.6.2 - Prova da regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, vigente à época do pagamento;

11.7. Se forem constatados erros nos Documentos Fiscais, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da reapresentação dos documentos corrigidos;

**11.8. A CONTRATADA não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da lei nº 8.666/93;**

## **12. DA PROPOSTA COMERCIAL E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

12.1. A proposta comercial deverá ser apresentada de acordo com o modelo de proposta comercial presente no anexo A.

12.2. Dentro do envelope da proposta comercial a PROPONENTE deverá apresentar, sob pena de desclassificação de sua proposta:

12.2.1 Declaração de cumprimentos dos requisitos obrigatórios conforme modelo presente no anexo B.

12.3. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

12.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.3.1.1. Deverá ser apresentado no mínimo um atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

experiência na implantação dos sistemas objeto desta licitação, inclusive na prestação dos serviços: de diagnóstico, instalação e configuração do ambiente; de manutenção e suporte técnico; de conversão, migração e reprocessamento de dados; capacitação dos funcionários daquela pessoa jurídica; implementação e customização dos sistemas fornecidos; bem como outros serviços correlatos definidos neste Termo de Referência.

12.3.1.2. O(s) atestado(s) deve(m) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica e indicar as atividades executadas pela licitante, bem como deve conter:

12.3.1.2.1. Identificação da pessoa jurídica emitente, inclusive endereço completo;

12.3.1.2.2. Nome e cargo do signatário;

12.3.1.2.3. Período de vigência do contrato;

12.3.1.2.4. Objeto contratual.

### 13. VALOR ESTIMATIVO DOS SERVIÇOS:

LOTE I					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
1	Instalação e Configuração do Ambiente	R\$ 137,33	40	Horas	R\$ 5.493,00
2	Implantação, Conversão, Migração e Reprocessamento de Dados	R\$ 145,83	960	Horas	R\$ 139.996,80
3	Capacitação e Certificação dos Servidores	R\$ 144,00	1570	Horas	R\$ 226.080,00
4	Desenvolvimento de Novas Implementações	R\$ 143,66	1920	Horas	R\$ 275.827,20
ITEM	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS	VALOR	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
5	Sistema de Almoxarifado	R\$ 2.816,66	48	Meses	R\$ 135.199,68
6	Sistema de Patrimônio	R\$ 2.816,66	48	Meses	R\$ 135.199,68
7	Sistema de Licitação	R\$ 3.000,00	48	Meses	R\$ 144.000,00
8	Sistema de Compras	R\$ 3.000,00	48	Meses	R\$ 144.000,00
9	Sistema de Contratos	R\$ 2.700,00	48	Meses	R\$ 129.600,00
10	Sistema de Fornecedores	R\$ 2.433,33	48	Meses	R\$ 116.799,84
11	Sistema de Pregão	R\$ 2.433,33	48	Meses	R\$ 116.799,84
12	Sistema de Gerenciamento de Frota	R\$ 2.816,66	48	Meses	R\$ 135.199,68
13	Sistema de Gestão de Pessoal	R\$ 5.850,00	48	Meses	R\$ 280.800,00
14	Sistema de Controle Interno	R\$ 4.450,00	48	Meses	R\$ 213.600,00
15	Sistema de Orçamento (elaboração e execução)	R\$ 2.700,00	48	Meses	R\$ 129.600,00
16	Sistema de requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal	R\$ 2.816,66	48	Meses	R\$ 135.199,68
19	Sistema de Tesouraria	R\$ 2.816,66	48	Meses	R\$ 135.199,68
20	Sistema de Contabilidade	R\$ 5.550,00	48	Meses	R\$ 266.400,00
21	Sistema para divulgação das informações exigidas pela	R\$ 2.533,33	48	Meses	R\$ 121.599,84



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº 131/2009 (Portal Transparência)					
22	Sistema de Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	R\$ 3.116,66	48	Meses	R\$ 149.599,68
23	Sistema de Arrecadação	R\$ 4.516,66	48	Meses	R\$ 216.799,00
24	Sistema de Fiscalização	R\$ 3.583,33	48	Meses	R\$ 171.999,84
25	Sistema de Protocolo	R\$ 3.616,66	48	Meses	R\$ 173.599,68
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 3.698.594,00</b>	
LOTE II					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
1	Instalação e Configuração do Ambiente	R\$ 163,33	16	Horas	R\$ 2.613,28
2	Implantação, Conversão, Migração e Reprocessamento de Dados	R\$ 173,66	480	Horas	R\$ 83.356,80
3	Capacitação e Certificação dos Servidores	R\$ 166,66	200	Horas	R\$ 33.332,00
4	Desenvolvimento de Novas Implementações	R\$ 204,00	90	Horas	R\$ 18.360,00
ITEM	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS	VALOR	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
5	Sistema de Assistência Social	R\$ 13.616,66	48	Meses	R\$ 653.599,68
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 791.261,76</b>	
LOTE III					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
1	Instalação e Configuração do Ambiente	R\$ 160,00	16	Horas	R\$ 2.560,00
2	Implantação, Conversão, Migração e Reprocessamento de Dados	R\$ 158,33	480	Horas	R\$ 75.998,40
3	Capacitação e Certificação dos Servidores	R\$ 145,66	200	Horas	R\$ 29.132,00
4	Desenvolvimento de Novas Implementações	R\$ 145,66	120	Horas	R\$ 17.479,20
ITEM	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS	VALOR	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
5	Sistema de Gestão Escolar	R\$ 19.366,66	48	Meses	R\$ 929.599,68
<b>VALOR TOTAL GERAL</b>				<b>R\$ 5.544.625,04</b>	

## 14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Sem prejuízo das demais disposições contidas em Lei, constituem obrigações da CONTRATANTE:

14.1.1. Efetuar o(s) pagamento(s) dos valores relativos ao fornecimento de equipamentos efetuados e relativos aos serviços prestados

14.1.2. Promover o recebimento provisório ou definitivo nos prazos estabelecidos na Lei, assim como naqueles ajustados neste instrumento;

14.1.3. Comunicar imediatamente à CONTRATADA as eventuais irregularidades observadas na entrega do objeto;

15.1.4. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e demais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

normas que disciplinam a matéria, zelando pela adequada execução do contrato, em especial quanto ao acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto, à exigência de condições estabelecidas nas especificações e à aplicação de sanções;

### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

15.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e sinistros, transporte, armazenamento e outros resultantes deste fornecimento;

15.3. Cumprir os prazos estabelecidos no Termo de Referência, sob pena de aplicação de multa e demais cominações pela Prefeitura;

15.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.

15.5. Fornecer as licenças e documentação dos softwares.

15.6. Realizar as atividades de instalação em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário de 8:00 às 17:00 horas, respeitando o horário de funcionamento da administração municipal, salvo no caso de anuência do CONTRATANTE, incluindo os intervalos e/ou interrupções necessários, tais como: horários de entrada e saída de servidores, de munícipes, dentre outros.

15.7. Substituir, no prazo fixado, serviços entregues/executados fora das especificações ou quaisquer outras irregularidades.

15.8. Realizar a Manutenção Corretiva, que compreende todas as medidas e cuidados técnicos necessários à resolução de panes, falhas e/ou não-conformidades técnicas prejudiciais ao funcionamento, obedecendo aos tempos indicados no Termo de Referência;

### **16. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

16.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

16.2. No preço deverão estar incluídas todas as despesas diretas e/ou indiretas, referentes à execução do objeto, que serão expressas na proposta comercial, assim como as despesas com pessoal – transporte, hospedagem, alimentação, etc. –, e ainda os custos referentes aos equipamentos, materiais, partes, peças, componentes, insumos, mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, comerciais, lucros, e quaisquer outros encargos que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações a serem assumidas pela CONTRATADA.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO A

### MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA COMERCIAL/FORMAÇÃO DE PREÇOS

**Processo Licitatório n° 131/2014**

**Modalidade: Pregão Presencial n° 081/2014**

Prezados Senhores,

Tendo examinado o Edital, nós, abaixo assinados, apresentamos a presente proposta para o objeto licitado, em conformidade com o Edital mencionado, e declaramos que:

- O objeto ofertado atende integralmente os requisitos constantes na especificação desta proposta;
- Os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
- O prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias;
- Até a formalização da contratação esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.

LOTE I					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
1	Instalação e Configuração do Ambiente	R\$ 0,00	40	Horas	R\$ 0,00
2	Implantação, Conversão, Migração e Reprocessamento de Dados	R\$ 0,00	960	Horas	R\$ 0,00
3	Capacitação e Certificação dos Servidores	R\$ 0,00	1570	Horas	R\$ 0,00
4	Desenvolvimento de Novas Implementações	R\$ 0,00	1920	Horas	R\$ 0,00
ITEM	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS	VALOR	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
5	Sistema de Almoxarifado	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
6	Sistema de Patrimônio	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
7	Sistema de Licitação	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
8	Sistema de Compras	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
9	Sistema de Contratos	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
10	Sistema de Fornecedores	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
11	Sistema de Pregão	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
12	Sistema de Gerenciamento de Frota	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
13	Sistema de Gestão de Pessoal	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
14	Sistema de Controle Interno	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
15	Sistema de Orçamento (elaboração e execução)	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
16	Sistema de requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
19	Sistema de Tesouraria	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
20	Sistema de Contabilidade	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
21	Sistema para divulgação das informações exigidas pela Lei Complementar n° 131/2009 (Portal Transparência)	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
22	Sistema de Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

23	Sistema de Arrecadação	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
24	Sistema de Fiscalização	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
25	Sistema de Protocolo	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>

LOTE II					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
1	Instalação e Configuração do Ambiente	R\$ 0,00	16	Horas	R\$ 0,00
2	Implantação, Conversão, Migração e Reprocessamento de Dados	R\$ 0,00	480	Horas	R\$ 0,00
3	Capacitação e Certificação dos Servidores	R\$ 0,00	200	Horas	R\$ 0,00
4	Desenvolvimento de Novas Implementações	R\$ 0,00	90	Horas	R\$ 0,00
ITEM	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS	VALOR	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
5	Sistema de Assistência Social	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>

LOTE III					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
1	Instalação e Configuração do Ambiente	R\$ 0,00	16	Horas	R\$ 0,00
2	Implantação, Conversão, Migração e Reprocessamento de Dados	R\$ 0,00	480	Horas	R\$ 0,00
3	Capacitação e Certificação dos Servidores	R\$ 0,00	200	Horas	R\$ 0,00
4	Desenvolvimento de Novas Implementações	R\$ 0,00	120	Horas	R\$ 0,00
ITEM	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS	VALOR	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
5	Sistema de Gestão Escolar	R\$ 0,00	48	Meses	R\$ 0,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>

<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>
---------------------------	-----------------

NOME DA EMPRESA:

ENDEREÇO COMPLETO:

CNPJ/MF N°: 00.000.000/0000-00 TELEFONE/FAX:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ (PRAZO POR EXTENSO), CONTADOS DA DATA DE SUA APRESENTAÇÃO.

LOCAL E DATA:

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO B

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

**Processo Licitatório n° 131/2014**

**Modalidade: Pregão Presencial n° 081/2014**

A (NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ/MF sob o n° 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu  
representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira  
de Identidade no \_\_\_\_\_ e CPF no 000.000.000-00, DECLARA, sob pena de  
desclassificação, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e sob  
as penas da Lei, que a empresa atende integralmente (em 100%) os Requisitos Não  
Funcionais de Prioridade “Obrigatório” e atende ao mínimo de 85% dos Requisitos  
Funcionais de Prioridade “Obrigatório” de cada Sistema/Módulo licitado.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO II MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Processo Licitatório n° 131/2014

Modalidade: Pregão Presencial n° 081/2014

#### PROCURAÇÃO

A (nome da EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o n° 00.000.000/0000-00, com sede no endereço \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, credencia procurador(es) o(a) Senhor(a) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil), (Profissão e endereço) \_\_\_\_\_, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado (ou de forma genérica para licitações em geral), o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da EMPRESA, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas, contratos e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo dará por firme e valioso.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

#### Observações:

- Utilizar papel timbrado da licitante;
- Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa;
- Se utilizar o modelo do Anexo III ou fizer uso de instrumento de procuração particular, deverá ser observado o disposto no subitem 6.2 deste Edital, quanto ao reconhecimento de firma.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

**Processo Licitatório n° 131/2014**  
**Modalidade: Pregão Presencial n° 081/2014**

A (NOME DA EMPRESA), com sede no Endereço \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob no nº \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu procurador *in fine* assinado, devido ao interesse em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo acima indicado, cujo objeto é reservado a sistema de gestão - , promovida pelo Município de Lagoa Santa/MG, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- a) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(nome, RG, CPF, cargo e assinatura do representante legal)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

**Processo Licitatório n° 131/2014**

**Modalidade: Pregão Presencial n° 081/2014**

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede no endereço: \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) \_\_\_\_\_, na condição de interessada em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo indicado, cujo objeto trata-se da **reservado a sistema de gestão** - , promovida pelo Município de Lagoa Santa/MG, DECLARA, sob penas da Lei, QUE CUMPRE EM SUA PLENITUDE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Local e data.

---

(Assinatura do Representante da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**Processo Licitatório n° 131/2014**

**Modalidade: Pregão Presencial n° 081/2014**

A (NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ/MF sob o n° 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu  
representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do  
Documento de Identidade n° \_\_\_\_\_ e CPF n° 000.000.000-00, DECLARA, sob as  
penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como  
\_\_\_\_\_ (incluir uma das condições da empresa, se é Micro  
Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), nos termos da legislação  
vigente, artigo 3º da Lei Complementar n° 123 de 14/12/06, e que não está sujeita a  
quaisquer dos impedimentos previstos nos incisos do §4º deste artigo, estando apta a  
usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º a 49º da referida Lei.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante da Empresa)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO VI MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA/MG**, por intermédio da Prefeitura, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 73.357.469.0001-56, sediado na Rua São João, nº 290 – Centro – Lagoa Santa/MG, neste ato, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Fernando Pereira Gomes Neto, titular da Cédula de Identidade RG nº M-3.764.615 SSP/MG, inscrito no CPF/MF sob o nº 272.279.446-20 doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa: **XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX e XXXXXXXXXXXX** CONTRATADAS, firmam o presente contrato administrativo, decorrente da Licitação na Modalidade de: PR-Pregão nº 081/2014 em conformidade com o estabelecido na lei nº 10.520, de 17/07/02 e na lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e do Decreto Municipal nº 605, de 04/07/2006, têm entre si, em conformidade com o Processo de Licitatório nº 0131/2014 justo e contratado o que se segue:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Este Contrato tem como objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**, do Edital referenciado.

Parágrafo Único. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, a proposta do fornecedor, o Edital e seus Anexos.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

2.1. O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato serão realizados pela **Secretaria Municipal de Gestão através do Departamento de Tecnologia da Informação**, observado o disposto nos artigos 67 e 73 a 76 da Lei nº 8.666/93.

§1º - A **CONTRATADA** é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço pelo **CONTRATANTE**, bem como a permitir o acesso às informações consideradas necessárias.

§2º - A Secretaria Municipal de Gestão através do Departamento de Tecnologia da Informação do **CONTRATANTE** atuará como Gestor deste Contrato.

§3º - O **CONTRATANTE** não se responsabilizará por eventuais contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, neste Contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo, assim como observará os preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

3.2. O **CONTRATANTE** reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

3.3. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser sub-contratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, sem autorização do **CONTRATANTE**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

3.4. Qualquer tolerância por parte do **CONTRATANTE**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o **CONTRATANTE** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

3.5. Os execução do serviço objeto deste Contrato serão dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas técnicas e legais, a eles pertinentes.

3.6. O **CONTRATANTE** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindí-lo nos termos do previsto no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e aplicar as sanções previstas na Cláusula Décima.

3.7. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao **CONTRATANTE**, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência **do objeto** deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao **CONTRATANTE** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

3.8. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA**, ora contratado serão de exclusiva propriedade do **CONTRATANTE**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a expressa e prévia autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

3.9. A aquisição do serviço licitado, ora contratado que será executado diretamente por profissionais do estabelecimento da **CONTRATADA**.

3.10. Para os efeitos de contrato consideram-se profissionais do próprio estabelecimento CONTRATADO o profissional que tenha vínculo de emprego com a **CONTRATADA**.

3.11. Estão nos custos dos serviços, incluindo materiais e equipamentos que forem de responsabilidade da **CONTRATADA**.

3.12. Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas diretas e/ou indiretas, referentes à execução do objeto, assim como as despesas com mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, lucros, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações a serem assumidas pela **CONTRATADA**.

3.12.1. Despesas com passagens, alimentação, hospedagens e transportes em decorrência de estadia da equipe da contratada que irá realizar os trabalhos nas dependências da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, também, correrão por conta da **CONTRATADA**.

3.13. O Município de Lagoa Santa, através da Secretaria Municipal de xxxxxxxx, reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com o previsto neste edital, podendo aplicar o disposto no art. 87, da Lei nº 8.666/93.

3.14. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente e integralmente, após a verificação da conformidade do objeto com as especificações qualitativa e quantitativa e consequente aceitação.

### **3.15. DA IMPLANTAÇÃO**

3.15.1. A implantação dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, durante a implantação de cada módulo quando demanda pela Administração Municipal:

3.15.1.1. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos do município, voltado para a implantação dos sistemas.

3.15.1.2. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom funcionamento e desempenho do sistema contratado, é responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo, cabendo à Prefeitura fornecer as orientações e informações complementares solicitadas. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração Municipal, as mesmas, deverão ser submetidas à aprovação e validação pela Unidade Gestora de Implantação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

3.15.1.3. A conversão e o aproveitamento de todos os dados armazenados em meio digital, relativos ao exercício corrente e aos exercícios anteriores, porventura já existentes na Prefeitura, são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, a conversão dos dados deverá ocorrer em prazo máximo de 90 (noventa) dias após assinatura do contrato.

3.15.1.3.1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados informatizados já existentes no município são de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá realizar engenharia reversa para proceder a migração dos dados atualmente existentes. A Prefeitura Municipal fornecerá ao licitante cópia do banco de dados atual para que a mesma possa realizar os trabalhos de migração. Sendo necessário mais dados do que os presentes no Banco de Dados atual, a CONTRATADA deverá realizar inserção manual, sem qualquer custo adicional. O procedimento de migração deverá ser realizado em no máximo 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

3.15.1.3.2. Deverão ser convertidos os dados dos sistemas que a Administração tem em uso atualmente: Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras, Fornecedores, Pregão, Frotas, Pessoal, Orçamento, LRF, Tesouraria, Contabilidade, Arrecadação, Fiscalização, Gestão Escolar.

3.15.1.4. Deverá ser realizada a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas ora contratados pelo Município, bem como a migração dos dados existentes nas bases de dados dos sistemas atualmente em uso pela Prefeitura;

3.15.1.5. Deverá, ainda, ser realizado o reprocessamento manual dos dados constantes dos bancos de dados atualmente em uso pela Prefeitura, dos sistemas legados, em que não seja possível a exportação dos dados para migração;

3.15.1.6. A CONTRATADA deverá realizar todo o serviço de conversão, migração e reprocessamento de dados, de forma que os mesmos sejam disponibilizados nos sistemas contratados assim como se encontravam nos sistemas legados, responsabilizando-se por qualquer erro futuro de inconsistência dos dados convertidos, migrados ou reprocessados, bem como garantir o perfeito funcionamento dos sistemas às necessidades da Prefeitura, realizando as correções/adaptações/atualizações que se fizerem necessárias e cuja aceitação se dará após sua aprovação pelos Servidores designados para acompanhar os trabalhos;

3.15.1.7. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração do ambiente sistêmico nos servidores da CONTRATANTE, necessária à implantação e ativação posterior de seus módulos, bem como a instalação e configuração da base de dados e da configuração da(s) conexão(ões) necessária(s) entre do servidor de Aplicação e o servidor de Banco de Dados, tanto do ambiente de produção quanto do ambiente de homologação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

3.15.1.8. O acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por um período de 06 (seis) meses, "Implantação Assistida" necessária ao perfeito domínio e operação dos sistemas contratados pelos usuários.

3.15.1.8.1. A Implantação de cada módulo será assistida por funcionário da CONTRATADA, com conhecimento e domínio especializado no seu uso e suporte, os quais serão responsáveis por parametrizar o módulo conforme necessidades da CONTRATANTE, bem como serão responsáveis por orientar, assessorar e transferir tal conhecimento e domínio aos Servidores municipais designados como posteriores administradores do módulo.

### **3.16. DA INTERFACE PARA TROCA DE INFORMAÇÕES**

**3.16.1.** A CONTRATADA deverá cooperar na criação de interfaces para troca de informações com quaisquer outros sistemas utilizados atualmente ou que venham a ser adquiridos/conveniados/locados/implantados pelo município, de modo a prover e suportar a interoperabilidade necessária entre os sistemas. Nos casos onde houver necessidade de alteração nos leiautes do banco de dados ou criação de novas rotinas, sua implementação se dará em conformidade com condições estabelecidas nos itens do Título 3.19 (DAS NOVAS IMPLEMENTAÇÕES E CUSTOMIZAÇÕES).

3.16.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre que necessário o leiaute contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento das interfaces, que contemple mecanismos de segurança e privacidade das informações trocadas.

3.16.3. A CONTRATADA, mediante leiaute fornecido pela CONTRATANTE, implementará rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam de fornecimento e ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes.

3.16.4. Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas e a rotina será executada sempre que necessário durante toda vigência do contrato.

3.16.5. Será de responsabilidade da CONTRATANTE fiscalizar o funcionamento da interface, junto a CONTRATADA e aos responsáveis pela troca das informações pertinentes.

### **3.17. DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS**

3.17.1. A empresa contratada deverá realizar capacitação dos funcionários Municipais no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal de TI da Prefeitura. Os funcionários serão indicados formalmente pela Área competente da Prefeitura Municipal.

3.17.2. Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do *Software* instalado, para as pessoas indicadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

3.17.3. A CONTRATADA deverá apresentar na época da capacitação um Plano de Capacitação para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

3.17.4. Os Planos de Capacitação devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de capacitação de cada módulo, não inferior a 10 horas por usuário/turma;
- f) Avaliação de aprendizado, na forma escrita, podendo ser discursiva ou de múltipla escolha, a ser aplicada ao final da capacitação;
- g) Recursos utilizados no processo de capacitação (equipamentos, *softwares*, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

3.17.5. A Capacitação para o nível técnico deve abranger instalações, configurações, atualizações, transferência de conhecimentos com documentação dos sistemas instalados, permitindo que a equipe técnica de TI ao final da capacitação possa ser capaz de prestar suporte a todos os módulos do *Software* e realizar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;

3.17.6. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma deverá ter no máximo 20 participantes.

3.17.7. A CONTRATADA deverá apresentar proposta para a realização das capacitações, considerando:

3.17.8. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização das capacitações;

3.17.9. Caberá à CONTRATADA realizar a Instalação do Sistema para capacitação, incluindo-se a utilização de base de dados de exemplo, prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

3.17.11. As turmas admissíveis por curso serão: Matutino (9 às 12 horas), Vespertino (13 às 17 horas) ou Integral (das 9 às 12 e das 13 às 17 horas).

3.17.12. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada participante, fornecidos pela CONTRATANTE;

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

3.17.14. As instalações terão iluminação compatível fornecida pela CONTRATANTE;

3.17.15. Caberá a CONTRATADA fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso e obtido aproveitamento mínimo de 70% na avaliação de aprendizado;

3.17.16. A realização da capacitação deverá obedecer às seguintes condições:

a) As datas para início da capacitação de cada módulo deverão ser estipuladas a partir do recebimento da ordem de serviço de capacitação.

b) A capacitação e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

c) O curso de utilização e operação dos *softwares* será/terá:

c.1) Mínimo de 10 (dez) horas por participante/turma;

c.2) Mínimo de 10 (dez) participantes (turmas com, no máximo, 20 (vinte) participantes);

c.3) Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas;

d) O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas será/fornecerá:

d.1) Mínimo de 20 horas por turma;

d.2) Mínimo de 5 (cinco) participantes;

d.3) Capacitação para o perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por suas funções.

3.17.17. A CONTRATADA apresentará, à época da capacitação, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia pela CONTRATANTE.

3.17.18. A CONTRATADA apresentará, à época da capacitação, uma cópia de material didático e do programa de treinamento, para análise e aprovação prévia



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

pela CONTRATANTE.

3.17.19. A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, conforme critérios estabelecidos no item 3.17, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

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

3.17.21. A capacitação será ministrada nas dependências da CONTRATANTE, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.

### **3.18. DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS APLICATIVOS**

3.18.1. Os serviços de suporte aos sistemas têm como finalidade a sua parametrização e o fornecimento de orientação e de assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Prefeitura, bem como a extração de dados em tabelas através da realização de consultas na base de dados que não puderem ser extraídos através de telas próprias da aplicação com os filtros disponíveis.

3.18.2. A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle (fornecida pela CONTRATADA). Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de inclusão de informações complementares (*follow-up/feedback*) pelos usuários, podendo ser fornecida com a utilização de formulários *Web*, via *browser*, na *Internet* ou outra ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA.

3.18.3. As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Requisitos Não Funcionais, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.

3.18.4. Deverão ser iniciados os trabalhos necessários para a correção/adaptação/atualização do *software* de acordo com as prioridades estabelecidas na Tabela de Requisitos Não Funcionais, a contar da abertura do chamado técnico.

3.18.5. Ocorrendo atraso no atendimento ou atendimento fora das regras estabelecidas acima, ou ainda, não havendo restabelecimento de quaisquer das funções relacionadas aos módulos do Sistema, será descontada, do valor da contraprestação mensal devido, uma parcela para cada hora útil em que o módulo ou a funcionalidade ficar indisponível, desta forma, prejudicando o prosseguimento das atividades/processos que delas dependem;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

3.18.5.1. A redução no valor da contraprestação mensal, a ser paga à CONTRATADA pela prestação dos serviços, nos limites estabelecidos, não tem natureza de sanção, mas de ajuste do pagamento pela própria falta parcial da prestação dos serviços e os prejuízos decorrentes.

3.18.6. A parcela a ser descontada resulta da divisão do valor mensal devido pela cessão do módulo pelo número de horas úteis do mês, seguida da multiplicação pelo número total de horas úteis em que o módulo ou a funcionalidade ficou indisponível no respectivo mês;

3.18.6.1. O número de horas úteis do mês em referência, serão calculadas, multiplicando-se por 12 (doze) o número de dias úteis do município, ou seja, excluídos os feriados nacionais (Lei no 662, de 6 de abril de 1949 e alterações posteriores) e os feriados municipais (Lei n° 2.608, de 28 de junho de 2006 e alterações posteriores). Uma vez que 12 (doze) é o número médio de horas de funcionamento da Administração (das 07:00 às 19:00 horas).

3.18.7. A prestação dos serviços de manutenção dos *Softwares*/Módulos/Sistemas se dará nas seguintes modalidades:

- a) **Corretiva**, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do *Software*/Módulo/Sistema reportados pela CONTRATANTE;
- b) **Adaptativa**, visando adaptações para adequar o *Software*/Módulo/Sistema às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e etc.), mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do *Software*/Módulo/Sistema, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;
- c) **Evolutiva**, que visa atualizar o *Software*/Módulo/Sistema, mediante aperfeiçoamento das funcionalidades existentes ou adequação às novas tecnologias.

3.18.7.1. A implantação/ativação das melhorias, implementadas em qualquer das modalidades acima, no ambiente de produção:

3.18.7.1.1. A critério da CONTRATADA, poderá limitar-se à substituição da cópia defeituosa/inadequada/defasada do *Software*/Módulo/Sistema por uma cópia corrigida/adaptada/atualizada;

3.18.7.1.2. Obedecerá aos requisitos contratados e não removerá nem prejudicará funcionalidades incorporadas às atividades/processos da CONTRATANTE, a não ser que sejam substituídas por outras funcionalidades tão competentes quanto as removidas;

3.18.7.1.3. Serão precedidas de sua avaliação e aceitação pela



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar relatório sintético que relacione cada correção, adaptação e evolução implementada, na forma de requisito/descrição que expresse suas características visíveis e invisíveis aos usuários e sua finalidade, bem como devendo a CONTRATADA realizar, em ambiente de homologação (criado a partir de *backup* recente do ambiente de produção):

- a) Demonstração da correção do erro ou defeito reportado, do atendimento às normas e/ou da correção/adaptação/ atualização incólume do *Software/Módulo/Sistema*, demonstrando seu funcionamento correto;
- b) Apresentação das funcionalidades incluídas no *Software/Módulo/Sistema*, mesmo daquelas que não decorram das necessidades reportadas pela contratante.

3.18.7.2. As melhorias incorporadas nos *Softwares/Módulos/Sistemas* integrarão as respectivas listas de requisitos contratados.

3.18.8. Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (via telefone fixo ou móvel e/ou via acesso remoto) e assessorias técnicas, necessários à identificação e/ou correção de problemas ligados diretamente ao uso do *Software*, sendo:

- a) Atendimento técnico "in loco" - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE.
- b) Atendimento técnico remoto - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE.

3.18.9. O suporte e a manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do Contrato nos momentos acordados e serão acompanhados por membro designado da equipe técnica da CONTRATANTE, bem como contemplarão registro completo da sequência de operações realizadas, inclusive cópias de segurança de arquivos e dados.

3.18.10. Deverá ser realizado atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas de segunda a sexta-feira.

3.18.11. No caso de parada de qualquer dos módulos/sistemas no ambiente de produção, os atendimentos de suporte e de manutenção deverão ser realizados de modo a restabelecê-los o mais rápido a fim de evitar prejuízos às atividades/processos da CONTRATANTE que dele dependem, bem como obedecendo à Tabela de Requisitos Não Funcionais.

3.18.12. O atendimento à solicitação de suporte/manutenção deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema/módulo, com



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

3.18.13. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema no ambiente do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da CONTRATADA.

3.18.14. Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

3.18.15. Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos *softwares* contratados; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operação dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

### 3.19. **DAS NOVAS IMPLEMENTAÇÕES E CUSTOMIZAÇÕES**

3.19.1. Adaptações de *Software*, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos/estrutura da aplicação, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e serão analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data de recebimento da solicitação, proposta para aprovação, contendo quantidade de homens/hora necessárias ao seu desenvolvimento, bem como previsão para início do desenvolvimento levando-se em consideração:

3.19.2. Os profissionais de desenvolvimento da CONTRATADA deverão trabalhar em regime de 8 (oito) horas/dia de segunda a sexta-feira.

3.19.3. Solicitações de novos relatórios deverão ser atendidas em até 45 dias corridos após a aprovação da implementação pela CONTRATANTE.

3.19.4. Solicitações de novas funcionalidades, rotinas ou alterações, deverão ser atendidas em até 90 dias corridos após a aprovação da implementação pela CONTRATANTE, para casos em que o prazo de 90 (noventa) dias seja insuficiente, deverá ser acordado novo prazo entre as partes.

3.19.5. Ocorrendo atraso na entrega das implementações aprovadas, será reduzida do valor de contraprestação devido (proposto e aprovado), a parcela dada pela fórmula abaixo:

$$PR = VD - VR; e$$
$$VR = VD * \left[ 1 - \left( \frac{DA^2}{\frac{1}{3} * DP^2} \right) \right] \quad \text{ou} \quad VR = VD * \left[ 1 - \left( \frac{3 * DA^2}{DP^2} \right) \right], \text{ onde:}$$



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PR é a Parcela a ser Reduzida caso ocorra a situação de que trata este item;

VR é o Valor que a Contratada terá a Receber após a entrega das implementações aprovadas;

VD é o Valor inicialmente Devido (proposto e aprovado);

DA é o nº de Dias de Atraso; e

DP é o nº de Dias Proposto e aprovado para atendimento (conclusão da implementação e respectiva entrega).

3.19.5.1. A redução no valor da contraprestação, a ser paga à CONTRATADA pela prestação dos serviços, nos limites estabelecidos, não tem natureza de sanção, mas de ajuste no pagamento pela própria falta parcial da prestação dos serviços e os prejuízos decorrentes.

3.19.5.2. Caso o atendimento ainda não se concretize com DA de até 1/3 (um terço) de DP, será entendido como falta grave na prestação do serviço, desta forma, serão tomadas as providências para aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo da redução na contraprestação calculada conforme acima.

3.19.6. Mesmo que chegue à conclusão de que a implementação solicitada não possa ser entregue nos prazos máximos predefinidos nos itens 3.19.3 e 3.19.4, a CONTRATADA deverá apresentar proposta contendo também os motivos, justificativas e raciocínios (inclusive memória de cálculos) que a fizeram chegar a tal conclusão para sua avaliação pela CONTRATANTE.

3.19.7. Caso a CONTRATADA se recuse a apresentar proposta no prazo estipulado, será entendido como falta grave na prestação do serviço, desta forma, serão tomadas as providências para aplicação das sanções cabíveis.

3.19.8. A implantação/ativação das novas implementações observará os mesmos critérios, procedimentos, condições e obrigações estabelecidas no item 3.18.7.1. e subitens, bem como integrarão as respectivas listas de requisitos contratados após incorporadas aos Softwares/Módulos/Sistemas.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### I - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1. Indicar, no ato da assinatura deste Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto para representá-la junto a **CONTRATANTE**, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos à execução do presente Contrato e atender tempestivamente aos chamados do **CONTRATANTE**;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

4.2. Quando o fornecedor não atender à convocação para firmar contrato decorrente do preço ou não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificar os motivos para a Administração ou apresentar justificativa não aceita pela mesma, poderá esta convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, por lote, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.3. Manter, durante toda a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado, mantendo assim, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

4.4. Providenciar a mão-de-obra qualificada e necessária à execução do objeto do contrato, fiscalizar e responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento do objeto dos serviços, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, independentemente do controle e fiscalização exercidos pelo Município.

4.5. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços que efetuar, de acordo com o especificado em sua proposta;

4.6. Ressarcir o Município ou terceiros por eventuais danos ou prejuízos causados inclusive por seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços;

4.7. Tomar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação de acidente de trabalho quando forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

4.8. Responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e sinistro, transporte, armazenamento e outros resultantes desta execução.

4.9. Cumprir os prazos estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência ou outros fixados pelo contratante, sob pena de aplicação de multa e demais cominações pelo Município;

4.10. Apresentar Notas Fiscais/Faturas, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos e o atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações aqui mencionadas;

4.11. Executar o serviço dentro do melhor padrão de qualidade, confiabilidade e em estrita conformidade com as especificações deste instrumento;

4.12. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Contrato, bem como as cláusulas





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o **CONTRATANTE** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da **CONTRATADA**;

4.13. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do **CONTRATANTE**;

4.14. Na possibilidade do não cumprimento de quaisquer das condicionantes acima descritas por parte da contratada, esta se sujeitará às sanções administrativas previstas neste instrumento.

4.15. Dentro do prazo de vigência deste contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a cumprir o quantitativo estipulados na Cláusula sexta deste Contrato e no ANEXO I do Edital, conforme autorização do órgão requisitante.

4.16. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.

4.17. Fornecer as licenças e documentação dos softwares.

4.18. Realizar as atividades de instalação em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário de 8:00 às 17:00 horas, respeitando o horário de funcionamento da administração municipal, salvo no caso de anuência do **CONTRATANTE**, incluindo os intervalos e/ou interrupções necessários, tais como: horários de entrada e saída de servidores, de munícipes, dentre outros.

4.19. Substituir, no prazo fixado, serviços entregues/executados fora das especificações ou quaisquer outras irregularidades.

4.20. Realizar a Manutenção Corretiva, que compreende todas as medidas e cuidados técnicos necessários à resolução de panes, falhas e/ou não-conformidades técnicas prejudiciais ao funcionamento, obedecendo aos tempos indicados no Termo de Referência;

### II – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza do presente contrato, são obrigações da Contratante:

4.21. Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na execução do serviço, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;

4.22. Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos Termos Aditivos que venham a ser firmados.

4.23. Designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

4.24. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização, ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

4.25. Efetuar o(s) pagamento(s) dos valores relativos ao fornecimento de equipamentos efetuados e relativos aos serviços prestados

4.26. Promover o recebimento provisório ou definitivo nos prazos estabelecidos na Lei, assim como naqueles ajustados neste instrumento;

4.27. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria, zelando pela adequada execução do contrato, em especial quanto ao acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto, à exigência de condições estabelecidas nas especificações e à aplicação de sanções;

### CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$\_\_\_\_,\_\_\_ (por extenso), Conforme **Anexo I** deste contrato, que serão pagos mensalmente à CONTRATADA, após a devida comprovação da execução dos serviços nas condições exigidas.

5.2. Serão pagos os valores referentes aos serviços expressamente solicitados pela CONTRATANTE e efetivamente prestados pela CONTRATADA, conforme condições, especificações, regras e prazos definidos no Termo de Referência e neste contrato.

5.3. As medições de cada um dos serviços objeto desta contratação serão realizadas em conformidade com os Termos de Recebimento emitidos pela PMLS e serão fechadas com a apresentação da planilha de ações realizadas por parte da CONTRATADA para aprovação das mesmas pela Prefeitura;

5.4. Após aprovada e liberada a medição, a CONTRATADA emitirá o respectivo Documento Fiscal em conformidade com a(s) Ordem(ns) de Serviço relativa(s) à medição, sendo o pagamento efetuado pela Prefeitura em até 30 dias após recebimento da nota fiscal devidamente atestada pelo órgão requisitante, que será acompanhada de relatório de recebimento emitido pelos responsáveis da área em que serão utilizados;

5.5. A nota fiscal deverá conter o número da ordem de serviço emitida para a medição em referência e o número da parcela em cobrança e número do contrato a que se referem e também os dados bancários para depósito do pagamento desta, acompanhada da cópia da respectiva ordem de compra. Sem esta informação, o mesmo ficará retido por falta de informação fundamental;

5.6. O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através de depósito bancário na conta-corrente da CONTRATADA, valendo o comprovante de depósito como recibo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

5.7. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar junto com o Documento Fiscal:

5.7.1. Certidão Negativa de Débito do INSS vigente à época do pagamento;

5.7.2. Prova da regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, vigente à época do pagamento;

5.8. Se forem constatados erros nos Documentos Fiscais, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da reapresentação dos documentos corrigidos;

5.9. A CONTRATADA não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da lei nº 8.666/93;

5.10. Se o serviço não for realizado conforme condições deste contrato, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

5.11. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao reajustamento de preços.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA, DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO**

6.1. O preço será ofertado em moeda corrente no país (Real) e não será objeto de atualização financeira por via da aplicação de qualquer índice de correção monetária, ou mesmo de reajuste de qualquer natureza, em atendimento ao disposto na legislação federal em vigor e ressalvado que a qualquer tempo será cabível o reequilíbrio econômico financeiro, desde que se comprove que foi afetada a parte financeira do contrato, bem como as previsões iniciais da **CONTRATADA** quanto aos seus encargos econômicos e lucros normais do empreendimento.

a) O pedido deverá ser protocolado diretamente junto ao Setor de Protocolo, situada na Rua São João, nº 290 – Centro – Lagoa Santa/MG;

b) Para viabilizar a análise pelo setor técnico competente, o pedido deverá ser instruído uma planilha com variações e a documentação comprobatória da solicitação, que demonstre claramente a variação verificada entre a situação original e a atual, inclusive declinando os valores pretendidos;

c) Uma vez deferido o pedido, total ou parcialmente, para efetiva aplicação do novo preço solicitado, o qual retroagirá à data do desequilíbrio comprovado e deverá haver formalização mediante assinatura de termo bilateral de aditamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

d) O valor realinhado deverá se basear no acima disposto, não se tratando de mero reajuste nem tampouco de aplicação do preço praticado no mercado.

6.2. O valor do contrato será o preço adjudicado no procedimento licitatório.

6.3. Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas diretas e/ou indiretas, referentes à execução do objeto, assim como as despesas com mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, lucros, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações a serem assumidas pela CONTRATADA.

6.4. Despesas com passagens, alimentação, hospedagens e transportes em decorrência de estadia da equipe da contratada que realizará os trabalhos nas dependências da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, também, correrão por conta da CONTRATADA.

6.5. A cada período de 12 (doze) meses contados do início da vigência da contratação, inclusive no caso de sua prorrogação, os valores contratados serão reajustados, visando sua adequação aos valores praticados no mercado.

6.6. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de antecipações e de benefícios não contratados anteriormente.

6.7. Para o reajustamento dos valores do contrato, aplicar-se-á a variação acumulada nos últimos 12 (doze) meses, até o mês anterior ao do reajustamento, do índice IPCA do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

6.7.1. Em caso de extinção do índice IPCA do IBGE, outro índice que o substitua será utilizado.

6.8. O índice percentual do reajuste será igualmente aplicado sobre o preço unitário de cada item componente do Lote contratado.

6.9. Independentemente da variação acumulada verificada no período ser positiva ou negativa, caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso do reajustamento que integrarão a respectiva solicitação, a qual deve ser encaminhada à CONTRATANTE e acompanhada do respectivo memorial de cálculo, a serem aprovados pela PMLS/MG.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A(s) dotação(ões) orçamentária(s) para o exercício de 2014, destinada(s) ao pagamento do objeto licitado está(ão) prevista(s) e indicada(s) no processo pela área competente da **CONTRATANTE**, sob a(s) seguinte(s) rubrica(s):



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Ficha	Dotação
78	02.02.02.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00
109	02.02.03.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00
152	02.03.01.04.122.0005.2025.3.3.90.39.00
163	02.03.02.04.129.0010.2027.3.3.90.39.00
224	02.04.03.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00
583	02.06.02.10.122.0019.2058.3.3.90.39.00
727	02.07.01.12.122.0005.2032.3.3.90.39.00

7.2. A parte das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2014 correrão à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

### CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. Este contrato será vigente, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a **xx/xx/xx**, podendo ser rescindido antes deste prazo, por conveniência e oportunidade administrativa, com a possibilidade da sua prorrogação, nos termos da Lei 8.666/93.

8.2. As alterações contratuais pactuadas pelas partes, necessárias à adequação do presente contrato aos fins públicos almejados pelo **CONTRATANTE**, bem como a prorrogação de que trata o item anterior, serão formalizadas por meio de termo aditivo ao presente instrumento.

### CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido:

9.1. Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

9.2. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

9.3. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**§1º** - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Se a **CONTRATADA** deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, na forma prevista no inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

do encaminhamento do caso ao Ministério Público para a aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo **CONTRATANTE**.

10.2. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, bem como o descumprimento total ou parcialmente os contratos administrativos e as atas de registro de preço celebradas com o Município de Lagoa Santa, serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

I - advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - multa - deverá observar os seguintes limites máximos:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obra não cumprida;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da Ata de Registro de Preços, independente da aplicação de outras sanções previstas em lei, nas hipóteses de o adjudicatário se recusar a assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou não aceitar ou retirar a ordem de fornecimento, caso de recusa em efetuar a garantia contratual ou apresentar documentos irregulares ou falsos;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuíam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Lagoa Santa, por prazo definido no art. 25º, do Decreto 2260/2012;

IV - 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 do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir com o Município de Lagoa Santa pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo, obedecido o disposto no inciso II do art. 32 do Decreto 2260/2012.

§ 1º O valor da multa aplicada nos termos do inciso II desta cláusula, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal, caso os valores não sejam suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia no prazo máximo de 10 dias a contar da aplicação ou cobrado judicialmente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada.

§ 3º As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula artigo poderão ser aplicadas cumulativamente à prevista no inciso II, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL**

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº **131/2014 Pregão nº 081/2014**, que lhe deu causa, para cuja execução, exigir-se-á rigorosa obediência ao instrumento convocatório

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO**

O extrato do presente Contrato será publicado no "Minas Gerais", Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, nos termos do parágrafo único, do artigo 61 da Lei Federal 8.666/93, a cargo do **CONTRATANTE**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Lagoa Santa/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente Contrato.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas, para que surtam um só efeito.

Lagoa Santa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

### **MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA/MG**

**Fernando Pereira Gomes Neto**  
PREFEITO MUNICIPAL

**CONTRATADA**

Representante Legal da CONTRATADA  
Cargo e CPF

Testemunhas: \_\_\_\_\_  
CPF/MF: 000.000.000-00      CPF/MF: 000.000.000-00