



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 7/2019

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ Nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Recebemos através do acesso à página e-mail: [licitaestreladosul@yahoo.com.br](mailto:licitaestreladosul@yahoo.com.br),  
cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Estrela do Sul e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao **Setor de Licitação** por meio do fax (34) 3843-1255 ou e-mail: [licitaestreladosul@yahoo.com.br](mailto:licitaestreladosul@yahoo.com.br).

A não remessa do recibo exime ao **Setor de Licitação** de comunicar eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Estrela do Sul - MG, 26 de Fevereiro de 2019.

**Hugo Gabriel de Melo Ribeiro**  
Pregoeiro(a)



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

## EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATORIO Nº. 14/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 7/2019

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO ATÉ

**DIA: 12/03/2019 HORA: 10:20 hs**

**LOCAL: Exclusivamente no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO – na Av. Alfredo Tormin nº. 32 - centro – Estrela do Sul MG.**

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

**DIA: 12/03/2019 HORA: 10:30 hs**

**LOCAL: Exclusivamente no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO – na Av. Alfredo Tormin nº 32 - centro –Estrela do Sul MG.**

**VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL-MG**, torna público que realizará licitação exclusiva para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor individual, nos termos do art. 3º, incisos I e II e art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **Menor Preço**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Regulamento aprovado pelo **Decreto Federal nº 3.555**, de 08 de agosto de 2000 e **Decreto Municipal nº. 04**, de 24 de janeiro de 2006, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, demais normas legais e, ainda, pelo estabelecimento no presente Edital e seus Anexos.

### **I - DO OBJETO**

**1.1 – Constitui objeto da presente licitação, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO (REMOTO E PRESENCIAL), ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DOS SISTEMAS IMPLANTADOS NESTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ADQUIRIDOS POR MEIO DA CESSÃO DE DIREITO DE USO(CDU) PERMANENTE E NÃO EXCLUSIVO NA TOMADA DE PREÇOS N 01/2010, conforme Anexos do Edital.**

A sessão de processamento do PREGÃO PRESENCIAL será realizada em dependência própria da Administração Pública Municipal, localizada na rua Alfredo Tormin nº 32 – Centro, na cidade de Estrela do Sul/MG, iniciando-se no dia **12 de Marco de 2019** às **10:30** horas e será conduzida pelo Pregoeiro(a), com o auxílio da Equipe de Apoio, **designados pela Portaria nº. 010, de 09 de janeiro de 2019.**

### **II – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

**2.1** - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

## **2.1.1 - Envelope nº 01 - Da Proposta**

(Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL/MG

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 7/2019

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 10:30 HORAS DO DIA: 12/03/2019.

**ENVELOPE Nº. 01 - “PROPOSTA”**

## **2.1.2 – Envelope nº. 02 - Da Habilitação**

(Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL/MG

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 7/2019

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 10:30 HORAS DO DIA: 12/03/2019.

**ENVELOPE Nº. 02 - “HABILITAÇÃO”**

## **III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** - Poderá participar da presente licitação exclusivamente Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor individual, nos termos do art. 3º, incisos I e II e art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 e que satisfaça as condições estabelecidas neste edital;

**3.1.2** - não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio;

**3.2** - Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente desta licitação:

**3.2.1** - empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da **Prefeitura**, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio;

**3.2.2** - Empresas que estejam em regime de Falência ou Concordata, ou que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;

**3.2.3** - empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**3.3** - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

**3.4** - Qualquer manifestação nesta licitação condiciona-se à apresentação, pelo preposto da licitante, de seu documento de identidade com foto e instrumento público de procuração ou instrumento particular, com firma reconhecida, ou cópia autenticada do documento com foto do outorgante,



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

mais o Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor. Em sendo proprietário ou sócio da empresa, deverá apresentar documento de identidade com foto e cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social);

**3.4.1** - a não apresentação ou a incorreção dos documentos previstos no item anterior não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de constar em ata, receber intimações, interpor recursos ou desistir de sua interposição;

**3.4.1.1** - se for sanável o ponto em desacordo com o item anterior, poderá ser corrigido na Sessão Pública;

**3.5** - Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

**3.6** - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos;

**3.7** - Quando em abertura de processo licitatório, só será permitido dirimir dúvidas ou discussões relacionadas ao processo que está sendo instaurado.

## **IV - DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**a)** tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b)** tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**4.2** - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**4.3** - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

**4.4** - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro(a).

**4.5** - As Licitantes Micro ou Pequena Empresa, nos termos da Lei Complementar 123/2006, deverão comprovar essa condição mediante apresentação, de **um dos seguintes documentos:**

- a) Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, **conforme o Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.**
- b) Prova de deferimento do pedido de opção pelo Simples Nacional.
- c) Balanço de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) referente ao exercício anterior autenticados na junta comercial da sede da licitante.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

## **V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1** - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.º 1 e 2.

**5.2** - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

**5.2.1** - Quando a empresa não tiver papel timbrado poderá utilizar papel ofício, substituindo o timbre por carimbo da mesma.

**5.3** - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro(a) ou por membro da Equipe de Apoio.

## **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

**6.1** - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

**a)** nome, endereço, CNPJ e inscrição Estadual e Municipal;

**b)** número do processo e do Pregão;

**c)** descrição do objeto da presente licitação, com a indicação da procedência, marca do produto, em conformidade com as especificações deste Edital.

**d)** preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, em algarismo com somente duas casas decimais após a vírgula, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

**e)** prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

**6.2** – Forma de Pagamento.

**6.3** – Forma de Reajuste.

## **VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

**7.1** - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

**7.1.1** A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:

**7.1.1.1** - registro comercial, no caso de empresa individual;

**7.1.1.2** - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

**7.1.1.3** - 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;



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

## **7.1.2 - documentação relativa à qualificação econômico-financeira é a seguinte:**

7.1.2.1 - certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste **PREGÃO PRESENCIAL**, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedade(s) civil(s), deverá ser apresentada a certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.1.2.2 - No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar certidão de objeto e pé, esclarecendo o posicionamento da(s) ação (ões).

## **7.1.3 A documentação relativa à regularidade fiscal é a seguinte:**

7.1.3.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**7.1.3.3 prova de regularidade para com as Fazendas Públicas, e outros órgãos e poderes públicos, através de:**

a) - certidão negativa de débitos referentes a tributos e contribuições federais expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e

b) certidão negativa quanto à dívida ativa da União expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

7.1.3.4 prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

7.1.3.5 certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND/INSS;

7.1.3.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

7.1.3.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.1.3.8 Serão aceitas certidões positivas, com efeito, de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

## **7.1.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**

7.1.4.1 - Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, atestando que:

a) **atende ao inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal** (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo condição de aprendiz) – modelo de uso facultativo – Anexo VI do Edital.

b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;

## **7.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

7.2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das postostas.

## **VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

8.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

**8.2** - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão o Pregoeiro(a) à declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**8.2.1** - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**8.3** - A análise das propostas pelo Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

**8.3.1** - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**8.3.2** - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**8.4** - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**8.5** - O Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**8.5.1** - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**8.6** - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**8.7** - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**8.8** - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

**8.9** - O Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**8.10** - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**8.10.1** - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI).

**8.10.2** - O Pregoeiro(a) poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários dos produtos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

**8.11** - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**8.12** - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**8.12.1** - A verificação será certificada pelo Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**8.12.2** - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**8.13** - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 7.2.1 do item VII deste edital, o Pregoeiro(a), se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Estrela do Sul.

**8.14** - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**8.15** - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1** - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2** - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro(a) à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**9.3** - Interposto o recurso, o Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**9.4** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

**9.5** - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.6** - A adjudicação será feita considerando o preço por item da proposta da licitante vencedora.

## **X - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.**





# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

**10.1** - As entregas dos produtos deverão ser feitas em diretamente no local especificado (**nas autorizações de fornecimento do objeto que serão emitidas pelo setor de compras deste município**), no horário de 08:00h às 11:00h e 13:00 às 16:00h, mediante **AC–Autorização de Compras, conforme necessidade do município**, durante período de assinatura do contrato, a contar da data de assinatura do Contrato, e efetuadas por conta e risco da proponente vencedora junto ao Setor responsável.

**10.2** - Todos os gêneros deverão ser acompanhados das notas para conferência, que ocorrerá no ato da entrega no local de recebimento, pelo funcionário habilitado e responsável.

**10.3** – As Autorização de Fornecimento das entregas, constando quantidades e descrição dos produtos, serão fornecidos pelo Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul.

**10.4** - O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização dos produtos no ato da entrega, reservando-se à Prefeitura Municipal de Estrela do Sul o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.

**10.5** - As empresas estarão sendo constantemente avaliadas quanto à qualidade dos produtos entregues e dos serviços prestados. Caso os produtos sejam entregues aquém ou além do ponto de maturação ou em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Prefeitura, a empresa deverá substituí-los em 24 horas. No caso de entrega ou quantidade inferior à estabelecida pela Prefeitura, a empresa deverá também, em 24 horas, responsabilizar-se pela complementação.

**10.6** - No ato das entregas, caso os produtos sejam recusados, os mesmos serão devolvidos, devendo haver reposição de acordo com o estabelecido pela entidade responsável do município.

**10.7** - Na ausência de um ou mais itens solicitados, o fornecedor poderá consultar o Setor responsável da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul quanto à substituição por um produto similar, com dois dias de antecedência. A solicitação deverá ser acompanhada da justificativa, em até 2 (dois) dias antes da entrega e encaminhada ao Setor responsável da prefeitura, que deliberará sobre a aceitação ou não do pedido formulado.

**10.8** – Sem prejuízo de haver redução ou ampliação da quantidade contratada, dentro dos limites legais, a critério do Contratante, estima-se o prazo para entrega do objeto licitado, em 2 (dois) dias, podendo haver prorrogação de até 5 (cinco) dias corridos, a critério da administração municipal, até o limite quantitativo licitado.

**10.9** – Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

## **XI - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**11.1** - Expedida a Autorização de fornecimento e/ou Executado o Contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, “a” e “b”, da Lei 8.666/93 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob as responsabilidades de Servidor do Setor responsável pela solicitação do objeto, podendo ser:

*a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação (não superior a 02 dias);*

*b) Definitivamente, “após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.”*

**11.1.1** - O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas, será recebido em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da entrega dos produtos, uma vez verificado o atendimento



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

integral da quantidade e das especificações contratadas, no local e endereço indicados no subitem 11.1 do item X anterior, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura, mediante Comprovante de Recebimento, firmado pelo servidor responsável.

**11.2** - Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor da Prefeitura responsável pelo recebimento.

**11.3** - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Prefeitura poderá:

**a)** se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**a.1)** na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**b)** se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**b.1)** na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## **XII - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**12.1** - O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de entrega dos produtos requisitados e da respectiva nota fiscal/fatura.

**12.2** - A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 12.1 deste item XII começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

**12.3** - O pagamento será efetuado por meio de cheque nominal ou ordem bancária em nome da contratada.

**12.4** – *Os preços contratados poderão ser alterados para mais ou para menos, com as devidas justificativas, nos termos do artigo 65 inciso II “d” e § 1º da lei nº 8.666/93.*

## **XIII - DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório.

**13.1.1** - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**13.1.2** - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovarmos a sua situação de regularidade de que trata o subitem 13.1.1 deste item XIII, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

**13.2** - A adjudicatária deverá no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer junto à PREFEITURA para assinar o termo de contrato.

**13.3** - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 13.1.1 deste item XIII, ou se recusara assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

**13.3.1**- Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

**13.3.2** - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no site oficial da Prefeitura no endereço eletrônico

**13.3.3** - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 8.9 a 8.15, do item VIII; e 9.1, 9.2 e 9.6 do item IX, deste Edital.

**13.4** – A contratação será celebrada com licitante vencedor tendo início de vigência contados da data da assinatura do termo de contrato, podendo, a consenso da partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do art. 57, II, da Lei nº. 8.666/93 e atualizações.

## **XIV - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**14.1** - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticarmos quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

## **XV - DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1** - Os recursos para cobertura das despesas com a execução deste contrato, correrão por conta da dotação orçamentária:

**FICHA: 39 - 02.10.00.04.122.00\*.2.065.3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

## **XVI- TRATAMENTO DIFERENCIADO À ME E EPP**

**16.1**- A licitante comprovadamente enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações posteriores terão o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos itens deste Título.

**16.2**- Para comprovar o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte a licitante deverá apresentar, no envelope nº. 01 “Proposta de Preços”, **um dos seguintes documentos:**

- d) Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.
- e) Prova de deferimento do pedido de opção pelo Simples Nacional.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

- f) Balanço de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) referente ao exercício anterior autenticados na junta comercial da sede da licitante.
- 16.3-** Os documentos referidos no item anterior deverão ser apresentados no original, ou cópia autenticada por cartório competente ou ainda cópia não autenticada juntamente com os respectivos originais para a devida autenticação por membro da Equipe de Apoio.
- 16.4-** A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte terá, nesta licitação, os seguintes tratamentos diferenciados e favorecidos:
- 16.5-** Preferência de contratação por critério de desempate diferenciado.
- 16.6-** Prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal.
- 16.7-** No critério de desempate diferenciado, as licitantes enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte que apresentarem seus últimos lances iguais ou até 5% superiores ao menor lance apresentado por licitante não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte terão suas propostas consideradas empatadas com a referida melhor proposta.
- 16.8-** Havendo o empate nos termos do item anterior será assegurada às microempresas ou empresas de pequeno porte, cujas propostas foram consideradas empatadas, preferência na contratação nos seguintes termos:
- 16.8-1.** A licitante, dentre as microempresas ou empresas de pequeno porte empatadas na forma do item 5 deste Título, que apresentou o menor lance poderá formular, dentro de 5 minutos, novo lance em valor inferior ao menor lance apresentado pela licitante não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 16.8-2.** Havendo empate em valores iguais entre as microempresas ou empresas de pequeno porte empatadas na forma do item 5 deste Título, será feito sorteio entre elas para escolher a que terá direito de apresentar novo lance nos mesmos termos da alínea anterior.
- 16.8-3.** Caso a licitante escolhida na forma da alínea “a” ou da alínea “b” deste item não formule novo lance serão convocadas as licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte empatadas na forma do item 5 deste Título remanescentes, na mesma ordem classificatória disposta neste item, para apresentarem novo lance nos termos da alínea “a” deste item.
- 16.9-** Caso nenhuma das licitantes referidas no item anterior formule novo lance nos termos da alínea “a” do item anterior, o material desta licitação será adjudicado à licitante não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que formulou o menor lance.
- 16.10-** O prazo de 5 minutos referido na alínea “a”, do item 6, deste Título será marcado por relógio do Pregoeiro(a) e a contagem iniciará a partir da abertura do prazo que será declarada em viva voz pelo Pregoeiro(a) ao licitante.
- 16.11-** No prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal exigidos no item 4, do Título VI deste edital, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar esses documentos com algum tipo de restrição terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de declaração do vencedor deste processo, para apresentá-los novamente já sem qualquer restrição.
- 16.12-** O prazo referido no item anterior poderá, a critério do Município de Estrela do Sul/MG, ser prorrogado por mais 2 (dois) dias úteis.
- 16.13-** Durante o decurso dos prazos referidos nos itens 9 e 10 deste Título, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal com algum tipo de restrição será considerada HABILITADA e permanecerá no processo, observando o disposto nos itens 12 e 13 deste Título.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

- 16.14-** A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar, no Envelope nº. 02 todos documentos de regularidade fiscal exigidos no item 4, do Título VI deste edital mesmo se houver algum tipo de restrição, sob pena de ser considerada INABILITADA.
- 16.15-** Findo os prazos referidos nos itens 9 e 10 deste Título a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que não apresentar os documentos de regularidade fiscal exigidos neste edital já sem qualquer restrição será considerada INABILITADA e perderá o direito de contratar com o Município de Estrela do Sul/MG o material desta licitação.
- 16.16-** Na ocorrência do disposto no item anterior o Município de Estrela do Sul/MG poderá:
- 16.16-1.** Convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação e observando o disposto nos itens 5 e 6 deste Título.
- 16.16-2.** Revogar o presente processo licitatório.

## **XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1 -** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 17.2 -** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro(a) e pelos licitantes presentes.
- 17.2.1 -** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 17.3 -** Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro(a) e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 17.4 -** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no quadro de avisos oficial desta Prefeitura Municipal de Estrela do Sul e site [www.Estrela do Sul.mg.gov.br](http://www.Estrela do Sul.mg.gov.br).
- 17.5 -** Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes serão devolvidos ao representante legal da empresa ou procurador no término da reunião ou a devolução poderá ser feita via correio, caso não ocorra a retirada no dia da licitação.
- 17.6 -** Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 17.6.1 -** A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil.
- 17.6.2 -** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 17.7 -** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro(a).
- 17.8 -** Integram o presente edital:

*Anexo I – termo de referência;*

*Anexo II – características gerais dos sistemas;*



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

*Anexo III – descrição de funcionalidade dos sistemas implantados no município;*

*Anexo IV – planilha do quantitativo e proposta financeira.;*

*Anexo V – modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;*

*Anexo VI – modelo de declaração (Inciso XXXIII do art. 7º da CF);*

*Anexo VII – modelo de declaração de inexistência de fatos superveniente impeditivo da habilitação;*

*Anexo VIII – credenciamento (procuração);*

*Anexo IX – minuta do contrato;*

*Todos os anexos integrantes deste certame deverão ser formalizados preferencialmente em papel timbrado da licitante exceto o anexo IX, caso a empresa não possuir papel timbrado poderá ser apresentados em papel ofício com carimbo da licitante.*

**17.9** - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Estrela do Sul, do Estado de Minas Gerais.

Estrela do Sul/MG 26 de Fevereiro de 2019.

**Hugo Gabriel de Melo Ribeiro**  
**PREGOEIRO**



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO (REMOTO E PRESENCIAL), ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DOS SISTEMAS IMPLANTADOS NESTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ADQUIRIDOS POR MEIO DA CESSÃO DE DIREITO DE USO (CDU) PERMANENTE E NÃO EXCLUSIVO NA TOMADA DE PREÇOS N° 01/2010**, com a finalidade de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul - MG, conforme especificações técnicas discriminadas nos ANEXOS II e III.

ITEM	UNID	QTD	DESCRIÇÃO
01	MS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PPA e LDO
02	MS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PLANEJAMENTO
03	MS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E EXECUÇÃO
04	MS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
05	MS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA TRIBUTÁRIO
06	MS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE LICITAÇÃO
07	MS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTRATOS
08	MS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE COMPRAS
09	MS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMONIO
10	MS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO
11	MS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE FROTAS

#### 2. JUSTIFICATIVA, FINALIDADE E VIABILIDADE

Em face das determinações legais, em especial a Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 e seus adendos, compete à Administração Pública o controle efetivo das atividades desenvolvidas, com a expedição de relatórios mensais e anuais, exigidos por lei. As unidades setoriais de controle adotaram, por consequência, a utilização de meios baseados em tecnologia.

No entanto, a consolidação de todas as informações em um único relatório, na forma exigida pela legislação, obriga a administração a consolidar as informações em uma única base de dados, de linguagem uniforme, com características de segurança e de alto desempenho em padrões condizentes com o exigido pela legislação federal.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

Em face dessas necessidades, a manutenção dos *softwares* unificados, que seja disposto em rede e de que dele tenham acesso às unidades do Município, impondo-se como medida correta e adequada.

A Manutenção dos sistemas, permitir o aperfeiçoamento e o gerenciamento dos serviços, com controle de qualidade, uma vez que, atualmente o desempenho das atividades do Município, é gerado por sistemas integrados já existentes.

O município é possuidor dos sistemas discriminados acima, tendo-os adquirido por meio de cessão de uso perpétuo, em datas anteriores, muito embora no momento não possua expertise suficiente para a boa manutenção de operacionabilidade desses softwares, sendo necessário a contratação. Especialmente, por não possuir corpo técnico qualificado para a pretendida prestação, sendo oportuno receber, além do suporte técnico os treinamentos necessários à qualificação/capacitação dos seu corpo de colaboradores.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O procedimento licitatório para o objeto ora solicitado será fundamentada, integralmente, na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006, ficando pactuado ainda que nos casos omissos porventura existentes, serão solucionados segundo os princípios jurídicos aplicáveis.

### 4. DILIGÊNCIA DOS *SOFTWARES*

É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

### 5. DO SUPORTE, ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES E GARANTIAS

A atualização e suporte ao *software* deverão ser efetuados por pessoal capacitado pela empresa.

Caberá à licitante vencedora oferecer suporte técnico para solução de problemas relacionados à instalação, configuração, compatibilidade de arquivos e uso do aplicativo, garantindo o perfeito funcionamento do sistema implantado, durante o período de vigência do contrato, em dias úteis, durante o expediente da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul-MG .

Diagnosticar problemas técnicos dentro de no máximo 1 (um) dia útil, a partir da abertura do chamado; caso não envolva manutenção corretiva, solucionar o problema em até 24 (vinte e quatro) horas; caso exija manutenção corretiva, solucionar o problema em até 48 (quarenta e oito) horas.

O suporte contemplará da seguinte forma: via telefone; via e-mail; acesso remoto; através de *softwares* gratuitos e/ou por vista em loco, ou seja, na unidade central de informática do município.

As vistas em loco, especificado no item anterior, regerà da seguinte forma: quando solicitado, todas as despesas com locomoção, alimentação, estadia e diária dos técnicos são por conta da empresa CONTRATADA, sendo que a empresa terá o prazo máximo de até 03 (três) dias úteis para disponibilizar o técnico na unidade do Município.





# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

Oferecer manutenção corretiva do *software* licenciado durante o período de vigência do contrato, nos seguintes casos:

Manutenção adaptativa dos sistemas, visando adequá-los a eventuais exigências de ordem legal;

- Substituição das cópias no caso de upgrades dos *softwares*.
- Informar tempestivamente a o município sobre atualizações de versões e atualizar a versão em produção, sem ônus, durante o período de vigência do contrato.
- Fornecer suporte técnico através de funcionários especializados, com o objetivo de esclarecer as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos Sistemas.
- Garantir que o programa atenda às especificações técnicas do ANEXOIII deste Edital.

## 6. TREINAMENTO

A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento para os servidores da Prefeitura Municipal, a ser realizado na Sede da Contratante, contados a partir da assinatura do Contrato, quando solicitado pelo Departamento de Compras e toda vez que se fizer necessário durante sua vigência em decorrência de mudanças e atualizações do sistema, e aos servidores com a função de multiplicadores, que auxiliarão os demais servidores nas atividades pertinentes.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

## ANEXO II

### CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS

#### 1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

A Manutenção, suporte, treinamento e atualização a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico, conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

##### 1.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Atualmente o ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal de Estrela do Sul, conforme aqui descrito, são os seguintes:

1.1.1. O sistema operacional é o *Microsoft Windows Server 2003 – Enterprise Edition* como servidor de banco de dados e nas estações clientes *Microsoft Windows* padrão tecnológico adotado pela Prefeitura Municipal;

1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados é o *MSSQL 2008*, podendo utilizar a versão *free*, caso seja necessário uma versão melhor, a licença de uso será de inteira responsabilidade da contratada, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco;

1.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utiliza o protocolo *TCP/IP*;

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

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

1.1.8. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* são o *MS Internet Explorer 8.0*, *Mozilla Firefox 3.5*, *Google Chrome 7.0*, e versões superior.

##### 1.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

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

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

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

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

## 1.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

1.3.1. Transaccional;

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

1.3.3. O sistema permite a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*enter*', '*tab*' e '*hot-keys*')

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

1.3.5. O sistema tem recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, é estornada para que fique registrada permanentemente.

1.3.6. Segurança de Acesso e Rastreabilidade;

1.3.7. As tarefas são acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema conta com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança especifica o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

1.3.8. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, são dinâmicas e tem efeito imediato.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

1.3.9. O acesso aos dados é limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizam ou possam alterar dados de outros setores.

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

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

1.3.12. Documentação 'On-line'

1.3.13. Incorpora documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta pode ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.3.14. Além disto, é possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá Permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas do sistema.

1.3.15. Interface Gráfica;

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

1.3.17. A aparência das telas seguem o padrão do ambiente gráfico *Windows (Microsoft)*.

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

1.3.19. Processo de Atualização

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

1.3.21. A atualização requer efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema.

## 1.4. DOCUMENTAÇÃO

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

1.4.2. Implementa controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

1.4.3. Permite completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas para implantação de novas versões dos *softwares*.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

## 1.5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA APLICATIVO EXISTENTE NO MUNICÍPIO

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

1.5.2. Necessário e inadiável que a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados seja garantido. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados que necessitarem se for o caso, serem convertidos e seus relacionamentos.

## 2. TREINAMENTO

2.1. Os Treinamentos devem conter os seguintes requisitos mínimos:

2.3.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

2.3.2. Público alvo;

2.3.3. Conteúdo programático;

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

2.3.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

2.3.6. Processo de avaliação de aprendizado;

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

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

2.6. Suporte aos Sistemas utilizados pelo município, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

2.7. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes e no mínimo 02 (dois) participantes;

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

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

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



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

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

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

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

2.12. A realização do treinamento deverá obedecer às condições previstas neste edital;

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

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

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

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

2.15.2. Mínimo de 02 (dois) participantes por turma e no máximo 20 (vinte) participantes;

2.16. O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas será:

2.16.1. Mínimo de 20 horas por turma e máximo de 30 horas por turma;

2.16.2. Mínimo de 02 (dois) participantes por turma e no máximo 20 (vinte) participantes;

2.16.3. Para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

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

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

## 3. SUPORTE

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

3.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00às 17h00, de segundas às sextas feiras.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

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

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

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

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

## 4. MANUTENÇÃO

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



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DE FUNCIONALIDADE DOS SISTEMAS IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO

#### SISTEMA DE PPA e LDO

ITEM	FUNCIONALIDADES
	Manter cadastros básicos, como: Programa de Trabalho, Função de Governo, Sub-Função, Macroobjetivos, Tipo de Programa, Programa de Governo, Ação e Tipo de Ação, Unidade de Medida, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Sub-Unidade;
	Cadastrar indicadores econômicos que geralmente, é apresentado com uma relação ou taxa;
	Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação; para cada ação, se indicará um único produto;
	Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, ítem e subítem;
	Gerenciar a atualização da tabela de Classificação da Receita e da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Vínculos;
	Manter as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade;
	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação;
	Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados;
	Controlar os responsáveis por cargos, e atribuições de acordo com o período de atuação;
	Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades;
	Fornecer informação referente o tipo de programa se finalístico ou apoio administrativo, se ele é um programa Contínuo ou temporário. Deverá fornecer informação a quem se destina (público alvo), e se for um programa finalístico será composto por ações;
	Manter os indicadores que são meios de mensurar os resultados desejados com a realização do programa;
	Fornecer informação referente ao tipo de previsão opção por vínculo (Ordinário ou Vinculado) ou por fonte de recurso conforme a parametrização definida pelo responsável;
	Cadastrar de ações nos programas, com classificação em funções, sub-funções, tipo (projeto/atividade/operações especiais), responsável por sua execução, produto, metas físicas e financeiras de cada ação, valores financeiros anuais e quantidade física a atingir por quatro anos consecutivos;
	Cadastrar ações e subações de forma regionalizada;
	Gerar as etapas, com finalidade de manter os históricos das alterações que são controladas por revisões, que obrigatoriamente existirá uma lei legal a ser informada.





# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

	Compreender as metas e prioridades para o exercício financeiro subsequente, tratarão de vários outros temas, como alterações tributárias, gastos com pessoal, política fiscal e transferências do Estado;
	Definição as metas e prioridades dos programas a serem realizados no exercício;
	Definir as previsões da receita por três anos consecutivos, embasado de índices como PIB e inflação para o cálculo dos valores constantes;
	Avaliar os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomado, caso se concretize;
	Estabelecer metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes;
	Fornecer informações referentes à evolução do patrimônio líquido, trazer em conjunto uma análise dos valores apresentados, com as causas das variações do PL do ente da Federação como, por exemplo, fatos que venham a causar desequilíbrio entre as variações ativas e passivas e outros que contribuam para o aumento ou a diminuição da situação líquida patrimonial;
	Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
	Fornecer informações referente situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência dos servidores;
	Elaborar relatório de renúncia da receita que visa atender ao art. 4º, § 2º, inciso V, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, e será acompanhado de análise dos critérios estabelecidos para as renúncias de receitas e suas respectivas compensações;
	Demonstrar a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO;
	Emitir relatório por função e subfunção, com respectivos valores financeiros anuais e para o quadriênio a qualquer momento, mesmo os de exercícios anteriores;
	Gerar Descrições para o Próximo Exercício;
	Exportar para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;
	Gerar relatórios de Crítica da Despesa PPA/LOA;

## SISTEMA DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PLANEJAMENTO

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa;
2.	Cadastrar as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.
3.	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação;
4.	Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados;



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

5.	Controlaros respónsáveis por cargos, e atribuições de acordo com o período de atuação;
6.	Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa;
7.	Consolidar a proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
8.	Elaborar as metas de Arrecadação da Receita;
9.	Elaborar as previsões de Gastos mensais da despesa;
10.	Elaborar a programação financeira orçamentária e extra-ornamentarias, e o cronograma de execução mensal de desembolso;
11.	Disponibilizar consultas a despesas, despesas e despesas por secretaria;
12.	Emitir anexos: Anexo 1, Anexo 2 (Natureza da despesa), Anexo 2 (Orçamento da receita), Anexo 4 (Consolidação geral), Anexo 6 (Programa de Trabalho – Completo e Resumido), Anexo 7 (Programa de Trabalho de Governo), Anexo 8 (Despesa conforme Vínculo), Anexo 9 (Demonstrativo da Despesa por órgão e função);
13.	Emitir relatórios: Evolução da Despesa, Evolução da Receita, Gastos com pessoal - 54 %, Manutenção/Desenvolvimento do ensino 25%, Demonstrativos de Gastos com saúde 15%, QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético), Relação da Despesa, Relação da Receita, Relação da despesa por secretaria, Sumário geral da despesa/receita, Listagem das fontes de Recurso, Lesgilação da Receita, Projeto/Atividade e Funcional Programática, Despesa Elaborada, Receita Elaborada,
14.	Inicia e dispara o evento de contabilização conforme o MPCASP (Autorizar Créditos Adicionais, Executar a Elaboração - Outro Exercício - , Gerar Proposta Orçamentária para o Próximo Exercício;

## SISTEMA DE GESTÃO E EXECUÇÃO

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Cadastrar as descrições contábeis no plano de contas a partir do nível proposto pelo STN,
2.	Cadastrar a Fonte/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.
3.	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária e domicílios bancários;
4.	Cadastrar dos ramos de atividades;
5.	Cadastrar de controle de obras;
6.	Parametrizar por administração, da forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação para empenho e liquidação, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados;
7.	Controlar de respónsáveis por cargos, e atribuições de acordo com o período de atuação;



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

8.	Parametrizar as assinaturas e cargos a serem utilizadas nos relatórios.
9.	Padronizar o Plano de Contas conforme o PCASP;
10.	Demonstrar em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
11.	Possui flexibilidade para que os entes detalhem em níveis inferiores, a partir do nível de detalhamento definido como mínimo a ser observado, de modo adequado às suas peculiaridades;
12.	Permitir a partir dos registros contábeis, gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, o Balancete Contábil, Fluxo de Caixa;
13.	Contem um conjunto de lançamentos padronizados, os quais permitam o controle dos diversos controles proposto pela STN e demais Tribunais de Contas TCE-SP 'AUDESP', TCE-MG, TCM-GO, TCE-RJ;
14.	Permite a coerência dos lançamentos de cada rotina, controlando a sua geração com data anterior ao último lançamento;
15.	Estornar lançamentos que estiverem em desconformidade com a legislação;
16.	Não permitir lançamentos com valores negativos e que não estejam relacionados ao evento contábil;
17.	Verificar o saldo até a data do lançamento por rotina: controlar, avisar ou bloquear o lançamento;
18.	Iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
19.	Cadastrar históricos padrões para cada rotina do sistema;
20.	Manter contas correntes contábeis, para simplificação do plano de contas;
21.	Integrar rotinas com os sistemas de Materiais, Recursos Patrimoniais, Compras, Contratos e Licitações, Recursos Humanos/ Folha de Pagamento;
22.	Integrar o Controle Patrimonial, relativas à reavaliação, depreciação, destinação e incorporação de bens;
23.	Controlar as despesas por Centro de Custo;
24.	Controlar os dados financeiro das despesas de exercícios anteriores;
25.	Controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
26.	Controlar as despesas (alterações orçamentárias, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação;
27.	Reservar saldo de despesas para um futuro empenhamento;
28.	Controlar as disponibilidades financeiras;
29.	Controle os repasses concedidos e recebidos;
30.	Controlar as programações financeiras (cronograma para pagamentos);
31.	Importar e exportar os movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

32.	Controlar os Gastos por subitem da despesa ou por grupo de Gasto;
33.	Cadastrando empenho informações sobre o processo licitatório (modalidade, número do processo, número do contrato, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade);
34.	Controlar os documentos fiscais relacionados a liquidação, programação de pagamento, controle de fluxo de Caixa;
35.	Estabelecer e registrar cotas financeiras no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos, podendo ser por dotação, grupo de gasto ou grupo de aplicação, limitadas aos saldos das previsões financeiras orçamentárias e da previsão atualizada da receita;
36.	Integrar com os sistemas PPA/LDO e LOA, possibilitando o acompanhamento dos programas e ações realizadas;
37.	Manter a baixa por programação de pagamento, programada na liquidação do empenho\extra e restos a pagar;
38.	Controlar a previsão diária de fluxo de Caixa conforme a parametrização;
39.	Controlar toda a aplicação dos recursos previstos para execução e acompanhamento dos seus saldos;
40.	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;
41.	Disponibilizar consultas: Movimento de Despesa Orçamentária, Movimento de Receita Orçamentária, Movimento Bancos/Contabilidade, Movimento Bancos/Contabilidade por Fonte, Movimento de Fornecedores (Orçamentária e Restos a pagar), Empenhos (Pagos e Por nota fiscal), Restos a Pagar, Empenho/Restos/Extra com Saldo a Pagar, Saldos da Despesa Geral, Por Cotas e Por Reserva de Saldo, Despesa Orçamentária, Receita Orçamentária;
42.	Emitir relatórios Anuais, Mensais, Diários, Gerenciais, da Lei de Responsabilidade Fiscal, Previdência Social, Controle Interno, Gestão (RGF\STN\LDO), Aplicações Financeiras, Informações Complementares, Implantação de Saldos;
43.	Cadastrar Leis para Créditos Adicionais;
44.	Gerar Arquivos para exportação ao TCE;
45.	Disponibilizar a Execução em outro Exercício;
46.	Permite a Indisponibilidade por Veto;
47.	Parametrizar Folha Contabilidade;
48.	Gerar Empenhos, Anulação, Liquidação, Consolidação, inserção Manual e Automática, Ler Arquivos Consolidados
49.	Permite Iniciar Nova Administração (Padrão);
50.	Gerar Arquivos para Exportação da DIRF, Arquivos Digitais – MANAD – RFB;
51.	Manter Dados Complementares à LRF;
52.	Manter Cadastro da Dívida Fundada;



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

53. Permitir a Projeção Atuarial do RPPS;

## 4. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

<i>ITEM</i>	<i>FUNCIONALIDADES</i>
1.	Parametrizar múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente;
2.	Parametrizar múltiplos tipos de Previdência;
3.	Controlar cargos comissionados e contratos;
4.	Cadastrar pagamentos de múltiplos Direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros;
5.	Cadastrar históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente. ;
6.	Cadastrar dependentes com baixa automática de dependentes de acordo com a legislação vigente;
7.	Cadastrar pensões judiciais permitindo o cadastro de formulas de calculo e múltiplas pensões com automatização do processo;
8.	Cadastrar afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para Férias, 13º salários e adicionais (quinquênios, triênios etc.) e aposentadoria;
9.	Controlar férias regulamentares e/ou férias/licença premio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;
10.	Controlar automaticamente as promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior.
11.	Controlar os atos administrativos, ex: advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, com emissão de relatórios;
12.	Manter os cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;
13.	Garantir a total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
14.	Controlar o tempo de serviço efetivo, emite certidões de tempo de serviço e efetua cálculo para concessão de aposentadoria;
15.	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;
16.	Registrar a concessão de diárias;
17.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;
18.	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
19.	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

20.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
21.	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
22.	Simulação parcial ou total da folha de pagamento;
23.	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação;
24.	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
25.	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
26.	Calcular os de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
27.	Incluir valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
28.	Incluir valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema Tributário;
29.	Calcular rescisões de contrato de trabalho e demissões;
30.	Disponibilizar dados relativos à folha mensal, para contabilização;
31.	Integrar com o sistema gestão e execução contábil para contabilização automática da folha mensal;
32.	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;
33.	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
34.	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;
35.	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;
36.	Gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
37.	Gerar arquivos para exportação de dados cadastrais em formato txt. (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados do servidor;
38.	Gerar arquivos de contra cheque para o terminal de auto-atendimento do Banco do Brasil;
39.	Gerar arquivos de contra cheque em formato txt, para fins de disponibilização de dados na internet e/outros;
40.	Manter cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;
41.	Possuir evolução por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;
42.	Possuir valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;
43.	Emitir cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula,



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

	nome, valor do cheque e espaço para assinatura;
44.	Exportar dados para calculo atuarial, conforme layout específico (Pemcaixa, Suprev e Nap);
45.	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
46.	Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;
47.	Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;
48.	Manter alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;
49.	Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referencia, ano referencia, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento;
50.	Emitir relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;
51.	Emitir relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço;
52.	Emitir relatório da ficha cadastral completa;
53.	Emitir relatório da ficha cadastral completa (Validação);
54.	Emitir relatório da ficha cadastral resumida;
55.	Emitir relatório da relação do cadastro pessoal / dotação;
56.	Emitir relatório da relação do cadastro pessoal / geral;
57.	Emitir relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho;
58.	Emitir relatório da relação do cadastro pessoal / lotação;
59.	Emitir relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;
60.	Emitir relatório das ocorrências;
61.	Emitir relatório das verbas fixas e valores consignados;
62.	Emitir relatório dos adicionais p/tempo de serviço;
63.	Emitir relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;
64.	Emitir relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;
65.	Emitir relatório dos cargos em comissão;
66.	Emitir relatório dos contratos de trabalho;
67.	Emitir relatório dos convênios bancário por contas crédito e por contas débito;



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

68.	Emitir relatório dos cursos complementares ou cursos de graduação dos funcionários;
69.	Emitir relatório dos dependentes;
70.	Emitir relatório de relação de funcionários por situação (ativos, inativos);
71.	Emitir relatório bancário por depósito/ordem pagamento, por folha de crédito/convênios;
72.	Emitir relatório da análise por local de trabalho ou por local de trabalho / dotação, por dotação, por lotação;
73.	Emitir relatório da ficha financeira anual por funcionário ou por verba;
74.	Emitir relatório da folha líquida geral ou por dotação ou por lotação;
75.	Emitir relatório de funcionários para financiamento;
76.	Emitir relatório das horas aulas mensais;
77.	Emitir relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico ou sintético;
78.	Emitir relatório de contribuição da previdência/INSS;
79.	Emitir relatório de financeiro resumido por classificação;
80.	Emitir relatório de lotação por funcionário;
81.	Emitir relatório do cheque salário;
82.	Emitir relatório do depósito FGTS por dotação, geral ou por lotação;
83.	Emitir relatório do financeiro Analise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo;
84.	Emitir relatório do financeiro analítico de provisionamento, por funcionário, por funcionário (dotação), por funcionário (lotação/ dotação), por funcionário (lotação/local de trabalho), por funcionário (vinculo/ lotação/ local de trabalho);
85.	Emitir relatório do financeiro analítico por verba;
86.	Emitir relatório do financeiro pessoal, resumido geral, por lotação;
87.	Emitir relatório do guia de recolhimento de previdência social;
88.	Emitir relatório do movimento mensal;
89.	Emitir relatório do recolhimento do IRRF por dotação, geral, por Lotação;
90.	Emitir relatório dos recibos de pagamento – pensões judiciais/alimentícias;
91.	Emitir relatório dos saldos negativos;
92.	Emitir relatório dos vales/auxílio transportes;
93.	Emitir relatório dos valores acima/abaixo da média por cargo/função ou por lotação;





# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

94.	Emitir relatório p/ cálculo atuarial, por coluna;
95.	Emitir relatório da contribuição previdência;
96.	Emitir relatório de acompanhamento de funcionários e funções;
97.	Emitir relatório de administração de cargos e salários;
98.	Emitir relatório de avaliação de desempenho por questionário personalizado, por programa de treinamento;
99.	Emitir relatório de cartão de ponto e etiqueta p/ cartão de ponto (80 e 132 colunas);
100	Emitir relatório de certidão de tempo de serviço;
101	Emitir relatório de comprovante de rendimentos;
102	Emitir relatório de dimensionamento de pessoal;
103	Emitir relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;
104	Emitir relatório de etiqueta dos funcionários;
105	Emitir relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;
106	Emite o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;
107	Emitir relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade
108	Emitir relatório de expectativa de aposentadoria;
109	Emitir relatório de ficha financeira anual p/ fins de IRRF ou por verba;
110	Emitir relatório de ficha limite de gastos (margem consignável);
111	Emitir relatório de folha de assinatura de pessoal ativo;
112	Emitir relatório de folha de frequência;
113	Emitir relatório de histórico completo dos funcionários, de admissões por cedências, de afastamentos/licenças/cedências, de alterações funcionais, de alterações salariais, de avaliação de mérito e desempenho, de cargos/funções (promoções, comissões e contratos), de cedências, de contribuição previdenciária, de desligamentos, de dotações, de frequência, de licenças prêmio, de local de trabalho, de lotação/unidade administrativa, de ocorrências, de progressão funcional, de treinamento p/ funcionário, de margem consignável, de movimentação de pessoal;
114	Emitir relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;
115	Emitir relatório de previsão de retorno de afastamento e de férias;
116	Emitir relatório de previsão de término de cargo em comissão e de contrato;
117	Emitir relatório de programa de treinamento por curso ou por funcionário;
118	Emitir relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;
119	Emitir relatório de relação dos aniversariantes do mês;
120	Emitir relatório de relatório de dias afastados;
121	Emitir relatório para controle de vale transporte: mensal p/ aquisição de vale transporte, para conferência de vales transporte;
122	Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo e totalizando por lotação;
123	Emitir relatório das agências bancárias, das causas de afastamentos, das classificações funcionais, das inconsistências bancárias, das mensagens, das verbas e incidências, de cargos e salários, do controle de valores consignáveis, dos bancos, de C.B.O, dos cursos de graduação, dos dias úteis por mês no ano referência, dos horários, dos índices financeiros – valores, dos motivos de desligamento, dos parâmetros da previdência, dos parâmetros de adicionais de



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

	tempo de serviço, dos parâmetros de cálculo – FGTS, dos parâmetros de décimo terceiro salário, dos parâmetros para contabilização, dos parâmetros para contagem de tempo, dos parâmetros para exclusão de dependentes, dos planos de cargos/funções – resumido, dos serviços bancários, dos valores de horas aulas, dos vínculos;, dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;
124	Registrar e acompanhar o plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
125	Controlar os servidores em estágio probatório e Permitir registrar as avaliações periódicas;
126	Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;
127	Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico;
128	Gerar e Exportar os dados para o TCE-MG, referente ao ‘RAP – Relatório Anual de Pessoal’ e ‘Cadastro do Anexo IV’, os dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado, os dados para o CAGED;
129	Importar os dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;
1 3 0	Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;
131	Emitir relatório de exonerações de servidores efetivos de cargo em comissão;
132	Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos;
133	Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados), de admissão em virtude de aprovação em concurso público, de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos, de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, de admissões para ocupar cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, de mudanças da função;
134	Emitir relatório contábil de análise por dotação, de análise por dotação/ fonte de recursos, de análise por dotação/ fonte de recursos, de análise por lotação;

## 5. SISTEMA TRIBUTÁRIO

<b>ITEM</b>	<b>FUNCIONALIDADES</b>
1.	Exibe mensagem de empresas com mesmo endereço ou razão social no seu cadastramento.
2.	Possui opção de atalho no sistema para acessar as opções mais utilizadas no sistema caso esteja fazendo um cadastro de BIC por exemplo e deseja fazer uma consulta ao mesmo tempo
3.	Permite a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal
4.	Possui opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto a utilização de funções dentro do sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município
5.	Parametriza dados gerais do Município convênio bancário código FERBRABAN do município, código de barras aberto ou fechado
6.	Permite a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

7.	Emite o relatório para conformidade do responsável sobre as isenções
8.	Emite relatório dos Cadastros Imobiliário e Econômico do município com a opção de Completo ou Resumido de acordo com o BIC do município
9.	Emite relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas
10.	Contem 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
11.	Permite fazer o(s) registro(s) de isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente
12.	Emite relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período
13.	Permite consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral
14.	Permite o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias
15.	Exibe em mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios
16.	Contem tabela de dias (calendário), permitindo denominar os dias não úteis
17.	Possui opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnes, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações
18.	Disponibiliza no cadastro imobiliário, o cadastro de tabelas dos tipos e especificações de construções
19.	Conter a avaliação de imóveis
20.	Contem a Planta Genérica de Valores
21.	Contem no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa
22.	Contem tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade
23.	Realiza os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa
24.	Emite relatórios e deverá Permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período
25.	Emite os relatórios para contribuintes ou imóvel, por tributo, no período, Imunes e isentos.
26.	Possuir campos para integração com sistema de geoprocessamento no cadastro de imóveis
27.	Possuir campos para integração com sistema de geoprocessamento no cadastro de empresas
28.	Permitir a visualização das imagens do geoprocessamento no cadastro do imóvel
29.	Permitir a visualização das imagens do geoprocessamento no cadastro da empresa



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

30.	Emite os relatórios para contribuintes ou imóvel, por tributo, no período, Inscritos ativos, inativos e baixados
31.	Emite relatórios dos Contribuintes em contencioso administrativo
32.	Contem rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item
33.	Contem agenda de vencimentos de tributos
34.	Permite lançar restituições de valores na conta corrente
35.	Permite lançar pagamentos em duplicidade na conta corrente
36.	Permite o lançamento de valores automaticamente no financeiro do contribuinte e caso haja diferenças de valores arrecadados a menor do valor original da guia. Resíduo da diferença do valor original
37.	Possui opção para cadastro e lançamento no financeiro de Alienação de Imóveis pelo município. Com opção de cadastro dos processos, edital, concorrência ou hasta pública.
38.	Emite Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo
39.	Permite o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte
40.	Permite o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas
41.	Permite simulações dos lançamentos dos tributos
42.	Realiza os registros na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento
43.	Contem tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais
44.	Permite no Imposto sobre Serviços – ISS, cadastramento detalhado das notas fiscais prestadas e tomadas pelo contribuinte
45.	Contem tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto
46.	Permite controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e as secundárias
47.	Permite também o registro no livro Conta Corrente, da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver
48.	Permite a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora
49.	Emite demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior
50.	Utiliza dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa, no Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

	e Foro
51.	Calcula o ITBI e valores de Laudêmio e Foro, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos
52.	Possibilita na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação
53.	Possibilita emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o município desejado
54.	Possibilita parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do município vigente
55.	Possibilita a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade
56.	Permite o controle de vigência e emissão de alvarás, nas taxas diversas
57.	Contem tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo das taxas
58.	Permite o cálculo, lançamento, e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço
59.	Possibilita Cadastro de BIC de Coleta Hospitalar para manutenção de geração de guias de Coleta Hospitalar feita pelo município
60.	Possibilita Parametrização da formula de calculo, condições e vencimentos para geração das guias de recolhimento de Coleta Hospitalar
61.	Possibilita lançamento e Cálculo, lançar no financeiro e emissão das guias de Coleta Hospitalar
62.	Contem os alvarás de localização e funcionamento, construção, habite-se, eventual, Alvará de Veículo, Alvará Eventual, Alvará de Terreno e Alvará de Informações Básicas
63.	Emite relatório analítico e sintético com a quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização)
64.	Emite extrato individualizado do lançamento
65.	Contem no controle da arrecadação, rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético ou comunicação de dados
66.	Efetua os registros dos usuários e da data dos arquivos recepcionados
67.	Concilia os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse
68.	Emite relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores
69.	Disponibiliza rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática
70.	Contem tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos
71.	Contem integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente um arquivo dos lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

72.	Emite relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago
73.	Emite relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período
74.	Emite relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período
75.	Emite relatório consolidado com maiores desvios observados na conciliação bancária
76.	Emite relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte ou imóvel e para cada tributo, de forma sintética e analítica, os valores arrecadados absolutos e percentuais para o período solicitado
77.	Efetua os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais
78.	Possui opção de Lançamento de Intimação Fiscal Eletrônico para Fiscalização do ISS, de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declarações Prestadas, Declarações Tomadas e Parcelamentos de ISS
79.	Possui opção de fazer o Cancelamento da Intimação Fiscal Eletrônica, caso seja necessário, contendo campo para informar o motivo do cancelamento
80.	Emite Relatório de Intimações Fiscais Eletrônicas Expedidas, com opção de verificação da Regularização das notificações expedidas. E verificação dos motivos da notificação
81.	Permite consulta de Intimações Fiscais Eletrônicas de dentro do BIC do Econômico
82.	Permite que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa)
83.	Possui opção na emissão de Segunda Via, de emitir as guias por contribuinte ou inscrição Individual, agrupada e com modelo de relatórios solicitados pelo município como, por exemplo: guia DAM, Ficha de Compensação, Carne e DAM Frente e Verso. Opção de Selecionar Individual e todos os débitos para impressão
84.	Possui opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período
85.	Possui opção de Consulta Pagos por contribuinte, inscrição e período
86.	Permite a emissão de relatórios dos pagamentos Rejeitados
87.	Contem transação que permita a alocação manual de pagamento
88.	Contem transação que permita a alocação manual de pagamento por Processo
89.	Contem transação que permita a alocação manual de pagamento em Dação
90.	Contem transação que permita a alocação manual de pagamento pela Procuradoria Fiscal do Município
91.	Contem transação que permita a alocação manual de pagamento por Compensação
92.	Contem transação que permita a alocação manual de pagamento de Imune / Isento



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

93.	Contem transação que permita a alocação manual de Suspensão de Débito
94.	Contem transação que permita a alocação manual de Alteração de Débito
95.	Contem transação que permita a alocação manual de Reabilitação de Débito
96.	Contem transação que permita a alocação manual de Cancelamento por isenção/ Prescrição por Inscrição
97.	Assegura nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade
98.	Apura 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
99.	Permite o registro do número de processo gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados
100	Permite o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas
101	Permite o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município
102	Possui opção de Consultar Parcelamento do Contribuinte e ou Inscrição, e Consultar as Dividas parceladas no parcelamento do contribuinte
103	Permite fazer o(s) registro(s) na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa
104	Emite o relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel
105	Permite Fazer os registros no Conta Corrente das ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa
106	Permite o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido
107	Permite a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista, farmacêutico, etc.), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração, lançamento por estimativa, etc.)
108	Emite relatório analítico dos maiores devedores
109	Emite relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte
110	Emite relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação na Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere
111	Contem rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e Emitirá Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário
112	Permite o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte
113	Permite o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento
114	Gera arquivo para instituição bancária autorizada pelo contribuinte para débito automático do parcelamento em conta corrente
115	Emite relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

	quanto ao pagamento
116	Emite relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos
117	Emite relatório consolidado contendo número de parcelamentos, número médio de parcelas, valor parcelado, percentual de inadimplência em relação a quantidade de parcelas e valores parcelados
118	Emite relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte
119	Permite gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados
120	Permite a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos
121	Permite a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação
122	Faz os registros de controle das autorizações para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço)
123	Emite relatórios com posição de alvarás solicitados e concedidos, contendo informações do interessado e as datas de solicitação e concessão
124	Emite relação de alvarás vencendo e vencidos para auxiliar à Fiscalização
125	Contem integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal
126	Emite extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais
127	Emite extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado
128	Permite o registro da abertura e autenticação do Livro do ISS
129	Emite relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade
130	Emite relatório de gestão da fiscalização, sintético e analítico, por tributo, por contribuinte, incluindo número de registro do contribuinte ou imóvel, atividade ou área, com informações sobre as ações fiscais executadas, infrações identificadas, data início e fim, servidor, resultados obtidos e contador
131	Contem cadastro de retenção/substituição de ISSQN
132	Permite o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda
133	Emite aviso ao reclamante da decisão da autoridade competente
134	Integra com Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão
135	Permite o recálculo da obrigação à luz da decisão
136	Emite decisões informando número do processo, valor original da obrigação, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão
137	Emite relatório consolidado de processos fiscais e resultado (decisão), informando valores tornados insubsistentes e mantidos
138	Contem rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação
139	Contem integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das





# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

	inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa
140	Contem consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros
141	Contem integração com o Protocolo e Controle de Processos gerando os processos fiscais correspondentes aos lançamentos inscritos e registrando o seu número no Conta Corrente Fiscal
142	Atualiza os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal
143	Permite o registro da data de emissão e da data de recebimento do aviso da decisão para controle do prazo de recurso
144	Permite o registro das ações de cobrança ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários para cada um dos processos
145	Deverá Permitir o parcelamento de débitos com emissão das guias correspondentes, conforme MODELO da prefeitura
146	Permite a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme MODELO da prefeitura
147	Permite a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa
148	Emite relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuizadas ou não)
149	Emite relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita
150	Permite o cadastro de bancos , agências, agentes arrecadores
151	Permite emissão de relatório de arrecadação por banco
152	Permite o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT
153	Emite Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município
154	Possibilita na emissão da Nota Fiscal Avulsa, a emissão da guia de recolhimento do ISS e Taxa de Emissão no ato da impressão da Nota Fiscal Avulsa
155	Permite a emissão de relatório das notas fiscais emitidas por período, por contribuinte, por tipo de serviço
156	Permite a emissão de certidões como: certidão negativa de débito, certidão de isenção, certidão comprobatória, certidão do início/paralisação/finalização, certidão de averbação da construção, Certidão de Valor Venal e Certidão SAE
157	Possibilita na emissão das Certidões emitir a guia de recolhimento da taxa de emissão da certidão, no ato da emissão da Certidão
158	Permite cadastrar AIDF para utilização de NFE (Nota Fiscal Eletrônica) e RPS (Recibo de Prestação de Serviço)
159	Possui consulta de movimento de NFE pendente de geração de DAM
160	Possui opção de Cancelamento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), com processo administrativo
161	Possui opção de Alteração por Bloco de Notas Prestadas e Tomadas, Casonecessite de alterar NFE, após geração de DAM, e com processo administrativo.
162	Possui opção de emissão/reemissão de Certidão de Divida Ativa, contendo exercício inicial e final, período inicial e final, contribuinte inicial e final inscrição inicial e final, numero processo administrativo e demais requisitos



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

	solicitados pelo município
163	Possui ofício das CDA Emitidas
164	Possui consultas de Dividas Ativas, por contribuinte, inscrição, Documento, Tributo, Ano de Inscrição
165	Possui opção de gerar os ajuizamentos das Dividas Ativas, contendo inscrição inicial e final, divida, contribuinte, período inicial e final e opção de selecionar os débitos
166	Possibilita a emissão da Certidão de Execução para ajuizamento agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte, contendo inscrição inicial e final, contribuinte inicial e final, exercício inicial e final
167	Emite relatório de certidões de execuções em divida ativa emitidas
168	Possui movimento ajuizamento, contendo processo, numero da guia/parcela, data de emissão, prazo para recurso, data decisão
169	Emite relatório de Movimento de ajuizamento
170	Emite da Certidão de Valores Inscritos em Divida Ativa
171	Emite Certidão de Imunidade Tributária
172	Possui gerenciamento de livro de divida ativa
173	Emite a relação de livros de divida ativa
174	Possui rotina para registrar o pagamento a menor quando houver e cobrança dos débitos pagos a menor automático
175	Possui cadastro de Senha eletrônica para utilização do Portal SIAT On-line
176	Possui cadastro de Senha eletrônica do R.P.S ( Recibo Provisório de Serviço ) do portal SIAT On-line
177	Possui a emissão do cartão de segurança para utilização no Portal SIAT On-line
178	Possui cadastro de noticias geral e individualizado no Portal SIAT On-line
179	Possui cadastro de e-mail para receber solicitações feitas pelo Portal SIAT On-line
180	Possibilita a parametrização de cadastro de descontos de acordo com a legislação do município para emissão de guias Divida do Ano, Divida Ativa e Divida Ajuizada, feita pelo portal SIAT On-line
181	Possibilita a geração de senhas para usuários credenciados caso necessite da emissão pelo SIAT On-line
182	Possibilita cadastro de Usuários Suportes para facilitar os fiscais na orientação quanto da utilização por Portal SIAT On-line
183	Exporta e Importa arquivos conforme layout do Simples Nacional, importar eventos do Simples Nacional como inclusão e exclusão, importar períodos de inclusão e exclusão pelo SIMEI
184	Exporta arquivos conforme Layout do SISOBAS
185	Exporta arquivos para emissão de guias com dividas do ano e divida ativa com convênios com a Rede Bancária, Conforme Layout de cobranças
186	Possui método para implantação de Auto de Infração, contendo Secretaria, Numero Processo, Processo/Ano, Data do Processo, Data de Recebimento do AI, Dados da Inscrição, Dívida, Tributo, Fiscal, Data de Lançamento, Data de Vencimento, Valor Corrigido e Descrição da Notificação do Auto
187	Possui método para Geração dos Débitos de Auto de Infração, após o período de ciência do Auto de Infração, contendo inscrição e Período
188	Possui método para consulta de Auto de Infração por inscrição e período
189	Emite relação de Notas Fiscal Prestadas
190	Emite relação de Notas Fiscal Tomadas
191	Emite relação de notas fiscais prestadas confrontantes com as tomadas



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

192	Emite relação de notas fiscais divergentes
193	Emite relação de movimento econômico por atividade
194	Emite relatório Gerencial por forma de Recolhimento do ISS adotado pelo município
195	Emite relatório de empresas que não declaram o ISS por período, inscrição e contador
196	Emite relatório das Empresas por Faturamento por período, faturamento, mensal ou total e por valores
197	Emite relatório de Arrecadação do ISS por setor de Atividade
198	Emite relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Prestados, por período, Setor/Atividade
199	Emite relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Substituto Tributário, por período, Setor/Atividade
200	Emite relatório de Recolhimento de ISS, por faixa de pagamento. Com a opção por período e faixa de pagamento
201	Emite relatório de empresas que não declararam e são empresas como substituto tributário
202	Emite relatório de recolhimento de ISS por Regime de Recolhimento
203	Emite relatório de NFE ( Nota Fiscal Eletrônica ), não validadas no Portal SIAT On-line
204	Emite relatório de Arrecadação Geral do ISS por inscrição e período
205	Emite relatório de Verificação de Inconsistências na Validação da NFE no portal SIAT On-line
206	Emite relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará
207	Emite relatório de Omissos de Parcelamentos do ISS
208	Possui relatório de Cadastro IPTU Completo
209	Possui relatório de Cadastro IPTU Resumido
210	Possui relatório para verificar Dados para conferência do Cálculo
211	Possui relatório de Situação Fiscal
212	Possui relatório Relação dos Maiores/Menores Contribuintes
213	Possui relatório de Relação Contribuintes/Imóveis
214	Possui relatório de Relação de Endereços/Imóveis
215	Possui relatório de Formulário do BIC
216	Possui Relatório de Cadastro de Econômico Completo
217	Possui relatório de Cadastro Econômico Resumido
218	Possui relatório de Cadastro Econômico Resumido/Específico
219	Possui relatório de Cadastro Econômico Resumido com Contador
220	Possui relatório Cadastro Econômico por Contador
221	Possui relatório de Levantamento de Cadastramento de BIC' s
222	Possui relatório do Quadro Demonstrativo do ISSQN por Exercício/Mensal
223	Possui relatório de Emissão do Formulário do BIC
224	Emite relatório de Informação Pública para informação do Cadastro Geral do Município para o comércio e ou interessados com solicitação para o município
225	Emite Relatório Econômico Resumido por Serviço - NF-e
226	Possui Relatório de Contribuintes cadastrados no sistema, emissão por cadastro e por Relacionamento Contribuinte Inscrição
227	Possui Relatório de Cadastro de Contador
228	Possui Relatório da Relação de Alvarás Emitidos
229	Possui Relatório da Relação de Alvarás Solicitados
230	Possui Relatório de Relação do Cadastro Municipal



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

231	Possui Relatório de Relação do BIC
232	Possui Relatório de Comprovante de Cadastro
233	Possui Relatório de Relação do Cadastro por Endereço
234	Emite Relatório da Relação de Certidões Positivas/Negativas Emitidas por período, inscrição e cadastro
235	Emite Relatório de Relação de Isenções
236	Emite Relatório de Relação de Alvarás de Construções
237	Emite relatório de Certidões Diversas por período
238	Emite Relatório de Declarações Diversas por período
239	Emite Relatório de emissão de Alvarás de Habite-se por período e inscrição
240	Possui Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor, inscrição/valor/ parcela/ taxa/ valor e Resumo do cálculo
241	Possui Relatório de Comparativo do Cálculo IPTU
242	Possui Relatório de Contribuintes que Pagaram
243	Possui Relatório de Conciliação do Valor Pago
244	Possui Relatório dos Maiores Contribuintes que Pagaram
245	Possui Relatório de Lançamento Contábil
246	Possui Relatório de Relação Baixado
247	Possui Relatório de Arrecadação por Tributo
248	Possui Relatório de Baixa Automática
249	Possui Relatório de ITBI Pagos
250	Possui Relatório de Relação da Receita por Período
251	Possui Relatório da Receita do ISSQN
252	Possui Relatório da Arrecadação por Atividade
253	Possui Relatório de Resíduos Lançados no Financeiro
254	Possui Relatório para detalhar a Situação do Financeiro do Município
255	Possui Relatório de Resumo de Imposto Dívida
256	Possui Relatório de Resumo por Situação das Dividas
257	Possui Relatório de Maiores Devedores
258	Possui Relatório de Inadimplentes por Contribuintes
259	Possui Relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos, contendo opção de juntamente sair a guia para recolhimento do débito
260	Possui Relatório de Situação Financeira ISS
261	Possui Relatório de Situação da Cobrança
262	Possui Relatório de Maiores Notificações Emitidas
263	Possui Relatório de Inadimplentes do ISS Estimado
264	Possui Relatório de Situação dos Parcelamentos IPTU do Exercício
265	Possui Relatório Resumo de Quantidade de Imóveis/Lançamentos
266	Possui Relatório Relação do Econômico – De Contribuintes com Débitos
267	Possui Relatório de Notificações Emitidas
268	Possui Relatórios de Débitos por CNPJ
269	Possui Relatório da Relação do ISSQN
270	Possui Relatório para Verificação de Extrato do Contribuinte, contendo contribuinte, inscrição, intervalo de contribuinte, intervalo de inscrições, administradora e exercício
271	Possui Relatório para Verificar Relação de Notas Fiscais Avulsas Emitidas
272	Possui Relatório Diário Detalhado, Diário Resumido e Mensal Resumido da Previsão das Receitas
273	Possui Relatório do Resumo da Representatividade da Arrecadação
274	Possui Relatório por Contador/Contribuinte/Arrecadação das Receitas



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

275	Possui Relatório para Gerenciamento de Parcelamento para verificação de números de parcelamento, quantidade de parcelas, média de parcelamento e valor total dos parcelamentos
276	Possui Relatório do Resumo dos Lançamentos
277	Possui Relatório da Movimentação com Contribuinte
278	Possui Relatório da Arrecadação por Banco/Dívida
279	Possui Relatório com a Relação de Alteração de Valores de Dividas
280	Possui Relatório do Total da Receita por Dívida
281	Possui Relatório dos Valores A Receber e dos Valores Arrecadados, por Cadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela e Cadastro/Dívida/Vencimento
282	Possui Relatório dos Débitos por Situação, contendo Débito/Pagos, Débito em Aberto, Dívida do Ano, Dívida Ativa, Dívida Ajuizada, Débitos Pagos, Cancelados, Impugnação de Débito e Demais Situações do Código Tributário do Município
283	Possui Relatório de Estatística de Débitos, contendo Faixas para informar os valores para seleção
284	Possui Relatório de Relação dos Maiores Contribuintes Lançados no Financeiro, contendo Período, quantidade de contribuintes, Dívida, Sub Dívida, Tributo
285	Possui Relatório de Pendências de ISSQN Mensal por CPF ou CNPJ
286	Possui Relatório de Pagamentos em Duplicidade
287	Possui Relatório de Parcelamentos realizados, contendo Situação de: Inadimplentes, Adimplentes, Quitados, Cancelados e Todos, Contribuinte Inicial e Final, Data de Parcelamento Inicial e Final, Cadastro e Parcelamento
288	Possui Relatório para Auditoria do Responsável quanto as movimentações no sistema, contendo Alteração de Cadastros, Emissão de Guias, Navegação no Projeto, Certidão de Dívida Ativa e Relação de Auditoria do LOG permitindo informar a Tabela desejada a fazer a Auditoria

## SISTEMA DE LICITAÇÃO

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Permite o cadastro de unidades administrativas
2.	Permite o cadastro dos responsáveis das unidades administrativas e relacioná-los com as unidades administrativas
3.	Permite o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais
4.	Permite o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão
5.	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93
6.	Permite o cadastro de material, com no mínimo as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente
7.	Permite o cadastro de itens de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe,



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

	data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, natureza da despesa, e gerar a numeração do item automaticamente
8.	Permite gerar elemento de despesa para itens de materiais
9.	Permite o cadastro de fornecedores com no mínimo as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente
10.	Permitir o cadastramento de fornecedores incluindo obrigatoriamente os campos exigidos para a prestação de contas do TCE-MG
11.	Permite o cadastro de documentação por fornecedor, com no mínimo as seguintes informações: tipo de firma (sociedade anônima, firma individual/responsabilidade limitada, pessoa física), data das seguintes certidões (balanço do último serviço, certidão negativa de falência, vencimento do CNPJ, certidão negativa federal, certidão negativa estadual, certidão negativa municipal, INSS., FGTS., certidão negativa de débitos trabalhistas, alteração contratual, comprovantes (contrato social em vigor, comprovante de recebimento de documentos, comprovante de aptidão), documentação (inscrição do CNPJ, capital social / tipo moeda, inscrição municipal )
12.	Permite o cadastro do processo de licitação com no mínimo as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento. O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo
13.	Permite alterar data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, informando apenas o número do processo da licitação e ano
14.	Permite cadastrar processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência
15.	Permite cadastrar a planilha de bens a serem alienados selecionando o numero do processo, data da planilha, produto, quantidade e valor de avaliação
16.	Permite implantar os participantes que irão participar do processo de alienação selecionando o numero do processo e os nomes dos participantes
17.	Permite cadastrar a ata do processo informando o numero do processo, comissão e data da ata
18.	Permite atualizar as propostas de valores dos participantes do processo de alienação selecionando o numero do processo, data de movimento e o participante
19.	Permite gerar o mapa de apuração do processo de alienação, informando o numero do processo, data da apuração e havendo empate entre fornecedores ter opção para Realizar o desempate
20.	Permite gerar o quadro de resumo da licitação informando o numero do processo, data e observação, trazendo o resultado com os vencedores de cada lote, item com quantidade, descrição do bem alienado e valor



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

21.	Permite cadastrar os participantes “compradores” que serão implantados no processo de receita
22.	Permite cadastrar os processos de registro de preços externo, ou seja, de outro órgão público para adesão a ata de registro de preços
23.	Permite cadastrar o órgão externo com nome do órgão, responsável pelo órgão e endereço completo
24.	Permite cadastrar a pesquisa de preços para adesão a ata de registro de preços externa
25.	Permite cadastrar a solicitação de despesas para compra com os itens que serão aderidos na ata de registro de preço externa
26.	Permite cancelar a solicitação de despesa informando o motivo do cancelamento
27.	Permite cadastrar e emitir a Autorização de Compras para o processo externo
28.	Permite Realizar o parcelamento da Autorização de Compras
29.	Permite consultar os processos os processos externos que tiveram adesões as atas de registro de preço
30.	Permite Realizar processos de credenciamento / chamamento com opção para montagem de lote de itens
31.	Permite informar o valor dos itens que farão parte do credenciamento dos fornecedores
32.	Permite credenciar os fornecedores para o processo
33.	Permite gerar mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou
34.	Permite Realizar processos por desconto em tabelas de fabricantes com montagem de lote de itens obrigatória
35.	Permite registrar a ata com os fornecedores participantes
36.	Permite atualizar a proposta dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor
37.	Permite gerar mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto
38.	Permite montar processos por lotes de itens das modalidades previstas na lei 8.666/93, atualizar as propostas para os lotes, gerar mapa de apuração de lotes e atualizar valores dos itens por lote
39.	Permite montar processos por lotes de itens para serem julgados através da modalidade pregão, cadastrar a proposta de classificação dos fornecedores, cadastrar os lances verbais, habilitar ou desabilitar lotes, cadastrar a documentação do fornecedor vencedor, cadastrar a negociação final dos lotes quando houver, gerar o mapa de apuração e atualizar os valores dos itens dos lotes
40.	Permite fazer reservas de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para desbloquear a reserva de saldos
41.	Permite liberar o processo para alterações informando senha do usuário e o número do processo de licitação
42.	Permite a alteração de dotação orçamentária da(s) solicitação(s) de despesa informando somente o processo de licitação do ano anterior



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

43.	Permite anular processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo pra observação
44.	Permite suspensão de processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo
45.	Permite opção de mala direta para mesclar documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital
46.	Permite gerar o edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital
47.	Permite o controle de publicação de edital por processo de licitação
48.	Permite implantar fornecedor, informando o número do processo de licitação, o sistema lista os fornecedores e informar a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não
49.	Permite enviar o mapa de cotação automaticamente por e-mail, por número de processo de licitação, ferramenta integrada ao correio eletrônico do usuário, ter opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores
50.	Permite a emissão de carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores
51.	Permite gerar o protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano
52.	Permite o cadastro de atas do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação
53.	Permite gerar ata de recurso através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano
54.	Permite gerar ata de abertura, ata de julgamento, ata de abertura e julgamento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano
55.	Permite gerar laudo de análise jurídica através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano
56.	Permite atualizar proposta do processo de licitação, quando da escolha do processo de licitação seguido do ano selecionar o fornecedor do processo de licitação e os itens, permitindo atualizar os valores de cada item
57.	Contem ferramenta de pregão presencial com as seguintes características: atualização de lances verbais por processo de licitação modalidade pregão, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor
58.	Contem ferramenta para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato
59.	Gera mapa de apuração por processo de licitação seguido do ano pelos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de cotação
60.	Permite classificar e desclassificar item por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens





# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

61.	Gera adjudicação, homologação por fornecedor(s) informando o número do processo de licitação seguido do ano, contendo data da adjudicação, data da homologação, gerar documento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo
62.	Gera revogação do processo de licitação seguido do ano através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano
63.	Emite quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação
64.	Permite finalizar o processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado
65.	Gera minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano
66.	Permite anular a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico
67.	Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo por número de processo de licitação com as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, valor do imposto, valor do desconto, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não
68.	Permite o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação(anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas
69.	Permite anulação de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico
70.	Permite a reemissão da autorização de compras e serviços informando o número da autorização de compras e serviços seguidos do ano
71.	Permite a reemissão da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho seguido do ano
72.	Permite a reemissão do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação seguido do ano
73.	Emite prestação de conta por modalidade de licitação e por período
74.	Emite relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

75.	Emite relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período
76.	Emite relação de licitações anuladas por período
77.	Emite relatório consolidado das solicitações de despesa por período
78.	Emite relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período
79.	Emite relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços
80.	Emite resumo de licitação por modalidade e por período
81.	Emite demonstrativo de despesa com requisições por período
82.	Emite relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas
83.	Emite relatório de autorização de compras e serviços por ano de referencia e número de autorização de compras e serviços
84.	Emite relatório de adjudicação e homologação com os seguintes filtros: número da adjudicação, número de homologação fornecedor e período
85.	Emite relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo
86.	Emite relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano
87.	Emite relatório de agendas de licitações por período
88.	Emite relatório do resumo de licitação por número de processo de licitação
89.	Emite relatório do valor médio da licitação por número de processo de licitação.
90.	Emite relatório de lances da licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material
91.	Emite relatório de vencedores de licitação modalidade pregão, por número de processo de licitação modalidade pregão
92.	Emite relatório de classificação inicial dos fornecedores de processos de licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material
93.	Gera dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referencia e por mês de referencia
94.	Emite relatório de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe
95.	Permite a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor
96.	Permite a consulta tributaria do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor
97.	Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final)
98.	Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

99.	Permite a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico
100	Permite a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica)
101	Permite a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s)
102	Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação
103	Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação
104	Permite a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada)
105	Permite a consulta de material em estoque, informando o material
106	Permite a consulta de material em estoque virtual, informando o material
107	Permite a consulta de solicitação de despesa de licitação com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição
108	Permite a consulta da autorização de compras e serviços com os seguintes filtros: ano de referencia, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas)

## SISTEMA DE CONTRATOS

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Permite o cadastro do ramo de atividade do fornecedor
2.	Permite o Cadastro dos responsáveis pelo contrato representantes e signatários
3.	Permite parametrizar o sistema para filtrar os itens do aditivo por requisitante
4.	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, discrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente
5.	Permite cadastrar consórcios entre empresas informando o exercício, numero do consorcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio
6.	Permite cadastrar os contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, numero do processo, numero do contrato, fornecedor, representante, signatário, numero de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

7.	Permite cadastrar os contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Numero do contrato, fornecedor, representante, signatário, numero de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário
8.	Permite cadastrar as execuções do contrato com as seguintes informações: Numero do contrato, numero da autorização de compras, numero da execução, data da execução, vencimento da execução, valor da execução, prazo de entrega, com as seguintes informações do contrato, valor original, valor aditado, valor atual, fornecedor, representante, data de assinatura, data vencimento, tipo de execução, ano e numero da nota fiscal, data da nota fiscal, valor total da nota, valor total executado, restante para execução, itens ou serviços do contrato e histórico
9.	Permite anular a execução do contrato
10.	Permite estornar a anulação de execução do contrato
11.	Permite cadastrar o apostilamento de contrato
12.	Permite cadastrar o aditamento de contrato
13.	Permite alterar a situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e estornar qualquer alteração de situação do contrato
14.	Emite relatório de reemissão de contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, numero do processo e ano, numero do contrato e fornecedor
15.	Emite relatório de reemissão de execuções de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, opção de execuções ativas e inativas, ano e numero de execuções
16.	Emite relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e numero de contrato
17.	Emite relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, numero do contrato, numero do aditivo, numero da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor
18.	Emite relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: numero do processo, ano e numero do contrato, numero do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica
19.	Emite relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório
20.	Emite relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: Numero do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, numero do processo, numero do contrato e fornecedor
21.	Realiza consulta de dados do contrato
22.	Realiza consulta de aditivos do contrato
23.	Possui opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, numero de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos,



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

	distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contratos
--	--

## SISTEMA DE COMPRAS

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Permite cadastro de unidades administrativas
2.	Permite geração automática da tabela de itens e serviços e tabelas de unidades administrativas para o próximo exercício
3.	Permite o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais e condições de pagamento, conta patrimonial, Natureza do bem
4.	Permite o cadastro da tabela de licitação conforme modalidades da lei 8666/93
5.	Permite o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão
6.	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema
7.	Permite o cadastro de material, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente
8.	Permite o cadastro de itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente
9.	Permite gerar elemento de despesa para itens de materiais
10.	Permite cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente, permitindo pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor
11.	Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (física, jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica), CPF Permitir mais de um cadastro de representante por fornecedor e verificação de documentos vencidos por fornecedor e geração automática do número do certificado de registro cadastral (CRC)., com cadastramento das certidões INSS e FGTS
12.	Permite suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ. ou CPF, o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, com histórico



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

	completo do mesmo
13.	Permite o cadastro de solicitação de despesa trazendo as seguintes informações: tipo de solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços, trazer tabela de atividades
14.	Permite o cadastro de pesquisas de preços por solicitação de despesa, ou seja, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, nome de contato, validade da pesquisa, prazo de entrega, telefone de contato e nome do contato na empresa permitindo a impressão destas pesquisas
15.	Permite atualizar proposta da solicitação da despesa, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, Permitir análise das solicitações de despesa onde é informado a solicitação(s) de despesa(s), mês e ano de referência
16.	Permite o cancelamento da solicitação de despesa e retornar os saldos para as devidas dotações
17.	Permite o estorno do cancelamento da solicitação de despesa informando a solicitação de despesa o sistema carrega as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa, número da requisição de compra, ano da requisição de compra, data da solicitação de despesa, requisitante, dotação, fonte de recurso e o item da solicitação de despesa com valor estimado do item, quantidade do item, unidade do item
18.	Permite implantar fornecedor, informando a solicitação de despesa o sistema lista os fornecedores, o sistema deverá informar a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico das mesmas
19.	Permite enviar pedido de cotação de preço automaticamente por email, por solicitação de despesa, ferramenta integrada ao correio eletrônico do usuário, Ter opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores
20.	Permite a alteração do requisitante informando a solicitação de despesa, o sistema lista todas os requisitantes cadastrados para a nova escolha
21.	Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não
22.	Permite cancelar a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico
23.	Permite o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

	fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor
24.	Permite cancelamento de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico
25.	Permite alteração do histórico da autorização de compras de serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega o histórico e Permitir sua alteração
26.	Permite alterar dotação de pré-empenho do ano anterior para dotação do ano corrente
27.	Permite alterar dotação da parcela da autorização de compras e serviços do ano anterior para dotação do ano corrente
28.	Emite relatórios de Solicitação de despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referencia da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa
29.	Emite relatório de solicitação de despesa por material e período (data inicial e final)
30.	Emite relatório de solicitação de despesa por requisitante e período que traga como resultado também o número do empenho daquela solicitação de empenho
31.	Emite relatório de consolidação da solicitação de despesa por período e traga como resultado de todas as quantidades de materiais que efetivaram a solicitação da despesa
32.	Emite relatórios de autorização de compra e serviço por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço, ou seja, todas, anuladas ou pendentes
33.	Emite relatório de autorização de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material
34.	Emite relatório de totalizante de certificado de registro cadastral por período e fornecedor
35.	Permite remissões da autorização de compras e serviços, pré-empenho e autorização de compras e serviços parceladas
36.	Emite Relação de autorização de empenho, autorização de empenho sem empenho e resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor
37.	Emite Relação de dotações alteradas do ano anterior por autorização de empenho
38.	Emite Relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos
39.	Emite relação de gastos por requisitante
40.	Permite pesquisa de preço por solicitação de despesa
41.	Emite relatório de gastos por grupo de materiais por período, matérias dividido em subgrupo e classe dos materiais
42.	Permite Consultar solicitação de despesa, solicitação e autorização de compra e serviço por período e por número da solicitação de despesa e autorização de compras e serviços
43.	Permite consultar valor de materiais por fornecedor
44.	Permite consultar licitação por fornecedor



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

45.	Permite consultar licitação por modalidade de licitação
46.	Permite consultar as fases dos processos trazendo a data de cada etapa da licitação como abertura da licitação, julgamento do processo, encerramento da entrega das propostas, emissão do edital, atualização das propostas, atualiza proposta técnica, emissão de atas, abrir recurso, julgar recurso, anula licitação, laudo de análise jurídica, julgamento, revogação, adjudicação e homologação, autorização de compras, encerramento da licitação, suspensão da licitação, liberação da licitação, liquidação do empenho, pagamento do empenho tudo isso por número de licitação e/ ou solicitação de despesa
47.	Permite consultar fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item
48.	Permite consultar autorização de compras e serviços parcelados informando somente o número da autorização de compra e serviço e a parcela

## SISTEMA DE PATRIMÔNIO

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Parametriza formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais
2.	Permite agendar data e hora para depreciação automática de acordo com a lei 448/2002
3.	Permite cadastrar as categorias e sub-categorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002
4.	Bloqueia digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados
5.	Permite o cadastro e controle dos bens patrimoniais
6.	Permite o cadastro de apólice de seguro dos bens
7.	Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública
8.	Possui cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC
9.	Possui rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável
10.	Possui rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor e a vida útil do bem
11.	Possui rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002 utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber
12.	Possui rotina de baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber
13.	Possui rotina de estorno de baixa de bens
14.	Possui rotina de manutenção de bens não contábeis utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber
15.	Possui rotina de empréstimos e devolução de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber
16.	Possui rotina de renovação da garantia utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber





# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

17.	Possui rotina de alteração da situação do bem utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber
18.	Possui rotina de arrendamento do imóvel utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber
19.	Possui rotina de Manutenção contábil de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber
20.	Possui rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber
21.	Possui rotina de alterar e excluir movimentação financeira utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber
22.	Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica
23.	Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens
24.	Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização
25.	Permite o registro pelo responsável da conformidade ao inventário
26.	Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável
27.	Emite relatório de bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor
28.	Emite relatório de bens em inventário, informando localizados mas pertencentes a outro setor
29.	Emite relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
30.	Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário
31.	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens
32.	Mantém controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens
33.	Registra e emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial

## SISTEMA DE ALMOXARIFADO

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;
2.	Permite o cadastro de almoxarifados;
3.	Permite cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/ endereço de armazenamento;
4.	Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;
5.	Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material;
6.	Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

7.	Permite a escolha ou não do uso de tela monitora;
8.	Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário.
9.	Permite a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material;
10.	Permite a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário;
11.	Permite o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material Permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade;
12.	Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado;
13.	Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;
14.	Permite informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material;
15.	Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário;
16.	Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados;
17	Emite relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, por demanda, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento;
18	Emite relatório da movimentação por estoque, por documentação, por endereço de armazenagem, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações;
19	Emite relatório de emissão do livro de preço, por almoxarifado, por endereço de armazenagem, por relação de materiais;
20	Emite relatório de prazo de validade do vencimento dos materiais, prazo de validade vencida;
21	Emite relatório de controle de entregas parciais, emissão de etiquetas de prateleiras;
22	Permite consultar liquidação de empenho, empenho liquidado por período;
23	Emite relatório demonstrativo de consumo mensal por material;
24	Emite relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material;



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

25	Permite realizar a requisição ao departamento de compras;
26	Emite relatório de protocolo de entrega de materiais;
27	Emite relatório de gasto por item, por requisitante e por período;
28	Emite relatório das requisições ao almoxarifado por requisitante, por usuário, por período e por status da requisição, ou seja, requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas;
29	Emite relatório de unidades de saída diferentes por período;
30	Permite consultar material em estoque informando somente material;
31	Permite consultar estoque virtual informando somente material;
32	Permite consultar movimentação analítica por almoxarifado e por material;
33	Permite consultar catálogo de materiais;
34	Permite consultar materiais em requisição;
35	Permite consultar unidade de saída dos materiais;
36	Permite consultar conversão de unidades por período;
37	Permite o cadastro de usuários por unidade administrativa;
38	Permite o cadastro, à alteração, o cancelamento, o estorno e a consulta da requisição ao almoxarifado;
39	Permite visualizar tela monitora que traga as requisições, por ordem de requisição, por ordem de unidade administrativa de origem, ordem de data e por ordem de usuário;
40	Emite relatório de gastos por item Analítico e Sintético;
41	Emite relatório de materiais em estoque por almoxarifado e endereço de armazenagem;
42	Emite relatório de consulta por ACS global e ACS parcelada;

## SISTEMA DE FROTAS

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Permite cadastrar os tipos de multas
2.	Permite cadastrar os tipos de pneus
3.	Permite cadastrar os responsáveis
4.	Permite o cadastro dos veículos
5.	Permite cadastrar os Motoristas
6.	Permite cadastrar os documentos dos veículos
7.	Permite cadastrar a movimentação, saída e chegada dos veículos
8.	Cadastra os veículos que saírem e retornarem da manutenção
9.	Permite o cadastro dos trechos a serem percorridos
10.	Permite o cadastro do motorista, integrado com o sistema de Folha de Pagamento
11.	Permite o cadastro dos setores



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

12.	Permite incluir a foto do veículo
13.	Cadastra os Abastecimentos
14.	Cadastra a quilometragem ou hora de uso
15.	Cadastra as Trocas de pneus
16.	Cadastra o Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem
17.	Cadastra o IPVA e licenciamento
18.	Cadastra os seguros obrigatórios e facultativos
19.	Cadastra as Multas de Trânsito
20.	Cadastra a pontuação perdida pelo motorista nas multas de trânsito
21.	Cadastra as Lubrificações e Troca de óleo
22.	Permite o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado
23.	Possui registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação
24.	Emite relatório de acompanhamento de veículos e máquinas, com os dados cadastrais, quilometragem ou hora de uso, abastecimentos, consumo médio de combustível, revisões, manutenções, IPVA, seguro e multas
25.	Possui um banco de imagens do veículo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo
26.	Possibilita o cadastramento automático dos pneus no ato do cadastramento do veículo
27.	Possui integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo
28.	Emite Relatório e consulta de agenda dos veículos
29.	Emite Relatório e consulta de multas dos veículos
30.	Emite Relatório e consulta de manutenção dos veículos
31.	Emite Relatório dos abastecimentos dos veículos
32.	Emite Relatório das saída dos veículos
33.	Emite Relatório de controle de Quilometragem
34.	Emite Relatório de solicitações a comunidade
35.	Emite Relatório de acompanhamento do veículo
36.	Emite Relatório de movimentação de pneus por veículo
37.	Emite Relatório da relação dos pneus baixados



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

38.	Permite Consulta dos pneus
39.	Permite Consulta de solicitação da comunidade
40.	Permite a importação de dados de outros sistemas de controle, ex: combustível, manutenção e rastreamento

## INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS

ITEM	INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS
1.	O Sistema Integrado de Elaboração Orçamentária e Planejamento está integrado ao Sistema Integrado de PPA através da inicialização do exercício de acordo com o planejamento realizado na LDO, onde a cada exercício o sistema importa do PPA os parâmetros para elaboração da LOA
2.	O Sistema Integrado de Elaboração Orçamentária e Planejamento está integrado ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil através da inicialização da LOA para o exercício que se inicia
3.	O Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil deverá está integrado com o Sistema Integrado de Compras, onde no momento do cadastro do empenho o usuário irá escolher o pré-empenho, fato gerador da despesa efetuada por uma compra de materiais ou serviços
4.	O Sistema de Gestão e Execução Contábil integra com o Sistema Integrado de Licitações, onde no momento do cadastro do empenho o usuário escolhe o pré-empenho, fato gerador da despesa efetuada através de uma compra efetuada por processo licitatório para aquisição de materiais ou serviços
5.	O Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil integra com o Sistema Integrado de Contratos, onde no momento do cadastro do empenho o usuário irá escolher o pré-empenho, fato gerador da despesa efetuada através da execução de um contrato de aquisição de materiais ou serviços
6.	O Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil deverá integra com o Sistema Integrado Tributário, onde receberá através de parametrização informações de dividas geradas, alimentando desta forma o plano de contas
7.	O Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil integra com o Sistema Integrado Tributário, onde receberá os valores da arrecadação da receita assim que os arquivos recebidos dos bancos forem processados e auditados pelo usuário responsável
8.	O Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil integra com o Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, onde o mesmo receberá informações da folha de pagamento mensal para execução automática dos empenhos
9.	O Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil integra com o Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento através da parametrização dos gestores responsáveis por assinatura nos documentos gerados no sistema de gestão, os quais deverão ser funcionários cadastrados
10.	O Sistema Integrado Tributário integra com o Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, através da parametrização das contas do plano de contas onde serão contabilizadas as receitas, previsões e divida ativa
11.	O Sistema Integrado Tributário integra com o Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, parametrizando os fiscais de acordo com sua matricula para que sejam lançadas de forma automática a produtividade fiscal



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

12.	O Sistema Integrado Tributário integra com o Sistema Integrado de Patrimônio, relacionando o cadastro de imóveis com o cadastro de bens imóveis
13.	O Sistema Integrado Tributário integra com o Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, através da parametrização de verbas para retenção de dívidas dos funcionários com o município diretamente na folha de pagamento
14.	O Sistema Interado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento integra com o Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil através da parametrização das contas de despesa que serão distribuídos os gastos com pessoal gerados na folha de pagamento no momento do empenhamento automático
15.	O Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento integra com o Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil através da contabilização automática das previsões de gastos com pessoal (folha de pagamento, férias, rescisões)
16.	O Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento integra com o Sistema Integrado Tributário, calculando na folha de pagamento a retenção de débitos de funcionários
17.	O Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento integra com o Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, onde na geração de arquivos da DIRF o sistema irá buscar as informações dos prestadores de serviços para serem incluídos no arquivo der envio
18.	O Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento integra com o Sistema Integrado de Gestão e Execução contábil, onde na geração de arquivos da SEFIP o sistema irá buscar as informações dos prestadores de serviços para serem incluídos no arquivo der envio
19.	O Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento integra com o Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, onde o sistema irá buscar os empenhos de folha de pagamento, obrigações patronais e despesas extra orçamentárias para geração dos arquivos de prestação de contas aos TCE
20.	O Sistema Integrado de Compras integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento dos centro de custo(requisitante) deverá ser informados os dados de órgãos, unidades e subunidades contidos no cadastro de despesas para formação do centro de custo
21.	O Sistema Integrado de Compras integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, através da parametrização das despesas que poderão ser relacionadas a compras de materiais e serviços
22.	O Sistema Integrado de Compras integra ao Sistema Integrado Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento dos itens, onde o usuário irá classificar o material ou serviço cadastrado de acordo com a natureza da despesa especificada no cadastro de despesas
23.	O Sistema Integrado de Compras integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastro de fornecedores, onde o usuário irá informar a conta bancária utilizada para pagamento deste fornecedor caso o mesmo venha a fornecer algum tipo de material ou serviço
24.	O Sistema Integrado de Compras integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar a dotação a qual esta sendo gerada a despesa
25.	O Sistema Integrado de Compras integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar as fontes de recursos relacionadas a dotação escolhida previamente a qual esta sendo gerada a despesa



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

26.	O Sistema Integrado de Compras integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário escolher a dotação a qual esta sendo gerada a despesa o sistema irá buscar o saldo da dotação atualizado
27.	O Sistema Integrado de Licitação integra ao Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, no momento do cadastro de comissões, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que fará parte da comissão
28.	O Sistema Integrado de Licitação integra ao Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, no momento do cadastro de responsáveis, o usuário deverá escolher o responsável pela licitação informando o numero da matricula referente ao funcionário na folha de pagamento
29.	O Sistema Integrado de Licitação integra ao Sistema Integrado de Compras onde no momento da abertura da licitação o usuário deverá escolher quais as solicitações de despesas serão parte integrante do processo licitatório
30.	O Sistema Integrado de Licitação integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, onde o usuário ira indicar as dotações nas quais serão efetuados os pagamentos do processo licitatório
31.	O Sistema Integrado de Licitações integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar a dotação a qual esta sendo gerada a despesa
32.	O Sistema Integrado de Licitações integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar as fontes de recursos relacionadas a dotação escolhida previamente a qual esta sendo gerada a despesa
33.	O Sistema Integrado de Licitações integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário escolher a dotação a qual esta sendo gerada a despesa o sistema irá buscar o saldo da dotação atualizado
34.	O Sistema Integrado de Licitações integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras o sistema irá gerar automaticamente uma reserva de saldo, bloqueando este saldo na despesa previamente informada
35.	O Sistema Integrado de Administração de Materiais integra ao Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, no momento do cadastro de comissões de inventário, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que fará parte da comissão
36.	O Sistema Integrado de Administração de Materiais integra ao Sistema Integrado de Compras no momento da entrada de materiais no estoque, onde o usuário deverá escolher a autorização de compras que esta sendo entregue no almoxarifado
37.	O Sistema Integrado de Administração de Materiais integra ao Sistema Integrado de licitação no momento da entrada de materiais no estoque, onde o usuário deverá escolher a autorização de compras que esta sendo entregue no almoxarifado
38.	O Sistema Integrado de Administração de Materiais integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento do centro de custo(requisitante) deverá ser informados os dados de órgãos, unidades e subunidades contidos no cadastro de despesas para formação do



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

	centro de custo
39.	O Sistema Integrado de Contratos integra ao Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, no momento do cadastro de signatários, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que será responsável pelo contrato
40.	O Sistema Integrado de Contratos integra ao Sistema Integrado de Licitação, no momento do cadastro do contrato o usuário irá escolher o processo licitatório homologado que fornecerá as informações para geração do contrato
41.	O Sistema Integrado de Contratos integra ao Sistema Integrado de Compras, no momento do cadastro do contrato o usuário irá escolher a solicitação de compra que fornecerá as informações para geração do contrato
42.	O Sistema Integrado de Contratos integra ao Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento do contrato o usuário irá escolher as dotações as quais serão pagas as despesas deste contrato
43.	O Sistema Integrado de Recursos Patrimoniais integra com o Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, no momento da parametrização das categorias e subcategorias para depreciação de bens, o usuário irá relacionar a classificação contábil
44.	O Sistema Integrado de Recursos Patrimoniais integra ao Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, no momento do cadastro de comissões de inventário e avaliação, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que fará parte da comissão
45.	O Sistema Integrado de Recursos Patrimoniais integra com o Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, o usuário após o fechamento mensal dos lançamentos do patrimônio irá rodar a rotina de contabilização no plano de contas
46.	O Sistema Integrado de Recursos Patrimoniais integra com o Sistema Integrado tributário, apresentando no cadastro de bens imóveis a imagem e o BIC referenciando ao cadastro do imóvel
47.	O Sistema Integrado de Recursos Patrimoniais integra com o Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, o ira relacionar o cadastro do novo bem ao numero do empenho de aquisição deste bem.
48.	O Sistema Integrado de Frotas integra com o Sistema Integrado de Recursos Patrimoniais, relacionando o cadastro do veiculo ao cadastro de bens.
49.	O Sistema Integrado de Frotas integra com o Sistema Integrado de Gestão e Execução Contábil, relacionando os abastecimentos ao empenho que gerou o gasto.
50.	O Sistema Integrado de Frotas integra com o Sistema Integrado de Compras, onde o usuário irá relacionar o cadastro de materiais aos itens utilizados na manutenção dos veículos.
51.	O Sistema Integrado de Frotas integra com o Sistema Integrado de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, onde o usuário irá relacionar o cadastro de motoristas ao cadastro de funcionários da folha de pagamento





# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

*(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)*

## ANEXO IV

PROCESSO Nº 14/2019.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 7/2019.

### Rosto Proposta Preços

Razão Social do Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Insc. Estadual: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

### INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTOS

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Orgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

C.P.F: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777

[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

*(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)*

Os itens abaixo pertencem ao processo 000014/2019

Sequencia	Código	Descrição	UND	QTD	Vlr. Máximo Permitido	Vlr. Total
1	14449	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMONIO	SE	12	R\$ 939,667	R\$ 11.276,004
2	14448	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE COMPRAS	SE	12	R\$ 923,000	R\$ 11.076,000
3	14452	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO	SE	12	R\$ 839,667	R\$ 10.076,004
4	14447	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTRATOS	SE	12	R\$ 989,667	R\$ 11.876,004
5	14442	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTARIA E PLANEJAMENTO	SE	12	R\$ 906,333	R\$ 10.875,996
6	14450	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE FROTAS	SE	12	R\$ 823,000	R\$ 9.876,000
7	14443	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E EXECUÇÃO	SE	12	R\$ 1.673,000	R\$ 20.076,000
8	14446	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE LICITAÇÃO	SE	12	R\$ 1.006,333	R\$ 12.075,996
9	14441	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PPA E LDO	SE	12	R\$ 856,333	R\$ 10.275,996
10	14444	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	SE	12	R\$ 1.573,000	R\$ 18.876,000
11	14445	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA TRIBUTARIO	SE	12	R\$ 1.473,000	R\$ 17.676,000
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>R\$ 12.003,000</b>	<b>R\$ 144.036,000</b>



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

*(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)*

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO

Processo nº: 14/2019

PREGÃO PRESENCIAL nº: 7/2019

*(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)*

*Prezados Senhores,*

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos \_\_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Assinatura, Nome, Cargo e Função**

*(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa).*

**DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_**



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

*(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)*

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO

Processo nº: 14/2019

PREGÃO PRESENCIAL nº: 7/2019

*(Inciso XXXIII do art. 7º da CF)*

*Prezados Senhores,*

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

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Datado aos \_\_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Assinatura, Nome, Cargo e Função.**

*(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)*



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

*(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)*

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO

Processo nº: 14/2019

PREGÃO PRESENCIAL nº: 7/2019

**(Modelo de Declaração de Inexistência de).**

**Fato Superveniente (Impeditivo da Habilitação)**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ No \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo)

\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que até a presente data  
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório nº 14/2019, ciente  
da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

ESTRELA DO SUL /MG \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(a) \_\_\_\_\_

nome e número da identidade do declarante

**Nº DO CNPJ**



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

*(Utilizar preferencialmente Papel Timbrado da empresa e Carimbo do CNPJ)*

## ANEXO VIII

### CRENCIAMENTO

### PROCURAÇÃO

Processo nº: 14/2019

PREGÃO PRESENCIAL nº: 7/2019

A \_\_\_\_\_ (nome da proponente) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu (s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere (m) amplo (s) e geral (ais) poderes para, junto ao Município de Estrela do Sul, MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 7/2019, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**(Reconhecer firma)**



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

## ANEXO IX

### MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/ 2019

INSTRUMENTO CONTRATUAL OBJETIVANDO A  
\_\_\_\_\_  
DESTA ADMINISTRAÇÃO, DE ACORDO COM  
OS ANEXOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ESTRELA  
DO SUL E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – PARTES E FUNDAMENTO

**1.1) CONTRATANTE** – O MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Alfredo Tormin nº 32, Centro - Centro, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o nº 18.592.162/0001-21, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **DAYSE MARIA SILVA GALANTE**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade.

**1.2) CONTRATADA** – \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_.

**1.3) FUNDAMENTO** – A presente contratação fundamenta-se no Processo Administrativo nº. \_\_\_\_\_/2019 na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº. \_\_\_\_\_/2019, homologado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019, e na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO, ESPECIFICAÇÕES, NORMAS DE EXECUÇÃO.

**2.1) OBJETO** – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO (REMOTO E PRESENCIAL), ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DOS SISTEMAS IMPLANTADOS NESTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ADQUIRIDOS POR MEIO DA CESSÃO DE DIREITO DE USO(CDU) PERMANENTE E NÃO EXCLUSIVO NA TOMADA DE PREÇOS N 01/2010 Conforme especificações nos anexos, para atender as necessidades deste município.

##### 2.1.2) ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

**2.1.2.1)** Executar o objeto no que se refere a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO (REMOTO E PRESENCIAL), ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DOS SISTEMAS IMPLANTADOS NESTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ADQUIRIDOS POR MEIO DA CESSÃO DE DIREITO DE USO(CDU) PERMANENTE E NÃO EXCLUSIVO NA TOMADA DE PREÇOS N 01/2010 conforme as normas da ABNT e especificações no anexo I, para atender as necessidades do município.

**2.2) NORMAS DE EXECUÇÃO** – A empresa contratada para execução do objeto deverá iniciá-los após a homologação do Sr. Prefeito e solicitação da Secretaria competente, devendo a contratada



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

entregá-los dentro do prazo estabelecido e no local determinado pela Secretaria, prestando rigorosa observância às normas, ordens e no estabelecido dos documentos a seguir relacionados, todos integrantes do processo licitatório e agora deste contrato como se transcritos fossem na íntegra:

2.2.1) Edital de licitação PREGÃO PRESENCIAL nº. 7/2019;

2.2.2) Proposta da contratada;

2.2.3) A execução do objeto será sob regime de Menor Preço .

## CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR GLOBAL E FORMA DE PAGAMENTO

3.1) **VALOR GLOBAL** – O valor global deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_);

### 3.2) FORMA DE PAGAMENTO:

3.2.1) - O pagamento referente á execução do objeto, será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, contados da emissão da nota fiscal.

## CLÁUSULA QUARTA – PRAZO

4.1) O prazo de vigência do contrato será compreendido entre as assinaturas e devendo encerrar-se em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

## CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A Secretaria competente expedirá à empresa vencedora desta licitação, ordem de objetos, contendo a quantidade, a descrição do objeto a ser executado e o prazo para entrega.

## CLÁUSULA SEXTA – RECURSOS

6.1) Para atender as despesas decorrentes desta contratação, serão utilizados os recursos provenientes da dotação orçamentária constante no orçamento de 2019: FICHA: 0 - ..... -

FICHA: 39 - 02.10.00.04.122.00\*.2.065.3.3.90.39 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

## CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 7.1) DO CONTRATANTE:

7.1.1) paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução do objeto licitado, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do objeto entregues;

7.1.2) atender dentro do prazo previsto a solicitação da secretaria competente;





# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

7.1.3) efetuar os pagamentos na forma e prazo previstos neste contrato.

## 7.2) DA CONTRATADA:

7.2.1) devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua entrega, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam;

7.2.2) entregar o objeto no prazo previsto conforme solicitação;

7.2.3) Arcar com todas as despesas com estádias, refeições e deslocamentos, que forem necessárias para a entrega do objeto;

7.2.4) responder pelo ressarcimento de danos causados diretamente à Administração, decorrentes da sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa possibilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

7.2.5) manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

(Subcláusula Única) A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais, securitários e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

## CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO

8.1) O Contratante reserva-se o direito de fiscalizar o objeto licitado, podendo para isso;

8.1.1) ordenar a imediata paralisação, bem como a substituição do objeto da Contratada;

8.1.2) sustar os pagamentos das faturas no caso de inobservância de qualquer exigência quanto ao cumprimento do contrato.

## CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

9.1.) I - O **CONTRATADO** obriga-se a proporcionar à Administração o mesmo atendimento dispensado aos demais clientes.

9.1.2 - O **CONTRATADO** obriga-se a entregar o objeto dentro do prazo previsto pela contratante.



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

**9.1.3** - O CONTRATADO obriga-se ao reconhecimento dos direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93.

## **9.2) - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.2.1** - Obriga-se a CONTRATANTE ao pagamento dos valores devidos nos prazos estabelecidos.

**Subcláusula Única)** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais, securitários e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

## **CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO**

**10.1)** O Contratante reserva-se o direito de fiscalizar o objeto licitado conforme anexo I, podendo para isso;

**10.1.1)** Ordenar a imediata paralisação, bem como a substituição do objeto que se verificarem falhas.

**10.1.2)** Sustar os pagamentos das faturas no caso de inobservância de qualquer exigência quanto ao cumprimento do contrato;

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – MODIFICAÇÕES E REAJUSTES**

**11.1)** Qualquer modificação de forma, qualidade ou quantidade (supressão ou acréscimo de novos valores), bem como prorrogação de prazo das mercadorias licitadas, poderá ser determinado pelo Contratante através de comprovante de sua distribuidora constando o percentual do reajuste, atendido o disposto no artigo 65, inciso alínea “d” § 1º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES**

**12.1)** Caso a empresa vencedora se recuse a cumprir as obrigações assumidas no presente Contrato ou venha a fazê-lo em desacordo com o Edital, à Prefeitura Municipal de Estrela do Sul fica reservado o direito de aplicar as penalidades de advertência, multa ou suspensão do direito de licitar na PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL.

**12.2)** As multas, caso aplicadas, serão de acordo com a legislação em vigor e obedecerão aos seguintes critérios:

**12.2.1)** Será aplicada multa de 2%(dois por cento) sobre o valor total dos itens entregues em desacordo com a especificação solicitada, em favor da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul – MG.

**12.2.2)** Será aplicada multa de 1%(um por cento) ao dia útil por atraso na entrega dos materiais, calculada sobre o valor do item em questão, contada a partir da data limite para a respectiva entrega.

**12.2.3)** O valor das multas aplicadas poderão ser glosados nos pagamentos da contratada, que concorda com este termo mediante a assinatura deste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – RESCISÃO**



# MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL-MG

Rua; Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000 – Telefax: (34) 3843-1255 ou 1777  
[www.estreladosul.mg.gov.br](http://www.estreladosul.mg.gov.br)

13.1) O contrato poderá ser rescindido uni ou bilateralmente, sendo o primeiro caso somente por parte do contratante, atendida a conveniência administrativa ou na ocorrência dos motivos elencados nos artigos 77 e seguintes da Lei 8.666, de 21.06.93 e alterações posteriores.

## CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – CASOS OMISSOS

14.1) Os casos omissos assim como as dúvidas serão resolvidas com base na Lei 8.666, de 21.06.93, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

## CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – FORO

15.1) Fica eleito o foro da Comarca de Estrela do Sul/MG, para dirimir quaisquer dúvidas provenientes do presente contrato, que de outra forma não sejam solucionadas, com expressa renúncia das partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter por mais privilegiado que este seja.

E por estarem plenamente acordes com todas as cláusulas e condições aqui consignadas, assinam o presente instrumento, perante as testemunhas signatárias em 03 (três) vias de igual teor e forma para que produzam os seus jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se a cumprir o presente tão inteira e fielmente como nele se contém, em todas as suas cláusulas e condições, por si e sucessores.

Estrela do Sul-MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL**

**DAYSE MARIA SILVA GALANTE**

**Contratante**

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_