



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**Processo 170/2022 - Modalidade: Pregão Presencial Nº Modalidade: 63**

A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG através do Pregoeiro(a) ao final assinado, torna público que fará realizar Licitação, na modalidade PREGÃO - na forma Presencial, do tipo MENOR PREÇO, conforme anexo II deste edital, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal 1.912/2021 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis à espécie, conforme descrição abaixo:

**Objeto:**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema integrado de gestão pública, com conversão de dados, implantação, treinamento de usuários e licença de uso com período de 12 meses para a Prefeitura Municipal de Itamonte, IPAM - Instituto de Previdência e Assistência Municipal e Câmara Municipal de Itamonte, em atendimento ao decreto 10.540/2020 – SIAFIC e demais normas legais.

**Credenciamento:** 29/12/2022 às 09:00 horas.

**Recebimento, abertura dos envelopes e julgamento da proposta:** 29/12/2022 às 09h:30 min.

**Endereço:** Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, 206 - Centro

Outras informações e meios de contato estão dispostos no Anexo III deste Edital.

**Edital de Pregão Presencial**

**1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**1.1** - Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas que seus objetos contratuais sejam condizentes e pertinentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal ou que o façam no prazo e forma legal, e que satisfaçam as exigências deste Edital e seus Anexos;

**1.1.1** -Quando se tratar de licitação com participação exclusiva para Microempresas - ME, para Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedor Individual - MEI, constará do Anexo III o direcionamento e no Anexo I a justificativa sobre o tratamento diferenciado, ambos deste Edital, como dispõe o art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

**1.2** - As Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedores Individuais – MEI será concedido o tratamento diferenciado, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações e as normas municipais, conforme dispuser o Anexo III, deste Edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**1.2.1** - As Microempresas - MEs, Empresas de Pequeno Porte - EPPs e Microempreendedores Individuais - MEIs participantes deste processo e que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações, deverão informar sua condição no ato do credenciamento, através de declaração, conforme modelo constante no Anexo IX deste Edital;

**1.2.2** - Caso a Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI não apresente a declaração anexada a Carta de Credenciamento, como na forma estabelecida no subitem anterior, interpretar-se-á como tácita renúncia aos benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações;

**1.2.3** - As condições do tratamento diferenciado à ME, EPP e/ou MEI para atender a obrigatoriedade ou condicionantes previstas no art.47 da LC nº 123/2006 e alterações posteriores, no que couber, estão explicitadas e dispostas no Anexo III deste Edital;

**1.2.4** - Não será admitida a participação nesta licitação a empresa:

**1.2.4.1** - concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial;

**1.2.4.2** - que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e/ou que esteja impedida de licitar e contratar com o Poder Público;

**1.2.4.3** - que esteja reunida em consórcio ou coligação, e cujos sócios ou diretores pertençam a mais de uma firma licitante simultaneamente;

**1.2.4.4** - o autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

**1.2.4.5** - o servidor ou dirigente do órgão licitador ou de pessoas a eles ligadas com impedimento legal.

**1.3** - As empresas para participarem deste certame deverão estar adimplentes com o fisco Federal e Estadual, e também Municipal da sede da Licitante;

**1.4** - A documentação exigida para participar nesta licitação e que deverá ser apresentada como condição para habilitação está relacionada no Anexo III deste Edital;

**1.5** - As empresas licitantes interessadas em participar deste certame e que desejarem fazer uso do CRC -Certificado de Registro Cadastral como documento a ser apresentado para efeito de habilitação, no que couber e observada a necessária qualificação técnica, deverão ser cadastradas no Cadastro de Fornecedores;

**1.5.1** - Os documentos exigidos para o cadastramento são os mesmos listados no Anexo III.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**1.6** - A fidedignidade da documentação e informações apresentadas pela licitante são de sua inteira e exclusiva responsabilidade que, pelo descumprimento de alguma exigência ou informações prestadas de forma incorreta, imprecisa e/ou falsa, sujeitar-se-á aplicação das penalidades cabíveis.

## **2 - DO ACESSO AO EDITAL**

**2.1** - Este Edital e seus Anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, com endereço eletrônico inserido no Anexo III deste Edital. Poderão também ser enviados por e-mail, desde que haja solicitação ao Setor de Licitações.

**2.1.1** - O Edital, e seus Anexos também poderão ser retirados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG no horário comercial, até o último dia útil que anteceder a data designada para a realização do certame, conforme disposto no preâmbulo deste Edital, ao custo de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por folha para cobrir as despesas com as cópias reprográficas.

**2.1.2** - Quaisquer informações e pedidos de esclarecimentos sobre esta licitação poderão ser solicitadas junto ao Pregoeiro(a) ou a junto a CPL - Comissão Permanente de Licitações e/ou no Setor de Licitações, cujos endereços e horários de funcionamento constam no Anexo III deste Edital.

## **3 - DO CREDENCIAMENTO**

**3.1** - No horário previsto, o representante da Licitante deverá se apresentar para o credenciamento junto ao Pregoeiro(a) identificando-se com a carteira de identidade ou outro documento equivalente como exigido neste Edital e Anexo III, bem ainda a Carta de Credenciamento com fim específico, de forma a lhe garantir a participação no certame e para a formulação de lances verbais, bem como praticar todos os atos inerentes ao presente processo, bem como para responder, total e integralmente por sua representada;

**3.1.1** - O credenciamento será iniciado no horário previsto neste edital e se encerrará no horário marcado para recebimento, abertura dos envelopes e julgamento da proposta.

**3.1.2** - A Carta de Credenciamento deverá estar conforme disposto no modelo do Anexo III deste Edital ou por instrumento público com poderes específicos, em original ou cópia autêntica, ou ainda através de procuração particular com firma do emissor reconhecida em cartório. No caso de procuração, com prazo de validade em vigor;

**3.1.3** - Se o representante for o proprietário, sócio, dirigente ou assemelhado, deverá estar acompanhado de cópia do Estatuto ou do Contrato Social e a última alteração onde, obrigatoriamente, estiver escrito os seus expressos poderes de representação como exige o Anexo III deste Edital. Documentos que passarão a integrar o presente processo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**3.1.4** - A Carta de Credenciamento - conforme modelo no Anexo III, ou a procuração, **deverá ser apresentada em separado**, isto é, **FORA DOS ENVELOPES 1 e 2**;

**3.1.5** - No dia da sessão os documentos serão autenticados durante o período de credenciamento pelo(a) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, ou ainda por qualquer servidor do órgão licitador;

**3.1.5.1** - Iniciado o credenciamento, após a autenticação de documentos, a empresa deverá lacrar e rubricar seus envelopes, ficando impedida de retirar-se da sessão sem prévia autorização do pregoeiro;

**3.1.6** - Iniciada a fase de abertura das propostas, nenhum documento será autenticado pelo(a) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, ou ainda por qualquer servidor do órgão licitador;

**3.1.7** - Caso haja interesse da ME, EPP e/ou do MEI em receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações, deverá apresentar a declaração, conforme modelo do Anexo IX, anexada à Carta de Credenciamento;

**3.2** - Será indeferido o credenciamento de representante da Licitante que não estiver munido de documento de representação como exigido nos subitens anteriores, especialmente se não houver referência específica para prática dos atos inerentes a este processo licitatório.

**3.3** - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**3.4** - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

**3.4.1** - A Licitante que tenha apresentado envelopes com proposta e não esteja devidamente representada e/ou credenciada terá sua proposta avaliada, porém não participará das rodadas de lances verbais.

**3.5** - Após o regular credenciamento, a ausência do credenciado em qualquer momento da Sessão Pública importará na imediata exclusão da proponente por ele representada, salvo se a ausência ocorrer com autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

**3.6** - Ao encerrar o credenciamento, as licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a), **FORA DOS ENVELOPES 1 e 2**, declaração, sob as penas da lei e do edital, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo constante no Anexo V deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**3.7** - Qualquer interessado poderá acompanhar a Sessão Pública sem se credenciar, porém não poderá fazer qualquer interferência, sob qualquer hipótese, para o bom e regular andamento dos trabalhos.

#### **4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**4.1** - Do Envelope nº **01** " PROPOSTA DE PREÇOS" – Comercial

**4.1.1** - O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, bem como os documentos a ela inerentes, especificamente solicitados nos Anexos I e III deste Edital, em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal com os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º **01** - " PROPOSTA DE PREÇOS "

Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

Processo 170/2022 Modalidade: Pregão Presencial Nº Modalidade: 63

PROPONENTE: .....

CNPJ .....

**4.2** - Do Envelope nº **02** "DOCUMENTAÇÃO "

**4.2.1** - O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação, documentação relacionada no Anexo III deste Edital, em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º **02** - " DOCUMENTAÇÃO "

Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

Processo 170/2022 Modalidade: Pregão Presencial Nº Modalidade: 63

PROPONENTE: .....

CNPJ .....

**4.3** - Os envelopes deverão ser entregues ao Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio no início da Sessão Pública ou protocolizados anteriormente no Setor de Licitações.

**4.4** - O(a) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por envelopes enviados pelos Correios ou protocolizados em setor administrativo diverso do Setor de Licitações, no que se refere ao cumprimento de prazo para a data e horário especificados para a realização da Sessão Pública.

#### **5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS - (Comercial)**

**5.1** - A Proposta de Preços deverá indicar o (s) lote (s) ofertado(s) e/ou itens, conforme dispuser a tabela do Anexos I e outras condições do Anexo III deste Edital observadas às exigências estabelecidas neste instrumento, com os respectivos preços ou percentuais de desconto, conforme dispuser a exigência dos referidos anexos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**5.1.1** - Quando a prestação dos serviços envolver o fornecimento de produtos, os preços deverão ser apresentados em separado, ou seja, preço dos serviços e preços dos produtos, conforme dispuser os Anexos I e III deste Edital.

**5.2** - A Proposta deverá ser apresentada em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, se possível em papel timbrado da licitante, pois não sendo em papel timbrado obriga-se carimbar ou identificar a proposta com o CNPJ da empresa, e ainda ser escrita em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, obrigatoriamente estar assinada pelo representante legal da Licitante, com rubrica em outras folhas conforme o caso, e devendo conter:

**5.2.1** - Número do processo licitatório e da modalidade;

**5.2.2** - Razão social, endereço e CNPJ; também nº do telefone e e-mail da licitante para contato;

**5.2.3** - Especificação clara, completa e detalhada do(s) item (ns) e/ou lote(s) e/ou itens ofertado(s), como definido na tabela do Anexo I deste Edital;

**5.2.4** - Marca dos produtos cotados, se determinado e conforme especificado nos Anexos I e III.

**5.3** - O (s) preço (s) por item ou por lote deve (m) ser cotado (s) em moeda nacional, em algarismo, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso sejam apresentados preços com mais de duas casas decimais após a vírgula, o(a) Pregoeiro(a) considerará apenas as duas primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;

**5.3.1** - Se a proposta for apresentada em percentual de desconto deverá obedecer às mesmas condições deste item.

**5.4** - Somente será aceito um preço ou percentual de desconto ofertado e a indicação de apenas uma marca, por item, conforme definido nos Anexos I e III deste Edital.

**5.5** - A Licitante poderá deixar de apresentar proposta de preço ou percentual de desconto para um ou mais itens ou lotes, se assim for especificado na tabela do Anexos I e/ou no Anexo III deste Edital.

**5.6** - A licitante deverá ao indicar o seu preço, computar neste todos os custos básicos diretos e indiretos, despesas com pessoal, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outras despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto, bem como frete, combustível, embalagens e quaisquer outras necessárias para à perfeita execução do fornecimento do objeto licitado durante a vigência do Contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**5.6.1** - Nas mesmas condições com o(s) percentual (ais) de desconto ofertado (s).

**5.7** - Prazo de validade da Proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega dos envelopes estipulada no preâmbulo deste Edital.

**5.8** - Os lances verbais serão dados considerando o valor unitário ou percentual de desconto para cada item ou lote, conforme estabelecido na tabelado do Anexo I deste Edital.

**5.9** - A proposta ofertada de preço ou percentual de desconto, por item ou por lote, será para inscrição em Contrato com prazo estipulado no Anexo I - Tabela do Termo de Referência.

**5.10** - Eventuais equívocos formais na formulação da proposta que puderem ser sanados, sem comprometimento, por simples diligência, a critério do Pregoeiro, não serão motivos para desclassificação.

**5.11** - O proponente é inteiramente responsável pela elaboração de sua proposta, devendo fazê-la conforme especificações, não sendo aceitas, em hipótese alguma, alegações posteriores de cotações emitidas de maneira incorreta ou incompleta deste Pregão Presencial, sujeitando-se às penalidades legais.

## **6 - DA DOCUMENTAÇÃO**

**6.1** - As Licitantes deverão, obrigatoriamente, apresentar no momento oportuno, a documentação conforme as exigências dispostas no Anexo III deste Edital;

**6.1.1** - A ME, EPP ou MEI deverá apresentar a sua documentação como exigido no Anexo III deste Edital, observando as obrigações impostas para o recebimento dos benefícios da LC 123/2006;

**6.1.2** - A ME, EPP ou MEI deverá apresentar obrigatoriamente a sua regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, ainda que com alguma pendência ou restrição, de modo a gozar dos benefícios da sua regularização, pois não fazendo esta apresentação obrigatória a levará a condição de inabilitada;

**6.1.3** - A ME, EPP ou MEI que apresentar a sua regularidade fiscal com alguma pendência ou restrição terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a respectiva regularização;

**6.1.4** - Os documentos listados no Anexo III do Edital, para fins de habilitação, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC da Prefeitura Municipal, desde que esteja em plena validade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**6.2** - O desatendimento em qualquer dos itens das exigências da "Documentação", se simplesmente formal, sem que interfira e preserve a competitividade do certame, bem como no sigilo das propostas e o interesse público, em ato fundamentado, poderá ser relevado pelo(a) Pregoeiro(a).

**6.3** - As licitantes interessadas, que apresentarem seus documentos em cópia reprográfica para serem autenticados pelo(a) Pregoeiro(a) deverão fazê-lo antes do horário determinado para início da abertura das propostas.

**6.3.1** - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

**6.3.1.1** - Os documentos autenticados em outros Estados da Federação deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

**6.4** - Os documentos apresentados, **sob pena de inabilitação**, deverão estar em nome da empresa licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e o endereço respectivo, observando-se que:

**6.4.1** - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**6.4.2** - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**6.4.3** - se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, **simultaneamente**;

**6.4.4** - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**6.5** - Qualquer documento incluído no processo licitatório não será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

**6.6** - Toda a documentação apresentada para atender as exigências deste Edital e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

## **7 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

**7.1** - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital para a abertura da Sessão Pública desta licitação, após já ter ocorrido a etapa do credenciamento e da entrega dos envelopes e outros documentos como exigidos, o(a) Pregoeiro(a) instalará a Sessão Pública, fazendo a conferência dos credenciamentos e das licitantes participantes;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**7.1.1** - O(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura dos envelopes das propostas de preços de preços (comerciais) e passará para que todos os participantes as confirmem e as rubriquem;

**7.1.2** - Em seguida, será verificada a conformidade de cada proposta apresentada com os requisitos constantes do modelo do Anexo V deste Edital, bem como das exigências dos Anexos I e III;

**7.1.3** - Serão consideradas **DECLASSIFICADAS** a(s) licitante(s) que apresentar proposta(s) que não atenda(am) a especificações e requisitos referidos acima;

**7.1.4** - As propostas de preços que atenderem as especificações constantes da tabela do Anexo I, conforme modelo do Anexo V, no que for possível e serão consideradas **CLASSIFICADAS** provisoriamente, em ordem crescente de preços, ou em ordem decrescente de percentual de desconto, por item ou lote, conforme o caso.

**7.2** - Constarão da Ata da Sessão Pública os nomes das licitantes participantes, os preços ou percentuais de descontos ofertados nas propostas, conforme o caso, na ordem da classificação provisória;

**7.2.1** - Também constarão da Ata da Sessão Pública os nomes das licitantes cujas propostas foram consideradas desclassificadas, com a respectiva fundamentação legal.

**7.3** - No curso da Sessão Pública, uma vez definida a classificação provisória, o(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente as licitantes que ofertaram propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor;

**7.3.1** - Quando a classificação provisória se der por percentual de desconto, o(a) Pregoeiro(a) convidará as licitantes com o menor percentual, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor com proposta de menor percentual e os demais, em ordem crescente de percentual.

**7.4** - O(a) Pregoeiro(a) abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, por item ou por lote, conforme dispuser o Anexo I deste Edital, até o momento em que não haja novos lances de preços menores, ou de percentuais de descontos maiores, aos já ofertados, conforme o caso;

**7.4.1** - Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado ou quando os percentuais de descontos forem menores aos já ofertados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**7.5** - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso 7.3, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três) oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços ou percentuais então oferecidos.

**7.6** - A desistência do representante da Licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na exclusão do mesmo nas rodadas posteriores, relativos ao respectivo item ou lote, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

**7.7** - Caso não sejam realizados lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme o caso, com o parâmetro de preço já definido, bem como sua exequibilidade.

**7.7.1** - A oferta de lances obedecerá ao intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, estipulado no Anexo III deste Edital, e que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**7.8** - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o(a) Pregoeiro(a) negociar para que seja obtido melhor preço ou maior percentual de desconto, conforme o caso.

**7.9** - Declarada pelo Pregoeiro(a) **ENCERRADA A ETAPA DE LANCES** passa-se para a obrigatoriedade da aplicação do tratamento diferenciado para ME, EPP e MEI, quando da existência de grande empresa no certame, de modo a verificar sobre o empate ficto e aplicar o regramento do inciso I, do art. 45 da LC nº 123/2006 e suas alterações.

**7.9.1** - Os critérios de desempate em favor de ME, EPP e MEI estão descritos no item 9 abaixo.

**7.9.2** - Procedida a referida verificação e efetuadas as negociações, o(a) Pregoeiro(a) procederá à **CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA DAS PROPOSTAS**, por item ou por lote, conforme o caso, consubstanciando em Ata.

**7.9.3** - Nos casos em que couber, **ENCERRADA A NEGOCIAÇÃO** com a licitante que ofertou o melhor preço, será concedido o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para que seja enviada a **PROPOSTA FINAL COM AS ADEQUAÇÕES** do último lance negociado (**PLANILHA REALINHADA**).

**7.10** - Concluída a fase de classificação das propostas, por item ou por lote, conforme o caso, será (ão) aberto (s) o (s) envelope (s) de documentação da (s) proponente (s) classificada (s) em primeiro lugar de cada item ou lote, conforme o caso.

**7.11** - Constatando-se o atendimento das exigências para habilitação fixadas no Anexo III deste Edital, a Licitante classificada em primeiro lugar será considerada **HABILITADA** e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

será DECLARADA VENCEDORA, por item ou por lote, conforme definido na tabela do Anexo I.

**7.12** - Serão consideradas INABILITADAS as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou que não atenderem as exigências constantes no Anexo III deste Edital.

**7.12.1** - Caso haja dúvida sobre a veracidade de algum documento apresentado pelas licitantes, antes de declarar INABILITADA o Pregoeiro poderá abrir diligência visando apurar se este é verdadeiro, de forma a garantir a ampla concorrência e buscar alcançar a proposta mais vantajosa para a administração pública.

**7.13** - Sendo a vencedora declarada inabilitada, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a documentação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as exigências dos Anexos I e III do Edital, sendo, neste caso, a respectiva licitante será declarada habilitada e vencedora, do item ou do lote, conforme o caso.

**7.14** - Quando todas as licitantes forem consideradas inabilitadas, a Administração poderá fixar prazo para apresentação de nova documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo(a) Pregoeiro(a).

**7.15** - Antes de encerrar a Sessão Pública do Pregão, o(a) Pregoeiro(a) possibilitará as licitantes, desde que presentes e devidamente representadas, a condição para se manifestar sobre a intenção de interpor recurso contra quaisquer ações da licitação ou atos praticados pelo(a) Pregoeiro(a);

**7.15.1** - Se houver manifestação, o representante da Licitante a fará imediata e motivadamente com inserção na Ata com as suas razões iniciais, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso;

**7.15.2** - Havendo interesse de uma ou mais licitantes de interpor recurso, as demais licitantes ficam, desde logo intimadas para apresentar as suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, ou recorrentes, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

**7.16** - Para a contagem dos prazos referidos acima, não se contará o dia da realização da Sessão Pública.

**7.17** - A ausência de manifestação imediata e motivada das licitantes, conforme previsto acima, importará na decadência do direito de intentar recurso.

**7.18** - Somente terão direito de usar da palavra durante a Sessão Pública, de rubricar documentos contidos nos envelopes, de fazer reclamações, assinar a Ata e interpor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

recursos, os representantes credenciados das licitantes, além dos membros da Equipe de Apoio.

**7.19** - Todos os documentos contidos nos envelopes das propostas e da documentação deverão ser rubricados pelos representantes das licitantes presentes, pelo(a) Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

**7.20** - Os envelopes, contendo as propostas consideradas desclassificadas e daquelas classificadas, porém não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia da CPL - Comissão Permanente de Licitações, até expirar a data de validade das propostas;

**7.20.1** - Decorrido o prazo estabelecido neste item as licitantes deverão, mediante requerimento próprio, retirar os envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão incinerados.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DO JULGAMENTO E DA DECLARAÇÃO DA VENCEDORA**

**8.1** - Para o julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO** ou **MAIOR DESCONTO PERCENTUAL**, por item ou por lote, **conforme dispuser os Anexos I e III do Edital**;

**8.1.1** - Para o julgamento de **BENS DE NATUREZA DIVISÍVEL**, será reservada cota estabelecida em percentual, como dispuser os Anexos I e III deste Edital, conforme o caso, para atender a LC nº 123/2006 e alterações posteriores.

**8.2** - O(a) Pregoeiro(a) anunciará a(s) vencedora(s) e detentora(s) da(s) melhor(es) proposta(s), imediatamente após o encerramento da etapa de lances da Sessão Pública ou, quando for o caso, após negociação para que seja obtido melhor preço ou maior desconto de percentual, com a proposta mais vantajosa para decisão acerca da aceitação do melhor lance;

**8.2.1** - O (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**8.2.2** - O referido procedimento poderá ser realizado e a Sessão Pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura no prazo de três dias úteis.

**8.3** - Se a proposta ou o melhor lance não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

ao Edital. Nessa etapa, o(a) Pregoeiro(a) também poderá negociar com a Licitante para que seja obtida melhor proposta.

**8.4** - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de MENOR PREÇO ou MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO como apresentada, o valor estimado e o valor máximo indicado para a contratação.

**8.4.1** - Neste caso o(a) Pregoeiro(a) negociará com a licitante proponente para se chegar a um MELHOR PREÇO que possa atender a da Administração;

**8.4.2** - A (s) empresa (s) declarada (s) vencedora (s) deverá (rão) apresentar, como condição para adjudicação, proposta de preço realinhada, no prazo de vinte e quatro horas, a partir da solicitação do pregoeiro na sessão.

**8.4.3** - A proposta de preço realinhada deverá estar adequada ao último lance ofertado após a negociação, e poderá ser entregue diretamente no Setor de Licitações ou enviada via e-mail para o endereço [licitacao@itamonte.mg.gov.br](mailto:licitacao@itamonte.mg.gov.br).

**8.5** - Constatando que a proposta apresentada atendeu todas as exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado à autora da melhor e mais vantajosa proposta.

**8.6** - A Licitante deverá ter atenção redobrada quando da preparação da sua proposta e a oferta a ser feita por item e/ou por lote, seja na descrição e/ou no correspondente valor financeiro, tendo em vista a IMPOSSIBILIDADE DA DESISTÊNCIA da proposta após sua apresentação, seja de algum item ou itens, seja de item ou itens de um lote, ou de um lote por inteiro.

**8.7** - A Licitante, após ser declarada vencedora do certame, por item, itens ou lotes conforme o caso, não poderá exercer a vontade de desistir, tanto do item ou lote por inteiro ou ainda por algum item do lote, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração. Licitadora.

**8.7.1** - A Licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, e ainda assim praticar tal ato, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

**8.8** - Poderá ser solicitado da(s) Licitante(s) vencedora(s) do certame a apresentação de amostras dos produtos a serem fornecidos, conforme especificar os Anexos I e III deste Edital, como condição para a assinatura do contrato a ser firmado.

**8.9** - A tabela de preços contendo todos os itens licitados, por item ou por lote conforme definido na tabela do Anexo I, constará da Contrato que terá vigência pelo prazo estipulado no Anexo I deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**8.9.1** - O CONTRATO para execução do objeto da Contrato terá um Anexo Único que listará todos os itens e/ou lotes que tiveram os respectivos preços registrados, seja uma licitante considerada vencedora do certame ou por mais de uma licitante, distintamente, conforme constar da tabela do Anexo I deste Edital.

## **9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1** - Se duas ou mais propostas ficarem empatadas, em absoluta igualdade de condições, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público, na própria sessão, quando se tratar de empate entre empresas não enquadradas na condição de ME, EPP e MEI;

**9.2** - Quando o empate se der entre empresa não enquadrada como ME, EPP e/ou MEI será assegurado o critério de desempate com preferência para a ME, EPP e MEI;

**9.2.1** - O empate estará configurado quando as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e apresentada por empresa não enquadrada como ME, EPP ou MEI;

**9.2.2** - Quando ocorrer esta situação a ME, EPP ou MEI, beneficiada com a preferência da contratação poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora;

**9.2.3** - Quando a ME, EPP ou a MEI for convocada para apresentar a sua nova proposta de preço nas condições do item anterior e não o fizer, serão convocadas as licitantes remanescentes que por ventura estejam enquadradas na condição de preferência, pela ordem de classificação;

**9.2.4** - Quando houver equivalência nas propostas de preços apresentadas entre as MEs e EPPs, isto é, dentro da condição referida no item 9.2.1 acima e o empate for com empresa não enquadrada na condição de ME, EPP ou MEI será realizado sorteio na mesma Sessão Pública para que se identifique aquela que será a primeira classificada a apresentar sua melhor oferta, e assim sucessivamente se houverem outras Mês, EPPs e MEIs;

**9.2.5** - A ME, EPP ou MEI convocada para apresentar melhor proposta terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da sessão de lances para fazer nova proposta, sob pena de preclusão deste direito. Sendo apresentada nova proposta com melhor preço lhe será adjudicado o objeto licitado;

**9.2.6** - Havendo desistência da primeira classificada, as outras MEs ou EPPs classificadas na sequência serão convocadas, distintamente na ordem da classificação preliminar para apresentar nova proposta de preço, no mesmo prazo para fazê-lo, sob pena de preclusão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**9.3** - O CRITÉRIO DE DESEMPATE - preferência de contratação, como especificado acima, SOMENTE SERÁ APLICADO quando a melhor proposta inicial não tiver sido apresentada por ME, EPP ou MEI.

**9.4** - O(a) Pregoeiro(a) desclassificará as propostas cujos preços apresentados, estejam superiores aos praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela cotação de preços.

**9.4.1** - O(a) Pregoeiro(a) também desclassificará as propostas cujos percentuais de desconto estejam inferiores praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela cotação de preços.

**9.4.2** - O(a) Pregoeiro(a) desclassificará ainda as propostas que não atenderem a exigência dos Anexos I, III, bem como o modelo proposto no VI deste Edital, como também às que forem omissas e as que apresentarem irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento objetivo.

**9.5** - A proposta recebida de ME, EPP ou MEI somente será analisada com os benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações se houver declaração nos moldes do Anexo IX do Edital anexada à Carta de Credenciamento.

**9.5.1** - Caso de inexistência da aludida declaração a ME, EPP ou MEI não receberá o tratamento constante na mencionada Lei, no que couber;

## **10 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**10.1** - Após ter sido verificado o atendimento das condições de habilitação da (s) licitante (s) vencedora (s) em relação aos lotes cotados, a declaração da (s) licitante (s) vencedora (s), não havendo a interposição de recursos, o (a) Pregoeiro (a) adjudicará a (s) empresa (s) vencedora (s) do certame e encaminhará o processo para a Autoridade Superior para homologar o procedimento licitatório;

**10.2** - Havendo a interposição de recursos, depois das respectivas decisões a Autoridade Competente fará a adjudicação e encaminhará para a Autoridade Superior propondo a homologação do processo.;

**10.2.1** - Após a homologação, publicar-se-á o resultado no site da Prefeitura, endereço eletrônico a constar no Anexo III deste Edital e no quadro de avisos da Licitadora e/ou em jornal de circulação local e regional.

**10.3** - A(s) empresa(s) vencedora(s), conforme o caso, adjudicada(s) no processo será ou serão convocadas para assinatura do Contrato Administrativo no prazo de até cinco dias úteis a contar do recebimento da convocação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**10.4** - Na hipótese da ME ou EPP adjudicada não aceitar o CONTRATO para a contratação nos termos dos benefícios concedidos e previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.5** - Quando a(s) Licitante(s) adjudicada(s) for(em) convocada(s) dentro do prazo de validade da proposta e não acatar a convocação para assinar o Contrato Administrativo, será convocada outra licitante, observando a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis para as desistentes;

**10.6** - Nas situações previstas no item 10.4, o(a) Pregoeiro(a) negociará diretamente com a outra proponente, classificada seguinte, para que seja obtido o melhor preço e as condições de atender o fornecimento do objeto licitado. Se aceita as condições, formalizar-se-á o Contrato Administrativo.

## **11 - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DO PRAZO DO CONTRATO**

**11.1** - A prestação de serviços do objeto desta licitação deverá ser efetivamente executado, mediante apresentação da Ordem de Serviço - OS, emitida pelo Setor de Compras ou por outro Setor formalmente designado para esta função/atividade;

**11.1.1** - Nenhum serviço poderá ser executado sem a apresentação da Autorização de Serviço, pois a Administração NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR SERVIÇO NÃO AUTORIZADO.

**11.2** - A Licitante vencedora do certame, obriga-se a executar o objeto licitado, por item, por lote ou de forma parcelada e/ou global, conforme o caso, nas exatas condições especificadas na proposta apresentada e com as exigências constantes nos Anexos I e III deste Edital.

**11.3** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG se reserva no direito de recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer o Contrato firmado;

**11.4** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG não aceitará prestação de serviço, de itens e/ou lotes ou de forma parcelada e/ou global, sem apresentação da respectiva AS - Autorização de Serviço, tendo em vista que tal documento será necessário e imprescindível para a conferência no ato da respectiva entrega, para conferência da conformidade com o que foi requisitado e para que a despesa possa ser liquidada e apta para a efetivação do pagamento.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**11.5** - Quando a prestação do serviço e do envio da respectiva AS - Autorização de Serviço será emitida uma NOTA DE EMPENHO da despesa que representará o EFETIVO CONTRATO, conforme dispõe caput do art. 62, da Lei nº 8.666/93.

**11.6** - Quando houver recusa de qualquer serviço, a Licitante deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) prestado(s) em desconformidade, sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

**11.7** - Todas as condições, especificações, obrigações da execução do Contrato, prazo de vigência e outras complementares estão dispostas no Anexo VIII - Minuta do Contrato, bem como Anexos I e III deste Edital.

**11.8** - A presente licitação e a assinatura do Contrato não importa, necessariamente, a obrigação da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG em requisitar a prestação de serviços, e ainda com fornecimento de materiais/produtos para serviços dos itens ou lotes, quando for o caso, cujos preços foram registrados, tendo em vista que o serviço se dará de forma parcelada e/ou global, tão somente, para atender as necessidades administrativas, mediante envio de autorização de ordem de serviço -OS, nas condições previstas no Anexo III deste Edital;

**11.9** - O prazo de vigência desta licitação se dará a contar da assinatura do Contrato e está definido no Anexo III deste Edital.

**11.9.1** - Quando os serviços com preços registrados forem executados e considerados de forma continuada, o prazo referido poderá ser prorrogado na forma dos incisos II e IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

## **12 - DA ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, GARANTIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**12.1** - Os preços ou percentuais de descontos pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, assinada por profissional habilitado, bem como pela verificação do comportamento do mercado.

**12.2** - O Contrato a ser firmado com a Prefeitura Municipal de Itamonte / MG não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive a respectiva rescisão.

**12.3** - O Contrato a ser firmado poderá ser rescindido, através de comunicação formal, interpeção ou notificação judicial nas hipóteses previstas na lei regente desta licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**12.4** - Será de responsabilidade da Licitante, durante a execução do objeto licitado, a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes aos serviços prestados, pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, a contar da data da nota fiscal, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas nos Anexos I e III deste Edital.

**12.4.1** - Quando a prestação dos serviços envolver o fornecimento de materiais/produtos, a Licitante está obrigada a dar garantia dos materiais/produtos fornecidos pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, caso o fabricante não ofereça prazo maior, conforme constar o respectivo certificado de garantia.

**12.4.2** - Quando a prestação dos serviços envolver o fornecimento de produtos, a Licitante deverá, obrigatoriamente, dar a respectiva garantia pela procedência, condições, qualidade, além outros atributos inerentes aos produtos usados na prestação dos serviços e de outras condições complementares, conforme descritas nos Anexos I e III deste Edital.

**12.5** - A Licitante vencedora do certame, por item, por lote ou de forma parcelada e/ou global, conforme o caso, obriga-se a prestar os serviços do objeto licitado nas exatas condições especificadas na proposta ofertada e nas exigências dos Anexos I e III deste Edital, bem como com fornecimento de materiais, conforme o caso.

**12.6** - Os serviços executados quando apresentarem quaisquer tipos defeitos, ou os materiais quando fornecidos conjuntamente quando for o caso, dentro do prazo de garantia, deverão ser refeitos dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação, sem qualquer custo adicional à Prefeitura Municipal.

**12.6.1** - O não-cumprimento deste prazo resultará na aplicação das penalidades cabíveis, bem como será motivo para que se proceda a rescisão do Contrato.

**12.7** - A(s) licitante(s) adjudicada(s) obriga(m)-se a manter, durante toda a vigência do contrato as obrigações por ela(s) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

**12.8** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG designará um servidor para fiscalizar a execução do Contrato.

### **13 - DO VALOR MÁXIMO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**13.1** - O valor máximo desta licitação, por item ou por lote e conforme o caso, está estabelecido na tabela do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**13.2** - O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, junto a área financeira desta Prefeitura Municipal, conforme disposto no Anexo III deste Edital, obrigatoriamente com apresentação de:

**13.2.1** - certificado de Regularidade Fiscal do FGTS

**13.2.2** - certidão negativa de débito - CND do INSS

**13.2.3** - certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT

**13.3** - A Licitante adjudicada somente estará apta ao recebimento dos direitos pelos serviços prestados, mediante notas fiscais que se fizerem acompanhar das ordens de serviços (OS) expedidas pelo Setor de Compras ou por outro Setor designado para esta função/atividade;

#### **14 - DAS PENALIDADES E DO RECONHECIMENTO**

**14.1** - A Licitante adjudicada que se recusar assinar o Contrato, que se recusar a acatar a Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantiver a sua proposta, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, ou ainda que intentar contra os interesses da Administração Pública estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais.

**14.2** - A recusa da Licitante adjudicada em não assinar o Contrato ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, além de outras cominações legais.

**14.3** - A inexecução, total ou parcial, das obrigações assumidas pela Licitante adjudicada, caracterizará a sua inadimplência, e sujeitando-se às penalidades constantes na Minuta do Contrato - Anexo VIII, tais como: advertência, multa e suspensão de contratar com a Prefeitura Municipal de Itamonte / MG.

**14.3.1** - A penalidade de advertência prevista neste item será aplicada pela Administração, de ofício ou mediante proposta do responsável pelo acompanhamento da execução do fornecimento.

**14.4** - A Licitante, por sua simples participação no certame, declara reconhecer os direitos da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG em caso de rescisão administrativa do Contrato firmado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**14.5** - As demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa, estão dispostas no Anexo VIII - Minuta do Contrato.

## **15 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**15.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando pedido dirigido ao Pregoeiro (a) até TRÊS dias úteis antes da data fixada para a realização da Sessão do Pregão, no endereço físico ou eletrônico constantes no Anexo III deste Edital, cabendo-lhe decidir sobre a petição na forma legal no prazo em até DOIS dias úteis, contado da data de RECEBIMENTO da impugnação ou do pedido de esclarecimento.

**15.1.1** - Nos pedidos de esclarecimentos ou requerimento de impugnações ao edital, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

**15.1.2** - Os pedidos de esclarecimentos e das impugnações ao edital, bem como as respectivas respostas, terão divulgação no endereço eletrônico constante nos Anexos I e III deste edital, além do envio direto, por e-mail, aos interessados requerentes.

**15.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a Licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da Sessão Pública do Pregão. Sendo, a partir de então, totalmente intempestiva e não sendo a mesma hábil a suspender o curso do certame.

**15.3** - A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não a impedirá de participar no processo licitatório, ainda que não seja verificada ou pronunciada pelo (a) Pregoeiro ou pela Administração até a realização da Sessão Pública e/ou até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**15.3.1** - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, quando detectado erro insanável através do conhecimento da impugnação, a Administração procederá as devidas correções e será designada nova data para a realização da Sessão Pública, com publicação do edital, devidamente corrigido, nos mesmos veículos e endereços da publicação anterior.

## **16 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DAS CONTRARRAZÕES**

**16.1** - Além dos direitos assegurados nesta Licitação, a intenção de intentar recurso no curso da Sessão Pública, caberão os recursos sobre as decisões pertinentes, na forma legal e previstos pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, com prazos contados da intimação do ato ou da lavratura da Ata, para os casos de:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**16.1.1** - Habilitação ou Inabilitação;

**16.1.2** - Julgamento das Propostas;

**16.1.3** - Homologação, Anulação ou Revogação da Licitação.

**16.2** - O recurso será dirigido à Autoridade Superior, por intermédio do agente que praticou o ato recorrido, no prazo legal, o qual poderá reconsiderar sua decisão e se não o fizer, deverá fazê-lo subir, com as devidas informações. Nesse caso, a decisão deverá ser proferida no prazo legal.

**16.3** - As razões de recurso e das contrarrazões, conforme o caso, deverão ser protocolizadas no prazo legal, no Setor de Licitações, nos dias úteis e no horário normal de expediente ou enviados pelo endereço eletrônico constante nos Anexos I e III, ou por e-mail, que serão imediatamente encaminhadas a Assessoria Jurídica, para as devidas providências.

**16.3.1** - A falta do referido encaminhamento, no prazo legal, configurará a desistência da intenção de interpor recurso manifestada na Sessão Pública do Pregão.

**16.4** - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.5** - Decididos os recursos por ventura interpostos, o (a) Pregoeiro (a) declarará a empresa vencedora da licitação, ou vencedoras por item ou por lote, conforme o caso, emitindo a adjudicação e encaminhando os autos do processo à Autoridade Superior para deliberar sobre a homologação do certame.

**16.6** - A ausência de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer durante a Sessão Pública do Pregão ou da apresentação das razões e/ou das contrarrazões implicará na decadência do direito recursivo.

**16.7** - Das decisões de aplicação de penalidade caberão recursos que deverão ser protocolizados no Setor de Licitações ou através do endereço eletrônico, no prazo legal ou conforme aqueles dispostos nas notificações.

**16.8** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG não se responsabilizará para conhecer os recursos ou contrarrazões que sejam enviados por e-mail, pelo correio ou por mensageiro e que sejam protocolizados em endereço diverso do que consta nos Anexos I e III deste Edital.

**16.9**- Todas as decisões proferidas mediante conhecimento de recursos e contrarrazões, serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, endereço eletrônico constante nos Anexos I e III deste Edital, como também enviados por e-mail para as licitantes interessadas diretamente nas decisões.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

## **17 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1** - As despesas com o fornecimento do objeto licitado neste Edital correrão à conta dos recursos provenientes da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s) dos órgãos participantes:

01.03.01 | 01.031.0001.2007 | 3.3.90.40.02

02.05.01 | 04.122.0003.2011 | 3.3.90.40.02

03.01.01 | 09.272.0036.2129 | 3.3.90.40.02

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1** - A presente licitação na MODALIDADE DE PREGÃO poderá ser anulada ou revogada, sempre mediante despacho motivado, sem que caiba a qualquer licitante direito à indenização.

**18.2** - Os autos do presente processo licitatório somente terão vistas franqueadas as licitantes interessadas a partir da lavratura da Ata da Sessão Pública e das intimações das decisões recorríveis.

**18.3** - É facultada ao(a) Pregoeiro(a), a Autoridade Competente ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer pontos e especificações importantes do objeto licitado e forma de execução, de modo a complementar a instrução do processo.

**18.3.1** - O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e/ou na proposta de preço, desde que não contrariem a legislação vigente, não interfiram no julgamento objetivo das propostas, não beneficiem diretamente quaisquer das licitantes.

**18.4** - As empresas licitantes são responsáveis, administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

**18.5** - A simples participação viabilizada pela apresentação da documentação e proposta, caracterizará aceitação e o pleno conhecimento, pela Licitante, das condições expressas neste Edital e seus Anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no Edital.

**18.6** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, a data da Sessão Pública para recebimento dos envelopes das propostas de preços ou para sua abertura e julgamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**18.7** - Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preços, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de outros servidores ou de profissionais especializados.

**18.8** - O presente Edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal, constante de parecer que se encontra anexo ao processo.

**18.9** - As informações complementares poderão ser obtidas nos dias úteis, em horário comercial, no Setor de Licitações desta Prefeitura Municipal, no endereço constante no Anexo III.

**18.10** - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, endereço constante no Anexo III deste Edital, no Quadro de Avisos e/ou em jornal de circulação local ou regional, ou Imprensa Oficial, no que couber. Assim sendo, os prazos previstos correrão a partir da última publicação.

**18.11** - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta licitação é o da Comarca de ITAMONTE.

**19** - São partes integrantes deste Edital:

**19.1** - Anexo I - Descrição do objeto licitado

**19.2** - Anexo II - Regulamento para Demonstração dos Sistemas

**19.3** - Anexo III - Descrição da Documentação e outras condições para a Execução

**19.4** - Anexo IV - Modelo de Credenciamento

**19.5** - Anexo V - Modelo de Declaração - requisitos para habilitação

**19.6** - Anexo VI - Modelo de Declarações legais

**19.7** - Anexo VII - Modelo da Proposta de Preços (Comercial)

**19.8** - Anexo VIII - Minuta do Contrato Administrativo

**19.9** - Anexo IX - Modelo de Declaração de Enquadramento de Direitos da ME e EPP

Itamonte, 16 de dezembro de 2022

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**HUGO DE SÁ**

**ANA PAULA FRANCO DA ROSA RIBEIRO SANTOS**  
**PREGOEIRA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Visto: Priscila Rodrigues Maciel  
OAB/MG 196.442





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**Processo 170/2022**

**Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 63**

**Anexo I - Descrição do Objeto**

**Dotação(ões) Orçamentária(s):** As despesas decorrentes deste Edital correrão por conta das seguintes dotações do orçamento vigente os órgãos participantes:

01.03.01 | 01.031.0001.2007 | 3.3.90.40.00

02.05.01 | 04.122.0003.2011 | 3.3.90.40.00

03.01.01 | 09.272.0036.2129 | 3.3.90.40.00

**MEMORIAL DESCRITIVO:**

**1. Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema integrado de gestão pública, com conversão de dados, implantação, treinamento de usuários e licença de uso com período de 12 meses para a Prefeitura Municipal de Itamonte, IPAM - Instituto de Previdência e Assistência Municipal e Câmara Municipal de Itamonte, em atendimento ao decreto 10.540/2020 – SIAFIC e demais normas legais.

**A. JUSTIFICATIVA:**

A Contratação pretendida trata-se de serviço de uso contínuo, de caráter essencial, para a administração pública.

Procurou-se compatibilizar o presente termo de referência com as necessidades de controle e gestão municipal, atendendo as todas as normas voltadas a administração pública, entre elas: Lei 4.320/1964, Lei 8.666/93 e suas atualizações, LC 101/2000 (LRF) e suas atualizações, MCASP, SICOM-TCE/MG, LC 123/2006, LC 147/2014, Decreto Federal 10.540/2020, Lei 10.520/2020, e – Social e Lei 14.133/2021.

**B. CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

**1 - PREFEITURA MUNICIPAL**

**a. IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Srv	1
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Srv	1
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Srv	1
4	Almoxarifado	Srv	1
5	Patrimônio	Srv	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

6	Frotas	Srv	1
7	Arrecadação (Tributos)	Srv	1
8	Controle Interno e Inteligência	Srv	1
9	Protocolo		
10	Serviços Online	Srv	1
11	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Srv	1
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	srv	1

**b. TREINAMENTOS**

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Servidor	4
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Servidor	2
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Servidor	6
4	Almoxarifado	Servidor	3
5	Patrimônio	Servidor	2
6	Frotas	Servidor	2
7	Arrecadação	Servidor	2
8	Controle Interno e Inteligência		
9	Protocolo	Servidor	20
10	Serviços Online	Servidor	4
11	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Servidor	4
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Servidor	20

**c. LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL**

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Mês	12
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Mês	12
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Mês	12
4	Almoxarifado	Mês	12
5	Controle Interno	Mês	12
6	Patrimônio	Mês	12
7	Frotas	Mês	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

7	Arrecadação	Mês	12
8	Controle Interno e Inteligência	Mês	12
9	Protocolo	Mês	12
10	Serviços Online	Mês	12
11	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Mês	12
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	12

## 2 - CÂMARA MUNICIPAL

### a) IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Srv	1
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Srv	1
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Srv	1
4	Almoxarifado	Srv	1
5	Patrimônio	Srv	1
6	Portal da Transp. e Acesso a Informação	Srv	1

### b) TREINAMENTOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Servidor	2
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Servidor	2
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Servidor	2
4	Almoxarifado	Servidor	1
5	Patrimônio	Servidor	1
6	Portal da Transp. e Acesso a Informação	Servidor	3

### c) LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Mês	12
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Mês	12
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Mês	12
4	Almoxarifado	Mês	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

5	Patrimônio	Mês	12
6	Portal da Transp. e Acesso a Informação	Mês	12

### 3 - IPAM (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL)

#### a) IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Srv	1
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Srv	1
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Srv	1
4	Almoxarifado	Srv	1
5	Patrimônio	Srv	1
6	Portal da Transp. e Acesso a Informação	Srv	1

#### b) TREINAMENTOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Servidor	2
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Servidor	2
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Servidor	2
4	Almoxarifado	Servidor	1
5	Patrimônio	Servidor	1
6	Portal da Transp. e Acesso a Informação	Servidor	3

#### c) LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Mês	12
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Mês	12
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Mês	12
4	Almoxarifado	Mês	12
5	Patrimônio	Mês	12
6	Portal da Transp. e Acesso a Informação	Mês	12

### C. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

#### 1. SOFTWARES INTEGRADOS:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 1.1 Finanças
- 1.2 Folha de Pagamento com Portal Web
- 1.3 Compras, Licitações, Contratos Administrativos
- 1.4 Almoxarifado
- 1.5 Patrimônio
- 1.6 Frotas
- 1.7 Arrecadação
- 1.8 Protocolo
- 1.9 Serviços Online
- 1.10 Portal da Transparência e Acesso à Informação
- 1.11 Nota Fiscal Eletrônica

## **2. PRAZO**

**2.1.** O prazo de implantação, conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares, será de até 90 (noventa) dias corridos, improrrogáveis, após a entrega de todas as informações e bases de dados.

**2.2.** É necessária a conversão e migração de todos os dados existentes no banco de dados, que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal, pela Câmara Municipal e pelo IPAM (Instituto de Previdência Assistência Municipal) para fins de implantação dos softwares.

**2.2.1.** Os dados serão entregues no formato de banco de dados relacional em que se encontram.

**2.3.** Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, nas Leis n.º 8.666/93 e 10.520/06 e no Código de Defesa do Consumidor.

## **3. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS**

**3.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso e manutenção dos softwares de gestão pública administrativa e financeira para Administração direta e indireta para os 03(três) Órgãos Municipais.

**3.1.1.** A CONTRATANTE providenciará toda a infraestrutura necessária para funcionamento dos sistemas contratados que serão utilizados pelos órgãos municipais. A CONTRATADA deve prover a comunicação entre os Órgão Municipais, sendo eles servidores, **licenças de sistema operacional Windows Server**, firewall e link de internet.

**3.2.** Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito neste Termo de Referência.

**3.3.** A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.

**3.4.** Deverão, ainda, os softwares funcionar na atual estrutura de hardware disponível pela CONTRATANTE. Caso a licitante necessite de utilizar licenças de ferramentas adicionais como banco de dados, runtime, sistema operacional, etc., para o perfeito funcionamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

dos softwares nas condições descritas acima, deverá considerar que as mesmas não de ser cedidas em nome dos órgãos municipais participantes, sem que isso implique em custo adicional para a Administração.

**3.5.** Os softwares deverão trabalhar de forma integrada descrita nesse Termo de Referência, e estarem em total concordância com o SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual.

**3.6.** Concomitante com a implantação dos softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo descrito nas tabelas abaixo, os servidores indicados pela CONTRATANTE, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

**3.7.** Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Prefeitura, Câmara e IPAM as condições de sua realização, conforme conveniência, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento dos servidores da Prefeitura, demais órgãos municipais, além das empresas, dos escritórios de contabilidade e instituições financeiras do município, que são:

<b>SOFTWARES POR SETOR</b>	<b>USUÁRIOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA MÁXIMA ESTIMADA DE TREINAMENTO</b>
Finanças	07	24 horas
Folha de Pagamento com Portal Web	04	16 horas
Compras, Licitações, Contratos Administrativos	10	24 horas
Almoxarifado	03	4 horas
Patrimônio	03	4 horas
Frotas	02	4 horas
Arrecadação	08	24 horas
Protocolo	20	24 horas
Controle Interno	04	04 horas
Serviços Online	04	4 horas
Portal da Transparência e Acesso à Informação	07	4 horas
Equipe de Tecnologia da Informação	02	4 horas
Prestadores e tomadores de serviços	50	4 horas
Instituições financeiras	04	4 horas
Órgãos Públicos	03	4 horas

#### **4. INTEGRAÇÕES**

**4.1.** A CONTRATANTE poderá solicitar a integração das informações com outros sistemas, sendo que eventuais custos sobre a demanda serão acordados durante a solicitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**4.2.** A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

**4.3.** A empresa CONTRATADA deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

**4.4.** A CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração;

**4.5.** A integração deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes de sua implementação em ambiente de produção, e a rotina deverá ocorrer conforme definido no item anterior;

## **5. SUPORTE TÉCNICO**

### **5.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT):**

**5.1.1.** Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto, com indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;

**5.1.2.** Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE;

**5.1.3.** O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de telefone fixo ou 0800, e site de controle de solicitações/demandas, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço, o que se justifica para economicidade dos custos do erário.

**5.1.4.** Durante todo o período de execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

**5.1.5.** A Empresa contratada deverá atender aos chamados de Manutenção Corretiva utilizando-se do critério de priorização aqui definido:

<b>Prioridade</b>	<b>Impacto / Urgência</b>	<b>Tempo</b>
<b>Crítica</b>	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação em até 2 horas da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
<b>Média</b>	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação	Ação em até 8 horas da abertura do chamado com resolução em até 72



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	horas. Deverá apresentar solução de contorno.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 16 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

**5.1.6.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Emergência para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 1%, para cada infração ocorrida;

**5.1.7.** Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme Anexo III do edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO;

**5.1.8.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como MÉDIO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,25%, para cada infração ocorrida;

**5.1.9.** Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme Anexo III do edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como MÉDIO;

**5.1.10.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Ação no Prazo de 16 Horas para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,12%, para cada infração ocorrida;

**5.1.11.** Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva no prazo acordado, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva.

**5.1.12.** Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

**5.1.13.** As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;

**5.1.14.** Todos os chamados de Manutenção Corretiva deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**5.1.15.** É necessária a homologação por parte da prefeitura atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema.

**5.1.16.** A Empresa CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

**5.1.17.** Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente;

**5.1.18.** A falta de cumprimento dos deveres e dos regulamentos vigentes serão considerados motivos para Rescisão Contratual.

## **5.2. DESEMPENHO E DISPONIBILIZAÇÃO**

**5.2.1.** Com exceção a manutenção corretiva, nas demais atualizações de sistema a CONTRATANTE deverão ser informada com até 3 (três) dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;

### **5.2.2. Manutenção Corretiva:**

**5.2.2.1.** Quando da existência de erro de sistema;

**5.2.2.2.** Quando da existência de erro no banco de dados;

### **5.2.3. Manutenção Adaptativa:**

**5.2.3.1.** Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;

**5.2.3.2.** Quando da mudança da legislação pertinente;

**5.2.3.3.** Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de demandas internas ou externas;

### **5.2.4. É de responsabilidade da CONTRATADA:**

**5.2.4.1.** Manter o funcionamento do servidor do banco de dados;

**5.2.4.2.** Manter espaço em disco do (s) servidor (es);

**5.2.4.3.** Manter o bom desempenho do (s) servidor (es);

**5.2.4.4.** Manter o processo de backup e restauração de backups.

## **D. SISTEMAS DEFINIDOS PARA CADA ÓRGÃO MUNICIPAL:**

### **a) PREFEITURA MUNICIPAL**

- FINANÇAS
- FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL WEB
- COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- ALMOXARIFADO
- PATRIMÔNIO
- FROTAS
- ARRECADAÇÃO
- CONTROLE INTERNO E INTELIGÊNCIA (BI)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- PROTOCOLO
- SERVIÇOS ONLINE
- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO
- NOTA FISCAL ELETRONICA

**b) CÂMARA MUNICIPAL**

- FINANÇAS
- FOLHA DE PAGAMENTOS COM PORTAL WEB
- COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- ALMOXARIFADO
- PATRIMÔNIO
- TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO

**c) IPAM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL**

- FINANÇAS
- FOLHA DE PAGAMENTOS COM PORTAL WEB
- COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- ALMOXARIFADO
- PATRIMÔNIO
- TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO

**1) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:**

**1.1.** Os softwares ofertados deverão funcionar em rede (multiusuário), ter alimentação simultânea da mesma informação e “online”; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir aplicação nas estações de trabalho em ambiente Windows e/ou Linux e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência.

**1.2.** Arquitetura deverá ser Web ou Cliente/Servidor, podendo ser totalmente web ou uma combinação web e Cliente/Servidor.

**1.3.** Possuir SGDB relacional, padrão SQL, banco de dados único para todos os módulos e exercícios.

**1.4.** Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.

**1.5.** Deverão as senhas estarem com criptografia no banco de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou algoritmos assimétricos.

**1.6.** Os módulos devem ser integrados, assegurando que a informação seja alimentada uma única vez (não serão aceitas integrações onde existe a necessidade de exportação/importação com necessidade de interação manual de um usuário).

**1.7.** As atualizações de versões de software distribuídas deverão ser instaladas pela CONTRATADA e não poderão causar erros em outros softwares já disponíveis e nas informações armazenadas pelas versões anteriores do sistema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 1.8.** Todas as senhas de acesso ao (s) banco (s) de dado (s) deverão ser fornecidas para Prefeitura, visto que as informações contidas no (s) banco (s) são de sua propriedade; O módulo deverá permitir sua execução em Sistema Operacional Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1, 10 e 11 nas versões 32 e 64 bits para estações de trabalho.
- 1.9.** Possuir ferramenta de consulta ao banco de dados que permita o acesso às informações, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha).
- 1.10.** Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula).
- 1.11.** Possuir Gerador de Relatório Visual que permita o acesso às informações do banco de dados, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha).
- 1.12.** Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula).
- 1.13.** Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados.
- 1.14.** O sistema deverá possuir interface gráfica intuitiva.
- 1.15.** Possibilidade de geração de todos os relatórios e guias em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela.
- 1.16.** Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos PDF e TXT e XLS.
- 1.17.** Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários.
- 1.18.** O sistema deverá possuir histórico (Log) das operações efetuadas por usuário (no mínimo alterações, inclusões e exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
- 1.19.** O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
- 1.20.** Possuir possibilidades de ajuda on-line (help).
- 1.21.** Permitir que se registre as solicitações dos usuários para alterações ou parametrizações, em um sistema de controle de solicitações integrado aos módulos. O usuário poderá visualizar e acompanhar somente as suas próprias solicitações;
- 1.22.** O sistema deverá ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados.
- 1.23.** Os módulos devem prever a possibilidade de cadastramento de grupos (ou perfis) de usuários.
- 1.24.** O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a permissão de acesso a cada módulo disponível.
- 1.25.** Todos os módulos devem ser acessados com uma única senha por usuário.
- 1.26.** Possibilitar a implementação de assinatura e certificação digital.
- 1.27.** Todos os módulos fornecidos deverão funcionar de maneira integrada, onde as informações devam ser alimentadas uma única vez.
- 1.28.** Possuir rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**1.29.** Os acessos aos Serviços Online (inclusive a Nota Fiscal Eletrônica), deverão ser realizadas através de conexões com certificação segura e deverão ser criptografadas no transporte das informações (https), acessados na mesma base de dados, em tempo real.

**1.30.** Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo SICOM TCE/MG.

**1.31.** Permitir a restrição de acessos e restrição de determinados campos de cadastro que tratem de dados pessoais sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

**1.1.** O SOFTWARE Portal da Transparência e Acesso à Informação, por sua característica, necessariamente deverá estar hospedado em Servidor Local, às expensas da contratante.

**1.2.** Esse sistema, assim como o Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Servidor Local às expensas da contratante, através da rede da Internet pela Contratante.

**1.3.** A contratada deverá configurar e manter o servidor local com configurações mínimas de segurança com FIREWALL, proteção de intrusão (IPS) e BACKUP em algum serviço de nuvem:

## **2) FINANCEIRO**

**2.1. ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE, TESOURARIA E PEÇAS DE PLANEJAMENTO E LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA).**

O módulo proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as regras do SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a Legislação do Regime Próprio de Previdência Social, A Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, conforme especificações a seguir.

### **2.1.1. PLANEJAMENTO**

**2.1.1.1.** O preparo das peças do planejamento (PPA/LDO/LOA) deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

#### **2.1.1.2. Cadastros:**

2.1.1.2.1. Previsão da Receita do PPA;

2.1.1.2.2. Metas Fiscais da LDO;

2.1.1.2.3. Órgãos de Governo;

2.1.1.2.4. Unidades Orçamentárias;

2.1.1.2.5. Unidades Executoras;

2.1.1.2.6. Programas;

2.1.1.2.7. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);

2.1.1.2.8. Indicadores;

2.1.1.2.9. Função/Subfunção;

2.1.1.2.10. Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;

2.1.1.2.11. Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;

2.1.1.2.12. Orçamento da Receita com codificação econômica de 8,10 dígitos;

2.1.1.2.13. Receitas com classificação Institucional e Econômica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

2.1.1.2.14. Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

**2.1.1.3. Estruturação:**

- 2.1.1.3.1. PPA e LDO;
- 2.1.1.3.2. Valores do orçamento da Receita;
- 2.1.1.3.3. Valores do orçamento da Despesa;
- 2.1.1.3.4. Evolução da Receita e da Despesa;
- 2.1.1.3.5. Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;
- 2.1.1.3.6. Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
- 2.1.1.3.7. Quadro da Legislação da Receita;
- 2.1.1.3.8. Quadro de Campo de Atuação e Legislação;
- 2.1.1.3.9. Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.

**2.1.1.4. Relatórios:**

**2.1.1.4.1. PPA – Plano Plurianual:**

- 2.1.1.4.1.1. Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;
- 2.1.1.4.1.2. Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 2.1.1.4.1.3. Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.1.1.4.1.4. Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.1.1.4.1.5. Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentária e Executoras.

**2.1.1.4.2. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:**

- 2.1.1.4.2.1. Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- 2.1.1.4.2.2. Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental.

**2.1.1.4.3. LOA – Lei Orçamentária Anual:**

- 2.1.1.4.3.1. Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita;
- 2.1.1.4.3.2. Anexo VIII – Analítico da Despesa;
- 2.1.1.4.3.3. Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- 2.1.1.4.3.4. Anexo 2 - Resumo da receita;
- 2.1.1.4.3.5. Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- 2.1.1.4.3.6. Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- 2.1.1.4.3.7. Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- 2.1.1.4.3.8. Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- 2.1.1.4.3.9. Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas;
- 2.1.1.4.3.10. Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;
- 2.1.1.4.3.11. Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- 2.1.1.4.3.12. Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 2.1.1.4.3.13. Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- 2.1.1.4.3.14. Resumo da despesa por projeto e atividade;
- 2.1.1.4.3.15. Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
- 2.1.1.4.3.16. Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;
- 2.1.1.4.3.17. Evolução da receita e Evolução da despesa;
- 2.1.1.4.3.18. Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação;
- 2.1.1.4.3.19. Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação);
- 2.1.1.4.3.20. Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação; Elemento; Função/subfunção.

**2.1.1.4.4. GERAIS - Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:**

- 2.1.1.4.4.1. Órgãos de Governo;
- 2.1.1.4.4.2. Unidades Orçamentárias;
- 2.1.1.4.4.3. Unidades Executoras;
- 2.1.1.4.4.4. Programas;
- 2.1.1.4.4.5. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- 2.1.1.4.4.6. Indicadores;
- 2.1.1.4.4.7. Categorias Econômicas, Elementos e subelementos;
- 2.1.1.4.4.8. Função/Subfunção.
- 2.1.1.4.4.9. Demonstrativo resumido do PPA por programa e suas ações e sua previsão para o quadriênio (individualizado), totalizando seus valores;
- 2.1.1.4.4.10. Demonstrativo resumido da LDO por programa e suas ações e sua previsão para o exercício, totalizando seus valores;
- 2.1.1.4.4.11. Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
- 2.1.1.4.4.12. Demonstrativo da Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

**2.1.2. EXECUÇÃO DA DESPESA**

- 2.1.2.1. Cadastros:
  - 2.1.2.1.1. Centro de Custos/Obras;
  - 2.1.2.1.2. Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme SICOM, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc;
  - 2.1.2.1.3. Rotina para bloqueio de fornecedores inidôneos;
  - 2.1.2.1.4. Cadastro de dotações (contas/fichas de despesa) orçamentárias e extraorçamentárias;
  - 2.1.2.1.5. Códigos de Aplicações atípicos;
  - 2.1.2.1.6. Órgãos Concessores e Recebedores;
  - 2.1.2.1.7. Rotina para bloqueio de dotações / Limitação de empenhos conforme Art. nº. 09 da LC nº 101/2000 (LRF).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**2.2. Execução:**

- 2.2.1. Atualização do cadastro de fornecedores;
- 2.2.2. Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- 2.2.3. Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas mensais de programação financeira da despesa;
- 2.2.4. Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento e nas cotas mensais de programação financeira da despesa;
- 2.2.5. Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação;
- 2.2.6. Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão do documento após digitação;
- 2.2.7. Liquidação da despesa com campo para descrição de documentos fiscais e responsável; permitir emissão do documento após digitação;
- 2.2.8. Montagem de pagamento de empenho (ordem de pagamento); permitir emissão do documento após digitação;
- 2.2.9. Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação;
- 2.2.10. Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática (inclusive movimentação bancária no módulo quando da devolução de recursos), permitir emissão dos documentos após digitação;
- 2.2.11. Reprogramação de cotas mensais de empenhos do tipo global/estimativo;
- 2.2.12. Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos quando necessários;
- 2.2.13. Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

**2.3. Consultas:**

- 2.3.1. Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- 2.3.2. Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, dotações/ficha, data e credor;
- 2.3.3. Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por dotação (conta/ficha), que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

**2.4. Relatórios:**

- 2.4.1. Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;

2.4.2. Balancetes Gerencial da despesa por centro de custo/obra;

2.4.3. Balancete da despesa por Fundos;

2.4.4. Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;

2.4.5. Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;

2.4.5.1 - Emissão de notas de empenhos ordinário, estimativo e global;

2.4.6. Emissão de notas de reserva de dotação;

2.4.7. Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;

2.4.8. Emissão de notas de centro de custo/obra;

2.4.9. Relatórios da Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica; subelemento; e unidades orçamentárias;

2.4.10. -Relatórios da Despesa empenhada por: Dotação; Processo/pedido de compras; Fornecedor/credor; Programa; Ação; Função/Subfunção; Unidade orçamentária; Centro de custo/obra; E fonte de recursos.

2.4.11. - Relatórios de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica; e subelemento.

2.4.12. - Relatório de Despesa liquidada por: Período; Credor; Categoria; Programa; Ação; Dotação; Restos a pagar; E função/Subfunção;

2.4.13. -Relatórios de pagamentos por: Credor; Categoria econômica; Programa; Ação; Unidades Orçamentária e Executoras; Dotação; Vencimentos; Função/subfunção; Banco; Dotação; e período.

2.4.14. -Relatórios de Liquidação que demonstrem os saldos de liquidação e valores pagos e a pagar das liquidações;

2.4.15. -Relatório analítico de empenhos;

2.4.16. -Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;

2.4.17. -Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação;

2.4.18. -Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;

2.4.19. -Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores recebidos, utilizados e restituídos;

2.4.20. -Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada; Paga; Empenhada e a pagar por fonte de recursos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 2.4.21. -Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada; Paga; Por dotação; Empenhada e a pagar por centro de custos;
- 2.4.22. - Saldo de dotações atualizado por no mínimo: Unidade orçamentária; Ações; Fonte de recursos; Função/Subfunção; E código de aplicação;
- 2.4.23. -Relatórios de créditos adicionais por: Período; Tipo; resumido e analítico.

## **2.5. MOVIMENTOS DA RECEITA**

### **2.5.1. Cadastros:**

- 2.5.1.1. Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas/fichas ao cadastro.
- 2.5.1.2. Deverá permitir alteração da receita prevista;
- 2.5.1.3. Quadros de arrecadação: onde o usuário poderá montar relatórios com contas/fichas de receitas no qual ele mesmo poderá selecionar e agrupar;
- 2.5.1.4. Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado, fazendo comparativo com a receita prevista.

### **2.5.2. Relatórios:**

- 2.5.2.1. Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
- 2.5.2.2. Balancete da Receita por Fundos;
- 2.5.2.3. Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- 2.5.2.4. Relação dos movimentos da receita (por período);
- 2.5.2.5. Relação do analítico da receita;
- 2.5.2.6. Quadros de arrecadação montados pelo usuário;
- 2.5.2.7. Programação Financeira Mensal da receita por: Mês e Bimestre; Destacar a Programação orçada e a decorrente de alterações da previsão da receita;
- 2.5.2.8. Receita por fonte de recurso e código de aplicação;
- 2.5.2.9. Posição Mensal da Receita por Rubrica.

### **2.5.3. TESOURARIA**

- 2.5.3.1. Cadastros mínimos:
- 2.5.3.1.1. Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- 2.5.3.1.2. Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas e cadastro conforme padrão de contas SICOM TCE/MG;
- 2.5.3.1.3. Cheques: Configuração de cheques (layouts).
- 2.5.3.2. Emissão de Cheques:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 2.5.3.2.1. O módulo proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- 2.5.3.2.2. Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:
- 2.5.3.2.2.1. Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
- 2.5.3.2.2.2. Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;
- 2.5.3.2.2.3. Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
- 2.5.3.2.3. Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.
- 2.5.3.2.4. Possibilidade de importação de histórico de cheques de acordo com layout disponibilizado pela CONTRATANTE, para controle do mesmo.
- 2.5.3.3. Conciliação Bancária - Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:
- 2.5.3.3.1. Importação pendências de exercícios anteriores;
- 2.5.3.3.2. Trazer movimentação de entradas automaticamente;
- 2.5.3.3.3. Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo;
- 2.5.3.3.4. Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);
- 2.5.3.3.5. Permitir conciliação por período.
- 2.5.3.4. Movimentação de banco:
- 2.5.3.4.1. Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
- 2.5.3.5. Pagamento eletrônico: o módulo proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote.
- 2.5.3.6. Pagamentos Fornecedores, Salários e Outros:
- 2.5.3.6.1. Possibilitar o gerenciamento de contas a pagar, processando os pagamentos de fornecedores e de salários através da troca eletrônica de dados com o Banco Conveniado com a CONTRATANTE;
- 2.5.3.6.2. Gerar arquivos para processar pagamento de fornecedores e de salários, com as seguintes opções: por crédito em conta corrente, por crédito diretamente em contas de poupança, por crédito judicial entre outros, utilizando as formas de pagamentos de DOC e TED eletrônico com o Banco.
- 2.5.3.6.3. Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento.
- 2.5.3.7. Pagamentos de Títulos e Guias:**
- 2.5.3.7.1. Possibilitar a inclusão dos títulos de cobrança e de guias com código de barras, mediante a troca eletrônica de dados para pagamento bancário;
- 2.5.3.7.2. Possibilitar a liquidação de títulos emitidos por outros Bancos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 2.5.3.7.3. Possibilitar a liquidação de guias com código de barras;
- 2.5.3.7.4. Permitir o agendamento de pagamentos para datas futuras;
- 2.5.3.7.5. Emissão de relatórios para controle;

**2.5.3.8. Execução da Tesouraria:**

- 2.5.3.8.1. Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao módulo;
- 2.5.3.8.2. Após a autenticação da receita, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, separando os grupos, Receitas Orçamentárias e Receitas Extraorçamentárias, sinteticamente;
- 2.5.3.8.3. Permitir Reclassificação de Receitas;
- 2.5.3.8.4. Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
- 2.5.3.8.5. As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa;
- 2.5.3.8.6. Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao módulo;
- 2.5.3.8.7. Após a autenticação da despesa, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente;
- 2.5.3.8.8. Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao módulo, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterá as seguintes informações:
  - 2.5.3.8.8.1. Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.
- 2.5.3.8.9. Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o módulo deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

**2.5.3.9. Relatórios de Tesouraria:**

- 2.5.3.9.1. Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- 2.5.3.9.2. Relatórios de contas a pagar por: Período; Vencimento; Dotação orçamentária; Fonte de recursos; Credor; Programa; Ação; Categoria econômica; Função/subfunção; e Unidade orçamentária;
- 2.5.3.9.3. Relação dos movimentos de tesouraria sendo: Movimento de caixas e bancos; de Receita; de Despesa; e todas as transferências bancárias efetuadas. Filtros por período;
- 2.5.3.9.4. Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
- 2.5.3.9.5. Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos;
- 2.5.3.9.6. Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 2.5.3.9.7. Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- 2.5.3.9.8. Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por: Emitidos; Pagos; Não pagos; Cancelados; por empenho; por conta e por cheque;
- 2.5.3.9.9. Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- 2.5.3.9.10. Extrato bancário por data e por período;
- 2.5.3.9.11. Resumo de caixas e bancos;
- 2.5.3.9.12. Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil;
- 2.5.3.9.13. Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

#### **2.5.4. CONTRATO/CONVÊNIOS**

- 2.5.4.1. Cadastros:
  - 2.5.4.1.1. Cadastro de Contratos;
  - 2.5.4.1.2. Cadastro de Convênio, com cadastro de órgão concessionários/recebedores;
  - 2.5.4.1.3. Cadastros de termos aditivos de Contratos e Convênios;
  - 2.5.4.1.4. Quitação/Prestação de Contas de Convênios.

#### **2.5.4.2 CONSULTAS E RELATÓRIOS:**

- 2.5.4.2.1. Gerenciamento de toda movimentação de contrato e convênio identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- 2.5.4.2.2. Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- 2.5.4.2.3. Relação de pagamentos e receita por Convênio;
- 2.5.4.2.4. Demonstrativo resumido de Contratos e Convênios;
- 2.5.4.2.5. Demonstrativo analítico de Contratos e Convênios;
- 2.5.4.2.6. Demonstrativo de Saldos de Contratos e Convênios;
- 2.5.4.2.7. Demonstrativo de contrato por vencimento, tipo, data de assinatura e credor;
- 2.5.4.2.8. Demonstrativo de convênio por vencimento, tipo, data de assinatura, credor, fonte de recursos e aplicação.
- 2.5.4.2.9. Relatórios gerenciais customizáveis.

#### **2.5.5. CONTABILIDADE**

O módulo proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – Plano de Contas SICOM, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/MG.

- 2.5.5.1. Lançamentos Contábeis e Cadastros:
  - 2.5.5.1.1. Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:
    - 2.5.5.1.1.1. O módulo deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil;
    - 2.5.5.1.1.2. O módulo deverá possuir ainda rotina para se efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito, conforme a necessidade desta entidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 2.5.5.2. Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições;
- 2.5.5.1. Cadastro de Precatórios, conforme SICOM;
- 2.5.5.4. Cadastro da Dívida Consolidada.
- 2.5.5.5. Anexos e Relatórios:
- 2.5.5.6. Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações:
  - 2.5.5.6.1. Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
  - 2.5.5.6.2. Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
  - 2.5.5.6.3. Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
  - 2.5.5.6.4. Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
  - 2.5.5.6.5. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
  - 2.5.5.6.6. Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
  - 2.5.5.6.7. Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
  - 2.5.5.6.8. Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
  - 2.5.5.6.9. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
  - 2.5.5.6.10. Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
  - 2.5.5.6.11. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas SICOM TCE/MG);
  - 2.5.5.6.12. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas SICOM TCE/MG);
  - 2.6.2.6.13. Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas SICOM TCE/MG);
  - 2.5.5.6.14. Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas SICOM TCE/MG);
  - 2.5.5.6.15. Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
  - 2.5.5.6.16. Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;
  - 2.5.5.6.17. Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas SICOM TCE/MG, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;
  - 2.5.5.6.18. Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas SICOM TCE/MG, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;
  - 2.5.5.6.19. Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
  - 2.5.5.6.20. Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;
  - 2.5.5.6.21. Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
  - 2.5.5.6.22. Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
  - 2.5.5.6.23. Relação de lançamentos contábeis efetuados;
  - 2.5.5.6.24. Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas SICOM TCE/MG;
  - 2.5.5.6.25. Demonstrativo das contas correntes SICOM TCE/MG isolado e consolidado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente SICOM TCE/MG;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 2.5.5.6.26. Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade à conta contábil que o compõem;
- 2.5.5.6.27. Balancete Financeiro por categoria e função;
- 2.5.5.6.28. Demonstrativo da despesa com pessoal;
- 2.5.5.6.29. Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- 2.5.5.6.30. Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Receita fixada e realizada por classificação econômica, Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.
- 2.5.6.7 Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN:
- 2.5.6.8. O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme Portarias da STN:
- 2.5.6.8.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 2.5.6.8.2. Anexo II – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
- 2.5.6.8.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 2.5.6.8.4. Anexo V – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;
- 2.5.6.8.5. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 2.5.6.8.6. Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário – Estados, Distrito federal e Municípios;
- 2.5.6.8.7. Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
- 2.5.6.8.8. Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 2.5.6.8.9. Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
- 2.5.6.8.10. Anexo XIII – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- 2.5.6.8.11. Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos;
- 2.5.6.8.12. Anexo XVI – Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde – Municípios;
- 2.5.6.8.13. Anexo XVII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas);
- 2.5.6.8.14. Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- 2.5.6.9. O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias da STN:
- 2.5.6.9.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 2.5.6.9.2. Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida;
- 2.5.6.9.3. Anexo III – Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores;
- 2.5.6.9.4. Anexo IV – Demonstrativo das operações de crédito;
- 2.5.6.9.5. Anexo V – Demonstrativo da disponibilidade de caixa;
- 2.5.6.9.6. Anexo VI – Demonstrativo dos restos a pagar;
- 2.5.6.9.7. Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- 2.5.6.10. Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

2.5.6.11. Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – SICOM TCE/MG, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:

2.5.6.11.1. Relatórios Bimestrais:

2.5.6.11.2. Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;

2.5.6.11.3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, mensal e/ou bimestral;

2.5.6.11.4. Demonstrativo do Resultado Primário;

2.5.6.11.5. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;

2.5.6.11.6. Demonstrativo de Restos a Pagar;

2.5.6.11.7. Demonstrativo do Resultado Nominal;

2.5.6.11.8. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;

2.5.6.11.9. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras do RPPS;

2.5.6.11.10. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

2.5.6.11.11. Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;

2.5.6.11.12. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

2.5.6.11.13. RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Executivo, mensal e/ou bimestral;

2.5.6.11.14. RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Legislativo (após consolidação do balancete);

2.5.6.11.15. RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal;

2.5.6.11.16. Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

## **2.6. Sistema SICONFI – Tesouro Nacional**

2.6.1. Relatórios Consolidados nos moldes das planilhas ofertadas pelo sistema SICONFI – Tesouro Nacional para preenchimento bimestral, anual conforme enquadramento do município.

2.6.1.2. Relatórios do Ensino:

2.6.1.3. Os quadros deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – SICOM TCE/MG, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:

2.6.1.4. Quadro 1 – Relatório das Receitas totais de Impostos e Transferências;

2.6.1.5. Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas exceto Fundeb;

2.6.1.6. Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias;

2.6.1.7. Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Educação;

2.6.1.8. Quadro 5 – Relatório das Aplicações com Recursos do Fundeb;

2.6.1.9. Quadro 5.1. – Relatório das Aplicações com Recursos do Fundef;

2.6.1.10. Quadro 6 – Relatório das Aplicações com Recursos Próprios;

2.6.1.11. Quadro 8 – Relatório do Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.

2.6.2. Relatórios da Saúde:

2.6.2.1 Os quadros deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – SICOM TCE/MG, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária (ou que atenda determinação mais atual do tribunal de contas), sendo eles:

2.6.2.1.1. Quadro 1 – Relatório das Receitas de Impostos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 2.6.2.1.2. Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas;
- 2.6.2.1.3. Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias da Saúde;
- 2.6.2.1.4. Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Saúde;
- 2.6.2.1.5. Quadro 5 – Resumo da Aplicação em Saúde – Recursos Próprios;
- 2.6.2.1.6. Quadro 6 – Relatório da Aplicação com Recursos Vinculados.

## **2.7. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **2.7.1. SICOM:**

2.7.1.1. O módulo proposto deverá atender ao SICOM, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo módulo automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensação e estruturação das peças orçamentárias.

## **2.8. Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:**

2.8.1. No que concerne à contabilidade pública, o módulo proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo arquivos com diversas informações, resumidas em:

2.8.1.1. Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

2.8.1.2. Sistema de Adiantamentos – SISADI:

2.8.1.2.1. O módulo proposto deverá gerar o arquivo em .txt Sisadi, com informações de adiantamentos decorrentes da execução orçamentária.

2.8.1.3. Ordem Cronológica de Pagamentos – OCP:

2.8.1.4. O módulo proposto deverá gerar o arquivo .txt da ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária.

## **2.9. Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:**

2.9.1. A Solução deverá ser disponibilizada dentro do site Oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos e dos usuários.

2.9.2. A Solução deverá vir acompanhada de forma ONLINE de manual de utilização do Portal de Transparência para uso da população em Geral;

2.9.3. A solução deve ser compatível com os principais Browsers de mercado (Internet Explorer, Firefox e Chrome);

2.9.4. A solução deve fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está;

2.9.5. As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a CONTRATANTE ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da CONTRATADA;

2.9.6. O Portal deverá ser atualizado a cada 24 horas de forma automática sem que seja necessária intervenção da contratante.

2.9.7. O Portal deverá apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

2.9.8. O Portal deverá apresentar a data de sua última atualização.

## **2.10. PREVIDENCIÁRIO**

2.10.1. O módulo proposto deverá possuir aplicativo para contabilização e demonstração do RPPS de forma evidenciada dentro desta prefeitura, atendendo ao plano de contas do Ministério da Previdência Social – MPS, bem como as instruções de prestação de contas e elaboração de balanços.

2.10.1.1. Decorrente da execução orçamentária, concomitante com o Plano de Contas do SICOM, deverá efetuar a geração das informações previdenciárias conforme instruções do Ministério da Previdência, obtendo no mínimo os seguintes relatórios:

2.10.1.2. Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas MPS, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;

2.10.1.3. Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas MPS, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;

2.10.1.4. Balancete Contábil mensal;

2.10.1.5. Anexo 12 – Balanço Orçamentário – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;

2.10.1.6. Anexo 13 – Balanço Financeiro – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;

2.10.1.7. Anexo 14 – Balanço Patrimonial – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;

2.10.1.8. Anexo 15 – Demonstrações das variações patrimoniais – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;

2.10.1.9. Relatório de lançamentos contábeis efetuados.

## **3) FOLHA DE PAGAMENTOS COM PORTAL WEB**

**3.1. RECURSOS HUMANOS:** A finalidade do módulo é o gerenciamento da Administração de Pessoal.

### **3.1.1. CADASTRO FUNCIONAL**

3.1.1.1. Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor; O sistema deve possibilitar a importação dos dados através de arquivo texto;

3.1.1.2. Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo (cadastro de até dois empregos/cargos: um efetivo e um designado/comissionado), centro de custo, secretaria/departamento, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc;

3.1.1.3. Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 3.1.1.4. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme NRs (normas regulamentadoras) do Ministério do Trabalho e Emprego, com alternativa de anexar arquivos;
- 3.1.1.5. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;
- 3.1.1.6. Parâmetros para cálculos: salário família - INSS, desconto por dependente/IRRF;
- 3.1.1.7. Cadastro e Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário família e imposto de renda.
- 3.1.1.8. Organograma: Cadastro de Secretarias, Departamentos, Local de Trabalho e local de retirada da cesta básica;
- 3.1.1.9. Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos;
- 3.1.1.10. Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;
- 3.1.1.11. Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista;
- 3.1.1.12. Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual;
- 3.1.1.13. Integração total com outros sistemas/softwarees complementares do Departamento de Recursos Humanos. Exemplo: exportação de arquivo texto com as informações de afastamentos e férias para o software do apontamento eletrônico, de acordo com layout definido pela Prefeitura.
- 3.1.1.14. Controle das parcelas dos empréstimos consignados para reflexo no sistema da folha de pagamento.

## **3.2. FOLHA DE PAGAMENTO**

- 3.2.1. O sistema deverá possibilitar a emissão de folhas de pagamento principal, complementar, adiantamento, férias, 13º salário e rescisão;
  - 3.2.1.1. Lançamento e importação de variáveis para pagamento das folhas: principal, complementar, adiantamento, férias, 13º salário e rescisão;
- 3.2.2. Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento;
- 3.2.3. Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, complementar, adiantamento, férias e o 13º salário. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final;
- 3.2.4. Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;
- 3.2.5. Cálculo das provisões de pagamentos;
- 3.2.6. Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo;
- 3.2.7. Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 3.2.8. Geração do arquivo do CAGED;
- 3.2.9. Geração do arquivo do SEFIP;
- 3.2.10. Geração dos relatórios referentes ao INSS;
- 3.2.11. Geração dos arquivos referentes ao sistema e-Social, atendendo o cronograma de implantação do referido sistema;
- 3.2.12. Importação de arquivos na Folha de Pagamento em formato de texto, conforme layout dos arquivos;
- 3.2.13. Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação);
- 3.2.14. Relatório de Resumo Contábil para empenho;
- 3.2.15. Emissão de Folha de Pagamento Analítica – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;
- 3.2.16. Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;
- 3.2.17. Geração e emissão de Holerite (segunda via);
- 3.2.18. Geração e emissão de Holerite e Demonstrativos de Pagamento por período;
- 3.2.19. Possibilidade de inclusão de mensagem no demonstrativo de pagamento;
- 3.2.20. Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático;
- 3.2.21. Limitação dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41;
- 3.2.22. Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura;
- 3.2.23. Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.
- 3.2.24. Possuir obrigatoriamente ferramenta para importação automática da folha de pagamento para o sistema de contabilidade.

### **3.3. PORTAL WEB**

- 3.3.1. Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários;
- 3.3.2. Informações básicas funcionais e pessoais;
- 3.3.3. Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis);
- 3.3.4. Disponibilização do “holerite provisório” aos servidores/usuários;
- 3.3.5. Informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;
- 3.3.6. Acesso para solicitação de gozo de férias pelos servidores/usuários, com trâmite completo: aprovação da chefia, emissão do aviso de férias etc;
- 3.3.7. Acesso a um canal de comunicação tipo “chat online” para solicitação de revisão/ajustes no holerite de pagamento dos servidores/usuários. Essas solicitações serão respondidas diretamente pelo Departamento de Recursos Humanos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

3.3.8. Atualização cadastral anual através do “RH online”, de acordo com legislação municipal

### **3.4. 13º SALÁRIO**

3.4.1. Cálculo automático do 13º. Salário (primeira e segunda parcela), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela Prefeitura para o pagamento.

### **3.5. VANTAGENS E BENEFÍCIOS**

3.5.1. Controle automático de Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Vale-Refeição etc., conforme necessidade;

3.5.2. Controle automático de Plano de Carreira, com progressão vertical e horizontal, e integrado com a Folha de Pagamento, conforme possível legislação futura;

3.5.3. Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, e demais proventos/vencimentos definidos pela Prefeitura. O quinquênio poderá ser controlado a partir da data do último quinquênio completado.

3.5.4. Contagem de tempo de serviço definidos por critérios estabelecidos em legislação municipal: Prêmio por tempo de serviço, etc.

### **3.6. FÉRIAS**

3.6.1. Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo;

3.6.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro;

3.6.3. Cálculo individual ou geral;

3.6.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo;

3.6.5. Apuração automática e controle dos dias de direito de férias, conforme dias de faltas, afastamentos, licenças etc;

3.6.6. Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias;

3.6.7. Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à Folha de Pagamento Mensal;

3.6.8. Relatórios Gerenciais;

3.6.9. Relatório de Férias por competência de gozo;

3.6.10. Relatório para controle dos departamentos/secretarias em relação aos vencimentos dos períodos concessivos de férias, com as parametrizações a serem definidas pelos usuários.

### **3.7. RESCISÃO**

3.7.1. Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo;

3.7.2. Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;

3.7.3. Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS;

3.7.4. Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

3.7.5. Cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, bem como os Termos de Quitação e Homologação de Rescisão.

### **3.8. ROTINAS ANUAIS**

3.8.1. Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas.

### **3.9. AFASTAMENTOS E LICENÇAS**

3.9.1. Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário;

3.9.2. Integração com outros módulos (através de exportação de arquivo, ou conexão direta) para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e 13ºsalário;

3.9.3. Cadastro e emissão de CAT;

3.9.4. Geração do valor pago de 13º salário referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;

3.9.5. Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário;

3.9.6. Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário;

3.9.7. Relatório de Absenteísmo Geral (todos os afastamentos), separado por secretaria, mensal, anual ou por período específico;

3.9.8. Relatório de Absenteísmo Nominal (todos os afastamentos), separado por departamentos, mensal, anual ou por período específico.

### **3.10. ESTÁGIO PROBATÓRIO**

3.10.1. Configuração para contagem de tempo para o estágio, avaliações, legislações e pontuação;

3.10.2. Emissão de fichas de avaliação.

### **3.11. LICENÇA PRÊMIO**

3.11.1. Efetuar / implantar a programação de licença prêmio em qualquer período aquisitivo;

3.11.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às licenças do funcionário: data de início do gozo, controle de períodos/blocos;

3.11.3. Cálculo individual ou geral;

3.11.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de licença, por período de gozo, e por período aquisitivo;

3.11.5. Cálculo da média das variáveis a serem pagas durante a licença prêmio;

3.11.6. Relatórios Gerenciais;

3.11.7. Relatório por competência de gozo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**3.12. GERADOR DE RELATÓRIOS**

- 3.12.1. Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo texto e planilha (csv);
- 3.12.2. Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;
- 3.12.3. Geração de todos os arquivos obrigatórios na esfera federal, estadual ou até privada, como SEFIP, CAGED, líquido bancário, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros;
- 3.12.4. Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes.
- 3.12.5. Geração de vários tipos de declarações e certidões, conforme layouts estabelecidos pela Prefeitura.
- 3.12.6. Geração de relatórios com indicadores de desempenho (por exemplo: produtividade, qualidade, capacidade, etc) – para auxiliar na gestão dos colaboradores.

**3.13. AUTÔNOMOS**

- 3.13.1. Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;
- 3.13.2. Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;
- 3.13.3. Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;
- 3.13.4. Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;
- 3.13.5. Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;
- 3.13.6. Emissão dos Recibos (RPA).

**3.14. PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP (E-Social)**

- 3.14.1. Cadastro de informações e emissão.
- 3.14.2. O sistema deverá permitir a geração de arquivos relativos ao ambiente do e-Social e o tratamento dos arquivos de retorno;
- 3.14.3. Gerar relatórios personalizados para a partir dos arquivos de retorno, bem como relatórios gerenciais analíticos e sintéticos;
- 3.14.4. O sistema deverá emitir alertas de prazos para o cumprimento de todos os eventos relativos ao e-Social.
- 3.14.5. O Sistema deverá estar preparado para atendimento as exigências do SICOM TCE/MG para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE-MG.

**3.15. LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000**

- 3.15.1. Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal).

**3.16. GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP**

- 3.16.1. Envio do cadastro de funcionários para o banco, com o posterior retorno com os valores a serem pagos aos funcionários em folha, em relação ao abono salarial e rendimentos das quotas do PIS/PASEP.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**3.17. SRP - MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)**

3.17.1. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

**3.17.2. CONTABILIZAÇÃO VINCULADA SICOM TCE/MG:**

3.17.3. Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do SICOM TCE/MG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

3.17.3.1. Importação automática da folha de pagamento para o sistema de contabilidade.

3.17.4. -SICOM – Fase II e III

· SICOM TCE/MG FASE II – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da SICOM TCE/MG para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE-MG, no tocante à exigência quanto a:

- Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;
- Concessão de Reajustes;
- Remuneração de Agentes Políticos;

· SICOM TCE/MG FASE III – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da SICOM TCE/MG para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE-MG, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal;

· O sistema deverá emitir alertas de prazos para o cumprimento de todos os eventos relativos à Fase III da SICOM TCE/MG.

· CONTABILIZAÇÃO VINCULADA SICOM TCE/MG DO TCE-MG:

· Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do SICOM TCE/MG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**3.18. EVENTOS/CONTAS DE PROVENTOS E DESCONTOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.18.1. Deverão ser parametrizados e configurados de acordo com as orientações e solicitações da Prefeitura de modo que sejam vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, Grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Subelemento da Despesa, na execução do cálculo o módulo classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

**3.19. PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

3.19.1. Módulo de cadastramento e controle dos procedimentos disciplinares;

3.19.2. Cadastro dos processos contendo: tipo (sindicância, PAD, investigação preliminar etc), título, objeto, servidores envolvidos, data de abertura, número do processo, número da portaria, tabelas (penalidades), relatórios (abertura, conclusão etc);

3.19.3. Integração com cadastro funcional para consultas e acessos por funcionário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 3.19.4. Lançamentos e importações de arquivos externos ao sistema para armazenamento junto aos processos;
- 3.19.5. Consulta com critérios de permissão e acesso por usuário;
- 3.19.6. Emissão de histórico disciplinar com filtros;
- 3.19.7. Emissão de relatórios gerenciais com filtros.

#### **4) COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Este módulo se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os módulos de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.

##### **4.1. PARAMETRIZAÇÃO:**

4.1.1. Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

4.1.2. Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo SICOM TCE/MG (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

4.1.3. Deverá possuir integração com os Módulos de Contabilidade e Tesouraria, Módulo de Controle de Licitações, Módulo de Patrimônio Público e Módulo de Almoxarifado, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Módulo de Compras de Materiais e Serviços;

4.1.4. Deverá disponibilizar consultas por processo, requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, unidade requisitante, unidade gestora, número de contrato, identificando cada fase do processo licitatório;

4.1.5. Os Cancelamentos, estornos (parciais ou totais) assim como suplementações das reservas orçamentárias ou dos empenhos vinculados às solicitações de compra ou aos processos de compras, feitos no módulo contábil, devem constar no módulo de compras, junto às informações do processo licitatório, ainda que tais alterações contábeis / orçamentárias não tenham sido provocadas por solicitações do Setor de Licitações e compras ou feitas pelo módulo de compras.

4.1.6. Deverá obrigatoriamente possuir ferramenta para emissão automática de edital, mediante preenchimento de parâmetros e variáveis de cada modalidade de licitação.

##### **4.2. CADASTRAMENTO:**

4.2.1. Deverá permitir o cadastro dos grupos e subgrupos de materiais e serviços;

4.2.2. Deverá permitir o cadastro de centros de custo;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

4.2.3. Deverá permitir o cadastro de itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

**4.3. FORNECEDORES:**

4.3.1. Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os módulos de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor SICOM TCE/MG.

4.3.2. Junto ao cadastro de fornecedores, o módulo deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do módulo quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.

4.3.3. De acordo com a necessidade da entidade, o módulo deverá dispor de condições para guardar as imagens digitais dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.

4.3.4. Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

4.3.5. Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

4.3.6. Deverá atender a Instrução Normativa/MARE Nº 5, de 21/07/1995.

4.3.7. Deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

**4.4. DESTINATÁRIO DO ITEM:**

4.4.1. Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

**4.5. MODALIDADES DE LICITAÇÕES:**

4.5.1. Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos, também a modalidade pregão presencial e eletrônico disposta na lei 10.520 de 2002 assim como as demais modalidades previstas na Lei 14.133.

4.5.2. A numeração dos processos oriundos dos artigos 24 e 25 da Lei nº. 8666/93 devem ter sua numeração de modalidade parametrizável para atender às necessidades do Setor de Licitações e Compras, que numera de maneira sequencial, na ordem de ocorrência, as hipóteses previstas no artigo 26 da referida lei.

**4.6. FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

4.6.1. Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

**4.7. FORNECEDOR POR GRUPO:**

4.7.1. Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

**4.8. FORNECEDORES / RELATÓRIOS:**

- 4.8.1. Estrutura do cadastro de fornecedores
- 4.8.2. Extrato simplificado do cadastro de fornecedores
- 4.8.3. Ficha completa do cadastro de fornecedores
- 4.8.4. Fornecedores por Ramos de Atividade.
- 4.8.5. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

**4.9. MODALIDADE DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:**

4.9.1. Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados.

**4.10. REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB**

4.10.1. O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.

4.10.2. A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra (autorização de fornecimento) sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

**4.11. COTAÇÃO DE PREÇOS:**

4.11.1. O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.

4.11.2. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

4.11.3. Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

4.11.4. Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

4.11.5. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

4.11.6. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.

4.11.7. Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores.

4.11.8. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

#### **4.12. MODALIDADE CONVITE**

4.12.1. O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.

4.12.2. As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens.

4.12.3. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.

4.12.4. Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.

4.12.5. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o módulo deverá emitir o Termo de Renúncia.

4.12.6. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.

4.12.7. O Mapa demonstrativo deverá no mínimo ser exportado para um editor de planilhas.

4.12.8. Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o módulo deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o módulo deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.

4.12.9. A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único.

4.12.10. Após a escolha do vencedor (es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação / Homologação a favor do vencedor (es), e também da Capa do processo de Licitação com os dados a ela pertinentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

4.12.11. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores do processo licitatório.

**4.13. MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

4.13.1. Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivo recibo.

4.13.2. Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens. A exemplo da modalidade de convite, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do termo de renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compra (autorizações de fornecimento) e capa da licitação.

4.13.3. Deverá permitir que a grade comparativa seja exportada para no mínimo um editor de planilhas.

4.13.4. Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidade e de período conforme Lei 8666/93 e suas alterações.

**4.14. REGISTRO DE PREÇOS**

4.14.1. Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade. Controle de saldo remanescente da ata de registro de preço e relatório de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) expedidos para cada ata de registro de preço.

4.14.2. Montagem automática (sem que seja necessária a redigitação dos itens ou o recadastro do fornecedor) da ata de registro preço, relacionada ao fornecedor vencedor dos itens.

4.14.3. O cadastro das atas de registro de preço:

4.14.4. Número da ata de registro de preço (informado pelo usuário)

4.14.5. Fornecedor (relacionado com o cadastro de fornecedores)

4.14.6. Itens registrados na ata (relacionado com o cadastro de materiais e com a requisição de compras)

4.14.7. Data de assinatura

4.14.8. Data de início da vigência

4.14.9. Data de vencimento

4.14.10. Gestor da ata de registro de preço

4.14.11. Ferramenta de alerta sobre vencimento de atas de registro de preços com 40 (quarenta) dias de antecedência

4.14.12 - Ferramenta para emissão automática de edital, mediante preenchimento de parâmetros e variáveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**4.15. MODALIDADE PREGÃO (formato presencial)**

4.15.1. Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo módulo a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.

4.15.1.2. Deverá permitir a aglomeração de itens em lotes.

4.15.2 – Deverá possuir ferramenta para emissão automática de edital, mediante preenchimento de parâmetros e variáveis.

4.15.3. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

4.15.4. Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10520/2002, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances (em valores específicos ou em porcentagem), onde seja possível travar o os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

4.15.5. Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.

4.15.6. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

4.15.7. O aplicativo deverá contemplar a lei complementar 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de desempate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME- EPP) deverão na etapa de lances, serem mostrados com destaque.

4.15.8. Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o módulo deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio.

4.15.9. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

4.15.10. Emissão automática da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

4.15.11. Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

4.15.12. Deverá possuir ferramenta para reordenar os itens de acordo com a publicação do edital.

4.15.13. Todas as informações decorrentes da sessão do pregão (assim como nome de representantes, razão social, valores de propostas, lances, razões de recurso ou quaisquer outras informações constantes em ata) devem poder ser corrigidas pelo respectivo pregoeiro e equipe de apoio, sem a necessidade de autorização do Administrador do módulo, enquanto a sessão ainda não tenha sido encerrada.

**4.16. MODALIDADE PREGÃO (formato eletrônico)**

4.16.1. Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no módulo.

4.16.1.2. Permitir a integração com algum site de pregão eletrônico, exemplo: BBMNET, BLL, Portal de Compras Públicas, entre outros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 4.16.2. Deverá possuir ferramenta para emissão automática de edital, mediante preenchimento de parâmetros e variáveis.
- 4.16.3. Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra (autorizações de fornecimento).
- 4.16.4. Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:
- 4.16.5. Dados Cadastrais;
- 4.16.6. Atendimento ao Artigo 16 Lei Complementar 101/2000;
- 4.16.7. Carta Proposta de Licitações; (Analítico e Sintético)
- 4.16.8. Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético)
- 4.16.9. Emissão da autorização para abertura da licitação, com número das requisições de compras;
- 4.16.10. Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras
- 4.16.11. Emissão da capa do processo;
- 4.16.12. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) de Dispensa de Licitação;
- 4.16.13. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) resultantes de convite;
- 4.16.14. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) resultantes de tomada de preço;
- 4.16.15. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) resultantes de concorrência pública;
- 4.16.16. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) de compras diretas;
- 4.16.17. Emissão de aviso de diálogo competitivo para todos os proponentes;
- 4.16.18. Emissão dos pedidos de compra (autorizações de fornecimento) parciais (para entrega parcelada);
- 4.16.19. Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- 4.16.20. Consulta de licitações (em tela);
- 4.16.21. Consulta de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) em tela;
- 4.16.22. Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- 4.16.23. Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- 4.16.24. Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- 4.16.25. Relatório de todos os contratos realizados por período, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- 4.16.26. Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) emitidos;
- 4.16.27. Deverá permitir ser exportado para csv relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta Proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

4.16.28. Os empenhos oriundos das compras / licitações devem ser vinculados aos pedidos de compra (autorizações de fornecimento), sendo que, quando da reimpressão do pedido de compra (autorização de fornecimento), deve constar o número do respectivo empenho se este já tiver sido emitido.

**4.17. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:**

4.17.1. O módulo de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

**4.17.2. CADASTRO DO CONTRATO:**

4.17.2.1. Dados do contrato:

4.17.2.2. Número/ano do contrato

4.17.2.3. Objeto do Contrato

4.17.2.4. Empresa contratada (vinculada ao cadastro de fornecedores)

4.17.2.5. Gênero Contratual

4.17.2.6. Situação do Contrato

4.17.2.7. Início da vigência

4.17.2.8. Identificação do documento que deu início à vigência (autorização de fornecimento ou ordem de serviço)

4.17.2.9. Data de Vencimento

4.17.2.10. Valor total do contrato

4.17.2.11. Garantia de contrato (com data, valor e vencimento), quando houver

4.17.2.12. Data, motivo e tipo de rescisão contratual

4.17.2.13. Identificar as requisições de compras que deram origem à licitação, e consequentemente, ao contrato

4.17.2.14. Identificar a modalidade que deu origem ao contrato

4.17.2.15. Identificar o processo que deu origem ao contrato

4.17.2.16. Identificar o número de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) oriundos do contrato

4.17.2.17. Identificar todas as notas de empenho oriundas do contrato

4.17.2.18. Identificar a dotação orçamentária de cada nota de empenho oriunda do contrato

4.17.2.19. Identificar os pagamentos já efetuados no contrato

4.17.2.20. Diretoria Requisitante do objeto do contrato

4.17.2.21. Possibilidade de registrar os termos de aditamentos seja de valor, prazo ou ambos

4.17.2.22. Possibilidade de registrar os reajustes ao contrato

4.17.2.23. Ferramenta de alerta sobre vencimento de contratos com 40 (quarenta) dias de antecedência

4.17.2.24. Ferramenta de alerta sobre vencimento das garantias de contrato com 20 dias de antecedência

**4.17.3. DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

4.17.3.1. Identificar prazo previsto para a vigência do contrato

4.17.3.2. Data de assinatura do contrato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 4.17.3.3. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que têm início de vigência a partir da data da sua assinatura)
- 4.17.3.4. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem serviço expedida pelo administrador)
  
- 4.17.4. **DO VALOR DO CONTRATO:**
  - 4.17.4.1. Identificar valor total contratado
  - 4.17.4.2. Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo)
  
- 4.17.5. **DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:**
  - 4.17.5.1. Número do Aditamento
  - 4.17.5.2. Finalidade do aditamento
  - 4.17.5.3. Data de assinatura do termo de aditamento
  - 4.17.5.4. Justificativa para o aditamento
  - 4.17.5.5. Valor do aditamento
  - 4.17.5.6. Identificar prazo aditado
  
- 4.17.6. **DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS:**
  - 4.17.6.1. Rol dos Contratos
  - 4.17.6.2. Pagamentos efetuados no Período
  - 4.17.6.3. Contratos por situação
  - 4.17.6.4. Análise dos vencimentos
  - 4.17.6.5. Contratos por fornecedor
  - 4.17.6.6. Contratos por data de assinatura
  - 4.17.6.7. Contratos por data de vencimento
  - 4.17.6.8. Contratos por vencimento dentro de períodos específicos e por Secretaria Gestora do contrato
  - 4.17.6.9. Contratos por objeto resumido
  - 4.17.6.10. Contratos por gênero contratual
  - 4.17.6.11. Contratos por departamento solicitante
  - 4.17.6.12. Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual
  - 4.17.6.13. Contratos por fornecedor e modalidade de licitação
  - 4.17.6.14. Deverá permitir que sejam feitas alterações de “máscaras” (layout) de acordo com as necessidades do Setor de Licitações e Compras;
  - 4.17.6.15. Deverá permitir a alteração / parametrização de rotinas, de acordo com as necessidades do Setor de Licitações e Compras, para melhor adequação dos procedimentos, em atendimento à legislação aplicável às licitações.

## **5) ALMOXARIFADO**

Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir integração com o módulo de patrimônio disponibilizando dados para





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

incorporação de materiais discriminados como incorporáveis, possuir integração com o módulo financeiro, possuir integração com o módulo de compras e licitações e integração com módulo de frotas.

**5.1.** O módulo deverá permitir controle de vários almoxarifados em um único Almoxarifado Central, permitindo o controle individual (por almoxarifado), bem como o controle Geral (Almoxarifado Central):

**5.2.** Dos Requisitos da parametrização do módulo: deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, possuindo um enorme leque de opções, com no mínimo a composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

**5.3.** Plano de Contas SICOM TCE/MG: para o atendimento da SICOM TCE/MG (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais), o módulo deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas SICOM TCE/MG.

**5.4.** Dos Requisitos de Cadastramento: deverá permitir o cadastrado dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, local, sublocal e posição de cada material, e ainda possibilitar o aproveitamento dos cadastros já existentes no módulo de Compras e Licitações.

**5.5.** Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o módulo de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o módulo de compras e licitações.

**5.6.** Controle dos Produtos: As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Código de Barras, Lote, Validade e Estoque Máximo, Mínimo, Médio e Atual.

**5.7.** O cadastro de produtos deverá ainda definir todos os materiais que são armazenados ou comprados. Devendo permitir dentre suas características os fatores de se controlar a movimentação do estoque, permitindo saber se tal item é material ou serviço, se o material é inventariável ou patrimonial ou até mesmo ambos, contendo a informação de estoque mínimo, médio, máximo, atual e para reposição, as quais deverão ser repassadas na interface do módulo de Compras.

**5.8.** O módulo de Almoxarifado deverá efetuar interface com o módulo de Patrimônio, para que os itens ora definidos como patrimonial sejam importados pelo módulo de Patrimônio.

**5.9.** Dos Locais de entrega: o módulo deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.

**5.10.** O módulo deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente (Web). Onde, as informações digitadas alimentem o banco de dados da entidade em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente os usuários devidamente cadastrados com as devidas permissões a ele atribuídas possam gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

**5.11.** Dos requisitos para a Movimentação do Estoque: Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões dos usuários separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o módulo deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

**5.12.** Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar todas as movimentações através de leitura de código de barras, controle de lotes e emissão de nota de saída automática.

**5.13.** Possibilitar integração com o módulo de Compras, para que no ato da movimentação seja informado o número do pedido e o módulo carregue automaticamente os itens e os seus respectivos valores oriundos de pedidos gerados pelo módulo de Compras.

**5.14.** Consumo direto: permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário.

**5.15.** Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque do produto, mas atualizando o Custo Atual do Produto;

**5.16.** Deverá permitir requisição de materiais para pessoas físicas;

**5.17.** Possibilitar a integração com o módulo de frotas, permitindo fazer gestão de controle de combustível e da frota de veículos, sem redigitação no módulo de almoxarifado.

**5.18. Deverão ser possíveis pelo menos os seguintes tipos de consultas:**

5.18.1. Consulta a Estoque: visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética: por almoxarifado e seu custo médio por período, por valor financeiro das saídas, tendo como base a informação do ano, e a apresentação acumulada por mês;

5.18.2. Consulta a Lotes de Materiais: na mesma forma que se apresenta a consulta a estoque, deverá apresentar os valores movimentados agrupados por lotes do período;

5.18.3. Consulta a Estoque por Localização: proporcionar a consulta do estoque por localizações determinadas, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente o saldo do local;

5.18.4. Consulta a Conta Corrente: permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação;

5.18.5. Consulta a Demanda Reprimida: deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

5.18.6. Consulta a Itens em Fase de Aquisição: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), apresentando as quantidades recebidas destes itens;

5.18.7. Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o módulo deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante tal período;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

5.18.8. Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo;

**5.19. RELATÓRIOS:**

5.19.1. Cadastrais, produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos), Emissão de Etiquetas de Código de Barras;

5.19.2. Balancetes: Mensal Sintético e Analítico, Mensal SICOM TCE/MG Sintético e Analítico;

5.19.3. Estoque de Produtos: por estoque máximo; por estoque mínimo; por produto;

5.19.4. Movimentação: Conta Corrente; Itens por Fornecedor/Documentos; Média de Consumo; Média de Consumo Simplificada; Movimentação do estoque;

5.19.5. Relatório de Pedidos Entregues; Movimentação por Centro de Custo; Saídas por data e Requisição; Vencimento por Lote;

5.19.6. Todos os relatórios devem permitir no mínimo exportação para os formatos txt, pdf e csv.

**6) PATRIMÔNIO**

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos bens móveis e imóveis, através do cadastro, consultas, manutenções, movimentações e emissão de relatórios. Deverá possuir integração e comunicação com os módulos de compras e almoxarifado, e atender às solicitações exigidas pelo TCE-MG, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema SICOM TCE/MG e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos conforme as seguintes características:

**6.1. MANTER O CADASTRO DOS BENS PATRIMONIAIS:**

**6.1.1. Tipo Móvel**

6.1.1.1. Número de patrimônio, data do cadastro, conservação, tipo de operação, natureza, descrição, características do bem, marca, número de série, número de lote de fabricação, modelo, unidade, local do patrimônio, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição, valor atualizado, número da autorização de fornecimento, ano da autorização de fornecimento, número do empenho, ano do empenho, número do processo, ano do processo, número da solicitação de compras, ano da solicitação de compras, número de tombamento, data do tombamento, imagem do patrimônio, conta patrimonial de acordo com o Sistema SICOM TCE/MG do TCE-MG e em caso de veículo permitir o cadastro da placa, chassi e RENAVAM;

**6.1.2. Tipo Imóvel**

6.1.2.1. Data do cadastro, tipo de operação, descrição, data de tombamento, último proprietário, histórico, conta patrimonial de acordo com o Sistema SICOM TCE/MG do TCE-MG, tipo de imóvel, uso, responsável, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor atualizado, data de aquisição, carta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

sentença, imissão de posse, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro e folha.

## **6.2. PERMITIR CONSULTAS E MANUTENÇÃO**

6.2.1. Possuir, no mínimo, filtro de bens patrimoniais pelos seguintes campos de: Número de patrimônio, natureza, descrição, unidade, local do patrimônio, tipo, número de série, número da nota fiscal, número da autorização de fornecimento, número do empenho, número da solicitação de compras;

## **6.3. CONTROLAR OS DEMAIS CADASTROS:**

6.3.1. Características da natureza do bem (descrição, tamanho, cor, capacidade, estrutura, conta patrimonial), marcas, cadastro de fornecedores (integrado com o módulo de Compras), responsável pelo patrimônio, tabelas de índices depreciação por grupos de bens ou individual, unidades, local do patrimônio, responsável pelo patrimônio, tipo de movimentação, conta patrimonial mediante parâmetros SICOM TCE/MG, possibilitar a consulta e manutenção destes cadastros e efetuar atualização automática dos valores dos patrimônios, considerando os índices depreciação;

6.3.2. Permitir movimentação do bem por tipo de movimentação previamente cadastrado;

6.3.3. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens;

6.3.4. Possuir integração com a área de compras e contábil para registro automático do bem, baseados nos dados do processo de compra e do empenho;

6.3.5. Emitir termo de responsabilidade;

6.3.6. Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, avaliações e reavaliações;

6.3.7. Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração de forma individual e em lote, armazenando o ato formal que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável;

6.3.8. Permitir informar as fontes de pesquisas, novo tempo de vida útil do bem, valor residual, fator de desvalorização e calcular preço médio de mercado automaticamente, sendo que todas essas informações deverão ser apresentadas em relatório de avaliação com foto do bem;

6.3.9. Permitir gerar amortização, depreciação e/ou exaustão dos bens patrimoniais por período determinado pelo usuário de acordo com as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - CASP, devendo apresentá-las em relatório com as contas contábeis que serão afetadas patrimonialmente pelas movimentações;

## **6.4. RELATÓRIOS:**

6.4.1. De bem patrimonial por natureza contendo as seguintes informações: número do patrimônio, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade;

6.4.2. De bem patrimonial por unidade contendo as seguintes informações: número do patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

6.4.3. Dos bens por conta patrimoniais (permitir filtro por período entre datas de notas fiscais e data de cadastro), contendo as seguintes informações: nome da conta patrimonial, número do patrimônio, natureza, descrição, unidade, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição com somatório final dos valores e quantidade dos bens;

6.4.4. Inventário analítico e sintético por conta patrimonial;

6.4.5. Inventário analítico e sintético geral por unidade;

6.4.6. Movimentações dos bens (permitir filtro por período), contendo as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade, tipo de movimentação, descrição da movimentação, número do processo, ano do processo;

6.4.7. Baixa contendo número de patrimônio, unidade responsável, número de processo que autorizou a baixa, data da baixa, motiva da baixa e valor.

## **7) FROTAS**

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos todos os veículos da frota municipal, controlar os agendamentos para as viagens, motoristas e suas habilitações, escala de trabalho. Deverá gerenciar os veículos da frota quanto a manutenções/serviços, consumo, documentação e entrada e saída conforme as seguintes características:

### **7.1. CADASTRO GERAL QUE PERMITA REGISTRO DE:**

7.1.1. Motoristas;

7.1.2. Marcas;

7.1.3. Tipos de veículo;

7.1.4. Espécies;

7.1.5. Combustíveis;

7.1.6. Posição das rodas;

7.1.7. Infrações;

7.1.8. Classificações das mesmas;

7.1.9. Cadastro de bombas de combustíveis;

7.1.10. Cadastro de trajetos, com as respectivas distâncias;

7.1.11. Fornecedores;

7.1.12. Cadastro de Oficinas.

### **7.2. CADASTRO DE VEÍCULOS**

7.2.1. Consumo esperado de Combustível;

7.2.2. Banco de imagens com fotos(s), com data da imagem e descrição.

### **7.3. CADASTRO DA DOCUMENTAÇÃO DO VEÍCULO QUE POSSUA:**

7.3.1. Número do Chassis;

7.3.2. Tipo do veículo;

7.3.3. Fabricante;

7.3.4. Modelo;

7.3.5. Placa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 7.3.6. RENAVAL;
- 7.3.7. Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
- 7.3.8. Ano de Fabricação, Cor, Potência e Quantidade de Passageiros;
- 7.3.9. Lotação à qual o veículo está vinculado;
- 7.3.10. Centro de custos;
- 7.3.11. Data de aquisição do veículo;
- 7.3.12. Situação de veículo;
- 7.3.13. Capacidade do tanque, combustível;
- 7.3.14. Número de eixos;
- 7.3.15. Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;

**7.4. CONTROLAR ABASTECIMENTOS QUE POSSUA:**

- 7.4.1. Número do Documento e/ou Número da Nota Fiscal do Abastecimento;
- 7.4.2. Data e Hora do Abastecimento;
- 7.4.3. Combustível Utilizado no Abastecimento;
- 7.4.4. Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;
- 7.4.5. Placa do veículo;
- 7.4.6. Quilometragem do Veículo Abastecido;
- 7.4.7. Empresa/fornecedor;
- 7.4.8. Responsável pelo abastecimento;
- 7.4.9. Controle das bombas, com cadastro de entrada e saída de combustíveis;
- 7.4.10. Integração com o almoxarifado deverá permitir baixa no estoque;
- 7.4.11. Cadastro de Abastecimentos externos, quando o motorista abastecer na estrada em viagem, deverá entrar no cálculo de consumo;
- 7.4.12. Possibilitar o recebimento os dados dos abastecimentos diretamente das bombas, na ocasião do abastecimento (exemplo: digitar a placa ou ler código de barras, digitar a quilometragem, e a seguir abastecer, ficando registrado tudo no módulo).

**7.5. ACOMPANHAMENTO DE LUBRIFICAÇÃO E MANUTENÇÕES /SERVIÇOS:**

- 7.5.1. Com seus respectivos itens (se houver), descrição do problema, oficina utilizada e status, cadastramento de grupos de manutenções/serviços que serão utilizados pela instituição, ex. Mecânica, Lubrificação, Elétrica etc;
- 7.5.2. Possibilitando ainda informar se a manutenção e corretiva ou preventiva, tomando por base a quilometragem e data de execução dos serviços;
- 7.5.3. Controlar data de entrada e saída da oficina, calculando a quantidade de dias parados de cada veículo.

**7.6. ROTINA DE CONTROLE DE PNEUS**

- 7.6.1. Cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);

**7.7. ROTINA DE CONTROLE DE DESLOCAMENTO DOS VEÍCULOS**

- 7.7.1. Informar, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros, local de destino dos veículos, constando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

da autorização de saída; responsáveis pela autorização de saída: possibilitar o cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações de saída dos veículos;

7.7.2. Deverá permitir integração (interface) com rastreador instalado nos veículos.

**7.8. POSSUIR CONTROLE DAS OCORRÊNCIAS ACONTECIDAS COM O VEÍCULO**

7.8.1. Informar a data, o motorista e um resumo do ocorrido, tendo em sua sequência a descrição da ocorrência e seu custo;

7.8.2. Especificamente com relação às multas devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:

7.8.2.1. Código da Infração;

7.8.2.2. Status da Infração;

7.8.2.3. Veículo/Máquina envolvido;

7.8.2.4. Motorista e CNH;

7.8.2.5. Valor;

7.8.2.6. Local;

7.8.2.7. Data;

7.8.2.8. Hora;

**7.9. EMISSÃO DE AVISOS (PARAMETRIZÁVEL):**

7.9.1. De proximidade de vencimento do seguro obrigatório;

7.9.2. Licenciamento;

7.9.3. CNHs a vencer;

7.9.4. Manutenções com status “Em andamento”, com a finalidade de checar se faltou alterar o status para “Concluída”;

7.9.5. Alerta de elevação de consumo de combustível acima do esperado para veículo.

**7.10. EMISSÃO DE RELATÓRIOS:**

7.10.1. Dos cadastros;

7.10.2. Abastecimento por veículos;

7.10.3. Resumo das manutenções/serviços e lubrificações;

7.10.4. Ocorrências por veículo e motoristas;

7.10.5. Agendamento de manutenções;

7.10.6. Guia de autorização de saída;

7.10.7. Controle de saída;

7.10.8. Vencimento de documentos dos veículos;

7.10.9. Vencimento das habilitações dos motoristas;

7.10.10. Possibilitar a configuração dos campos dos relatórios;

7.10.11. Emissão de relatório diário de abertura de fechamento das bombas, informando o consumo de cada combustível e estoque inicial e final.

**8) ARRECADAÇÃO**

**8.1. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 8.1.1. Este módulo deverá ter o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário georreferenciado;
- 8.1.2. Todas as movimentações deverão estar de acordo com SICOM.;
- 8.1.3. Permitir o cadastro de todas as tabelas auxiliares ao cadastro principal do imóvel: bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios;
- 8.1.4. Permitir o cadastro de todos os imóveis urbanos com a sequência de campos de acordo com o BIC do município;
- 8.1.5. Permitir a definição de máscara de formatação para a inscrição municipal;
- 8.1.6. Permitir que a inscrição municipal imobiliária seja composta por letras e números;
- 8.1.7. O lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
- 8.1.8. Possibilitar o lançamento do cálculo por bairro ou área urbana;
- 8.1.9. Possibilitar o cálculo de tributos separadamente, para emissão em carnê específico;
- 8.1.10. Possibilitar simulações dos lançamentos dos tributos;
- 8.1.11. Possibilitar a emissão de guias por: bairro ou área urbana;
- 8.1.12. Permitir o cadastramento de unidade imobiliária individual;
- 8.1.13. Controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;
- 8.1.14. Permitir a utilização do método de PGV variável;
- 8.1.15. Validar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;
- 8.1.16. Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;
- 8.1.17. Permitir o cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;
- 8.1.18. Manter o histórico cadastral para todo lançamento efetivado;
- 8.1.19. Permitir o cadastro de mais de um contribuinte para o mesmo imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- 8.1.20. Permitir anexar documentos relativos ao imóvel: matrícula, habite-se, etc;
- 8.1.21. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- 8.1.22. Cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;
- 8.1.23. Permitir ao contribuinte através da internet, a consulta de pagamentos de IPTU de anos anteriores;
- 8.1.24. Possibilitar o cadastramento em massa de unidades imobiliárias, para facilitar a inserção de loteamentos ou condomínios;
- 8.1.25. Permitir a edição de vários campos de cadastros simultaneamente, para facilitar a edição cadastral;
- 8.1.26. Identificar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
- 8.1.27. Permitir o controle de isenção do IPTU via processo e prazo autorizado no sistema;
- 8.1.28. Registrar isenções, não incidência e imunidades, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 8.1.29. Possibilitar que todos os débitos do imóvel possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;
- 8.1.30. Extrato de imóveis por contribuinte proprietário, assegurando que também sejam listados os lançamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- 8.1.31. Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;
- 8.1.32. Permitir a transferência de proprietário de imóvel, inclusive refletindo automaticamente a aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- 8.1.33. Permitir a identificação do Valor Venal do Terreno, do Valor Venal da Edificação e o Valor Venal do Imóvel;
- 8.1.34. Emissão de Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;
- 8.1.35. Permitir o registro de todos os protocolos relativos ao imóvel;
- 8.1.36. Permitir o controle de proprietários e compromissários por vigência de datas;
- 8.1.37. Permitir o controle de representante de espólio para fins de execução fiscal;
- 8.1.38. Emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;
- 8.1.39. Relatório de imóveis cadastrados e suas características;
- 8.1.40. Relatório estatístico de lançamento e arrecadação do IPTU;
- 8.1.41. Percentual da inadimplência;
- 8.1.42. Relação de imóveis sem lançamento de IPTU;
- 8.1.43. Relação de imóveis com IPTU cancelado;
- 8.1.44. Emissão de Certidão de alvará de características e confrontações;
- 8.1.45. Emissão de Certidão de demolição;
- 8.1.46. Emissão de Certidão de alvará de licença de habite-se;

**8.2. CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL COM GEORREFERENCIAMENTO**

- 8.2.1. Permitir o cadastro técnico imobiliário georreferenciado;
- 8.2.2. Permitir a visualização de imagens e mapas, com facilidades de zoom+, zoom-, vóu por cursor e focalização de município ou inscrição imobiliária por vista aérea;
- 8.2.3. Permitir a seleção de objetos de mapa por filtro de inscrições imobiliárias;
- 8.2.4. Permitir a seleção de objetos de mapa por seleção de polígonos;
- 8.2.5. Possuir ferramenta para medição de área de polígono de representação;
- 8.2.6. Possuir ferramenta para medição de distância;
- 8.2.7. Permitir edição de representação geográfica de edificação;
- 8.2.8. Permitir demolição de edificações;
- 8.2.9. Permitir ao usuário redimensionar feições selecionadas por meio da manipulação de um de seus vértices;
- 8.2.10. Permitir que cada usuário possa possuir múltiplos temas de visualização de camadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 8.2.11. Deverá permitir a consulta e a geração de novos mapas temáticos, utilizando filtros de dados existentes;
- 8.2.12. Permitir a obtenção de atributos por apontamento do objeto na tela;
- 8.2.13. Permitir a exportação de imagens em TIFF, JPEG ou PNG;
- 8.2.14. Permitir configuração dos temas de visualização dos polígonos;
- 8.2.15. Possuir ferramenta para associação e dissociação de um lote de planta de imóveis para uma inscrição municipal;
- 8.2.16. Possuir ferramentas para efetuar desenhos CAD (vetorial), das representações geográficas de quadras, lotes, setores, logradouros e edificações;
- 8.2.17. Permitir filtrar as inscrições imobiliárias através da seleção de lotes pelo desenho e vice-versa;
- 8.2.18. Permitir a anexação de lotes e o desmembramento de lotes através de apontamentos e medições nos polígonos;

**8.3. BAIXAS**

- 8.3.1. As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.
- 8.3.2. A rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
- 8.3.3. A conciliação dos valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse;
- 8.3.4. Emissão de relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;
- 8.3.5. Rotina para baixa manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a baixa automática;
- 8.3.6. Dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- 8.3.7. Permitir a integração com os sistemas da área de Finanças, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
- 8.3.8. Emissão de relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;
- 8.3.9. Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;
- 8.3.10. Deverá permitir parametrizar os eventos que deverão realizar baixa ou não de pagamentos;
- 8.3.11. Emissão relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
- 8.3.12. Permitir o cadastramento de convênios de recebimentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 8.3.13. Configurar a leitura de arquivos de movimentos bancários;
- 8.3.14. Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;
- 8.3.15. As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por digitação manual com base nos canhotos, leitura código de barras e/ou retorno arquivo bancário;
- 8.3.16. As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade;
- 8.3.17. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc;), bem como os registros baixados;
- 8.3.18. Permitir levantar todos os valores baixados a menor do que o valor previsto de um determinado tributo, e conseqüentemente efetuar o lançamento do valor residual não pago para os contribuintes em massa;
- 8.3.19. Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.
- 8.3.20. Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar automaticamente o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

**8.3.21. Relatórios:**

- 8.3.21.1. Resumo dos lotes;
- 8.3.21.2. Resumo de Recebimento para Contabilidade;
- 8.3.21.3. Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
- 8.3.21.4. Movimento Analítico;

**8.4. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

- 8.4.1. A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do IPTU com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.
- 8.4.2. Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.
- 8.4.3. Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.
- 8.4.4. Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo.
- 8.4.5. A fórmula de cálculo deve ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.

**8.4.6. CADASTRO**

- 8.4.6.1. No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.

**8.5. IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI**

- 8.5.1. Possuir vencimentos diferenciados para cada natureza de transação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 8.5.2. O cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- 8.5.3. Alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;
- 8.5.4. Emissão guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática conforme desejado para cada natureza de transação, após o registro do recebimento de guia de ITBI emitida;
- 8.5.5. Gravar dados completos do transmitente, do cessionário e do intermediador, para posterior averbação;
- 8.5.6. Possuir certidão de quitação do ITBI para apresentação aos cartórios, com números validadores de autenticidade;
- 8.5.7. Permitir o complemento de valores de escriturações de ITBI declaradas a menor;
- 8.5.8. Monitorar e auditar o imposto de transmissão de bens imóveis em tempo real;
- 8.5.9. Geração de gráficos comparativos quanto a valor do metro quadrado construído e terreno, arrecadação por bairros, compradores de outros municípios, entre outros;
- 8.5.10. Identificação da diferença entre o valor venal da prefeitura e o valor praticado pelo mercado, com objetivo de corrigir a PGV;
- 8.5.11. Identificação do imóvel no mapa.
- 8.5.12. Controle de homologação de escriturações pela comissão avaliadora;

**8.6. CADASTRO ECONÔMICO, ISS, ALVARÁS E TAXAS.**

- 8.6.1. Permitir gestão do cadastro único econômico-fiscal para emissão das taxas e uso da nota fiscal de serviço eletrônica;
- 8.6.2. Possibilitar a configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;
- 8.6.3. Controlar histórico de alterações de campos cadastrais;
- 8.6.4. Efetuar o cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;
- 8.6.5. O cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAE ou por segundo critério;
- 8.6.6. O cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116/2003;
- 8.6.7. A gestão dos Anexos do Simples Nacional conforme LC 155/2016;
- 8.6.8. Integrar a consulta de dados cadastrais do CNPJ junto ao portal do Simples Nacional;
- 8.6.9. Permitir o enquadramento de empresas optantes pelo Simples Nacional, bem como o controle de suas atividades;
- 8.6.10. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- 8.6.11. Efetuar cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos;
- 8.6.12. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 8.6.13. Controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);
- 8.6.14. Possibilitar a edição de layouts de boletos Febraban ou ficha de compensação;
- 8.6.15. Permitir o lançamento retroativo em qualquer exercício;
- 8.6.16. Controlar e gerenciar os alvarás de localização;
- 8.6.17. Controlar e gerenciar os alvarás de vigilância sanitária;
- 8.6.18. Consultar informações de contribuintes por atividade, logradouro, bairro, nome, documento, etc;
- 8.6.19. Identificar empresas estabelecidas e não estabelecidas no município;
- 8.6.20. Gerir inscrições provisórias de acordo com a classificação de baixo risco A e baixo risco B;
- 8.6.21. Permitir a identificação de sucessão tributária, bem como a gestão de dívidas de sucessores;
- 8.6.22. Permitir que empresas e MEI realizem a solicitação de abertura de inscrição municipal pela internet;
- 8.6.23. Permitir que empresas realizem a solicitação de atualização cadastral pela internet;
- 8.6.24. Permitir ao fisco analisar, aprovar ou reprová-las as solicitações realizadas pelas empresas através da internet;
- 8.6.25. Atualizar automaticamente o cadastro econômico-fiscal, quando houver a aprovação da solicitação;
- 8.6.26. Possibilitar ao MEI, a emissão de alvará de funcionamento pela internet;
- 8.6.27. Integrar a consulta de dados cadastrais do CNPJ junto a Receita Federal;
- 8.6.28. Emissão de relatório estatístico de lançamento e arrecadação por imposto e por taxa;
- 8.6.29. Permitir a criação de relatórios personalizados conforme desejado pelos usuários;
- 8.6.30. Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário nacional, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.
- 8.6.31. **FISCALIZAÇÃO**
  - 8.6.31.1. Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.
  - 8.6.31.2. Deverá também estar presente o controle periódico de todas as empresas prestadoras de serviço estabelecidas no município, de modo que a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s).
- 8.6.32. **DÍVIDA ATIVA**
  - 8.6.32.1. As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa. Os tributos em atraso devem ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.
  - 8.6.32.2. O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal Eletrônica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 8.6.32.3. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial;
- 8.6.32.4. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
- 8.6.32.5. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
- 8.6.32.6. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do desconto, com configuração de valores mínimos de parcela e definição de percentual mínimo de valor de entrada;
- 8.6.32.7. Possibilitar o parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas;
- 8.6.32.8. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal;
- 8.6.32.9. Possibilitar efetuar a simulação prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema;
- 8.6.32.10. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema;
- 8.6.32.11. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos editáveis;
- 8.6.32.12. Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo;
- 8.6.32.13. Possibilitar cancelamento do parcelamento, com estorno, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas dívidas;
- 8.6.32.14. Possibilitar informar os corresponsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações e CDAs;
- 8.6.32.15. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- 8.6.32.16. Administrar a cobrança de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);
- 8.6.32.17. Controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;
- 8.6.32.18. O englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;
- 8.6.32.19. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 8.6.32.20. A centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;
- 8.6.32.21. O parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;
- 8.6.32.22. Controlar o período de prescrição de cada dívida ativa inscrita;
- 8.6.32.23. Permitir ao contribuinte através da internet verificar todas suas dívidas e selecionar as desejáveis para geração de uma guia única de quitação;
- 8.6.32.24. Permitir ao contribuinte através da internet verificar todas suas dívidas e aderir ao programa de parcelamento, onde o próprio contribuinte poderá realizar simulações de parcelas e valores;
- 8.6.32.25. Permitir ao contribuinte através da internet verificar todo seu histórico de pagamentos, acordos, geração de guias de quitação;
- 8.6.32.26. As parcelas do ISSQN e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa;
- 8.6.32.27. Os tributos em atraso devem ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício;
- 8.6.32.28. Deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal Eletrônica;
- 8.6.32.29. Permitir o gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial;
- 8.6.32.30. O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, será utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial; Todavia importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de aponte em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo deverá garantir a integridade dos dados da CDA;
- 8.6.32.31. Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário;
- 8.6.32.32. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento;
- 8.6.32.33. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos;
- 8.6.32.34. Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura;
- 8.6.32.35. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 8.6.32.36. O módulo deverá gerar arquivo na extensão “TXT” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica;
- 8.6.32.37. Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas;
- 8.6.32.38. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido;
- 8.6.32.39. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo;
- 8.6.32.40. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada;
- 8.6.32.41. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução Fiscal Eletrônica;
- 8.6.32.42. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento, citação, intimação, penhora, embargo, sentença, prazo de recurso, recurso e julgamento de recurso, permitindo ainda que sejam personalizadas as fases do processo de acordo com a rotina de trabalho;
- 8.6.32.43. A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por intervalo de valores;
- 8.6.32.44. Automaticamente o módulo deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto;
- 8.6.32.45. Todos os documentos necessários para execução devem ficar em uma pasta de documentos que poderão ser alterados via editor de textos;
- 8.6.32.46. Deverá possibilitar a emissão destes documentos via gráfica, através de um arquivo “TXT” contendo todas as informações necessárias para este procedimento;
- 8.6.32.47. Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo;
- 8.6.32.48. Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local;
- 8.6.32.49. O módulo deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução;
- 8.6.32.50. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para o módulo de Execução fiscal;
- 8.6.32.51. Deverá permitir a emissão de certidões positivas, podendo ser Sintética ou Analítica;
- 8.6.32.52. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, imóvel ou pessoa;
- 8.6.32.53. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

8.6.32.54. Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma, podendo, caso o usuário deseje, emitir em anexo guia única para pagamento da dívida;

8.6.32.55. Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

8.6.32.56. Certidão positiva analítica e sintética;

8.6.32.57. Certidão negativa analítica e sintética;

8.6.32.58. Certidão positiva com efeito negativo;

8.6.32.59. Cobrança Amigável;

8.6.32.60. Petição;

8.6.32.61. Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução;

8.6.32.62. Relatórios;

8.6.32.63. Livro Dívida Ativa (Analítico e Sintético);

8.6.32.64. Maiores Devedores / Credores;

8.6.32.65. Processos ativos;

8.6.32.66. Acordos vigentes;

8.6.32.67. Parcelamentos em atraso;

8.6.32.68. Dívida em Aberto por Contribuinte;

8.6.32.69. Cancelamentos de Dívida Ativa;

8.6.32.70. Inscrições por Exercício;

8.6.32.71. Cancelamentos por prescrição de débitos;

**8.6.33. DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS - ISS ELETRÔNICO**

8.6.33.1. Caracteriza-se por fornecer ao contribuinte um módulo para Declaração Fiscal Mensal de Serviço que facilite e simplifique o cumprimento das obrigações tributárias municipais (Principal e Acessória) e estabelecer procedimento de entrega periódica de declarações eletrônicas de informações do ISS "on-line" através da Internet e meio digital.

8.6.33.2. A escrituração das notas fiscais só deverá ser permitida para o contribuinte responsável e o responsável contábil cadastrado e autorizada pelo responsável legal da empresa.

**8.6.33.3. Prestadores e tomadores:**

8.6.33.3.1. Permitir o cadastro via Internet de todas as pessoas jurídicas de direito público e privado, obrigadas a utilizarem o aplicativo de Declaração Mensal de Serviços;

8.6.33.3.2. Permitir via Internet, procedimento de autorização realizada pelo Responsável Contábil às suas Empresas Declarantes. Permitir também o procedimento de desvinculação sendo feita pelo Contábil. O licitante deverá mostrar que o módulo limita ao responsável Contábil o acesso a somente empresas já vinculadas;

8.6.33.3.3. Ter capacidade de armazenar dados com validação;

8.6.33.3.4. Consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota;

8.6.33.3.5. Possuir domicílio fiscal eletrônico para envio de avisos e notificações pelo auditor;

8.6.33.3.6. No caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra;

8.6.33.3.7. Possibilitar ao sujeito passivo a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISS permitindo ainda cadastrar a operação, local da prestação, tributação, atividade prestada e alíquota correlata;

8.6.33.3.8. Possuir controle de cooperados e credenciados para atividades de planos de saúde, para permitir a dedução de valores;

8.6.33.3.9. Permitir a redução da base de cálculo de forma automática de acordo com benefícios parametrizados para atividades da construção civil e concretagem;

8.6.33.3.10. Permitir o cadastramento de obras com indicação do tomador responsável pela retenção e recolhimento, o tomador deve tomar ciência e concordar com todas as obras cadastradas que o indicar como responsável;

8.6.33.3.11. Permitir a visualização de gráficos sobre o faturamento mensal da empresa;

8.6.33.3.12. Permitir a empresa realizar a solicitação de AIDF eletrônica para o fiscal, e somente consiga emitir NFS-e mediante aprovação;

8.6.33.3.13. Disponibilizar módulo de Escrituração com Carta de Correção, correção/alteração de qualquer dado da Escrituração Fiscal que não implique na alteração da obrigação de recolher e nos valores;

8.6.33.3.14. Possibilitar a impressão de Guia de pagamento de ISS Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, a qualquer tempo, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas.

8.6.33.3.15. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos;

8.6.33.3.16. Possibilitar a impressão da Guia de pagamento de ISS estimado, sociedade civil e autônoma, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;

8.6.33.3.17. Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar.

8.6.33.3.18. Permitir a declaração espontânea de escrituração de notas fiscais de qualquer tempo, gerando os débitos tributários, com a apuração e o cálculo automático de todos os acréscimos legais de acordo com a data da prestação de serviço;

8.6.33.3.19. Compensação eletrônica do ISS pago a maior, permitindo geração de crédito para o contribuinte, causando uma redução do número de processos tramitados no órgão fazendário para devolução de valores;

**8.6.33.4. Simples Nacional**

8.6.33.4.1. O módulo deverá conter as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar Nº 123/2006 com as alterações da Lei Complementar Nº 128/2008 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional, também a Lei Complementar 155/2016, bem como todas as alterações nas legislações posteriores, com base nas últimas receitas Próprias, de Filiais e de Folha de Pagamento. O aplicativo deve permitir enquadrar o Declarante a uma faixa de faturamento e às alíquotas;

8.6.33.4.2. Deverá buscar as informações disponibilizadas pela Receita Federal, relacionadas às empresas que atualizaram cadastros ou efetuaram novas adesões ao simples nacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

8.6.33.4.3. Deverá gerar arquivo de pedido de bloqueio de adesão ou renovação de período do simples nacional para empresas com débito no município e envio para a Receita Federal;

8.6.33.4.4. Importar arquivo no padrão FEBRABAN contendo pagamentos dos Contribuintes optantes do SIMPLES NACIONAL dos pagamentos efetuados através do DAS gerado pela Receita Federal, bem como as Guias geradas por meio de Retificação com as respectivas baixas;

8.6.33.4.5. Deverá efetuar cruzamento dos valores informados no extrato do simples nacional relacionando ao ISSQN recolhido para o Município com informações feitas na escrituração eletrônica no módulo de apuração da arrecadação municipal;

8.6.33.4.6. Deverá permitir a importação dos débitos do simples nacional com a Receita Federal, para que o próprio município possa efetuar a cobrança desses valores em dívida ativa;

8.6.33.4.7. Deverá proporcionar relatórios das confrontações de informações declarados na Receita Federal e no módulo de escrituração da Prefeitura, com valores e alíquotas.

**8.6.33.5. Instituição financeira:**

8.6.33.5.1. Utilizar do **Plano de Contas COSIF** instituído pelo BACEN;

8.6.33.5.2. Deverá Fornecer Informações para apuração do ISSQN de Instituições Financeiras através da declaração mensal destas e nos dados do **Banco Central**.

8.6.33.5.3. Buscar Informações para fins de cruzamento de dados declarados neste município e outros de cada agência.

8.6.33.5.4. Verificar o conteúdo das declarações das agências, além de amostragem estatística das operações das agências.

8.6.33.5.5. Possibilitar customizar a emissão automática de autos de infração numerados e com especificação completa dos índices e dispositivos da legislação local, tais como, alíquota, juros, multa, correção monetária, outros tipos de acréscimos, prazos e textos pertinentes;

8.6.33.5.6. Possibilitar a escrituração de contas e de notas fiscais.

**8.6.34. PLANEJAMENTO FISCAL**

8.6.34.1. Disponibilizar para fiscalização tributária municipal um módulo de Planejamento Fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam análise e planejamento das ações fiscais, possibilitando o cruzamento das notas fiscais emitidas e recebidas, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando maior eficiência da ação da fiscalização.

8.6.34.2. Deve ter a capacidade da relação entre as empresas prestadoras de serviços e o seu local de prestação de serviço, possibilitando pelo menos:

8.6.34.3. Identificar a irregularidade de Sonegação de Serviços Prestados e Tomados pela divergência de valores ou ausência de contrapartida, por contribuinte.

8.6.34.4. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador (calçamento de notas).

8.6.34.5. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram a irregularidade de Duplicidade de Notas.

8.6.34.6. Identificar as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 8.6.34.7. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre maiores contribuintes de recolhimentos de ISS;
- 8.6.34.8. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre arrecadação das atividades econômicas, por mês;
- 8.6.34.9. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre histórico de arrecadação de determinado contribuinte do ISS;
- 8.6.34.10. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações das declarações de uma Instituição Financeira;
- 8.6.34.11. Enviar comunicados por e-mail para os contribuintes, sobre qualquer assunto, bem como: Alteração em regra de softwares, as fiscalizações, alteração em Legislações, utilizando texto definido pelo Município;
- 8.6.34.12. Gerar Notificações de Lançamento Eletrônicas para contribuintes;
- 8.6.34.13. Identificar inconsistências de notas escrituradas com divergências entre prestadores/tomadores.
- 8.6.35. AUDITOR FISCAL**
- 8.6.35.1. Permitir ao grupo gestor da fiscalização, o registro e controle das Ordens de Serviços programadas para os Fiscais de Tributos.
- 8.6.35.2. Possibilitar a distribuição das Ordens de Serviços de fiscalização entre os fiscais e permitir a realização de consultas das fiscalizações realizadas ou em andamento;
- 8.6.35.3. Disponibilizar aos fiscais, consulta das Ordens de Serviços em andamento sob sua responsabilidade, permitindo a verificação necessária e obtendo todas as informações para a execução de suas tarefas;
- 8.6.35.4. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador (calçamento de notas);
- 8.6.35.5. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram a irregularidade de Duplicidade de Notas;
- 8.6.35.6. Identificar as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador;
- 8.6.35.7. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre maiores contribuintes de recolhimentos de ISS por atividade;
- 8.6.35.8. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre arrecadação das atividades econômicas, por mês;
- 8.6.35.9. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre histórico de arrecadação de determinado contribuinte do ISS;
- 8.6.35.10. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações das declarações de uma Instituição Financeira;
- 8.6.35.11. Enviar comunicados por e-mail para os contribuintes, sobre qualquer assunto, bem como: Alteração em regra de softwares, as fiscalizações, alteração em Legislações, utilizando texto definido pelo Município;
- 8.6.35.12. Possibilitar relatório das empresas que mais arrecadam para o município;
- 8.6.35.13. Identificar inconsistências de notas escrituradas com divergências entre prestadores/tomadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

8.6.35.14. Permitir a criação e personalização de documentos necessários à realização e à finalização dos processos de fiscalização, conforme requisitos e modelos definidos na legislação tributária e nas demais normas municipais, tais como:

8.6.35.15. Termo de Início;

8.6.35.16. Intimações;

8.6.35.17. Termo de Recebimento;

8.6.35.18. Termo de Apreensão;

8.6.35.19. Termo de Devolução;

8.6.35.20. Termo de Conclusão;

8.6.35.21. Outros documentos exigidos pela legislação e pelas demais normas municipais.

**8.6.36. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-e**

8.6.36.1. Utilizar modelo **ABRASF** viabilizando o sincronismo de informações entre contribuinte e o município, e destes com órgãos do governo federal e estadual;

8.6.36.2. Objetivo

8.6.36.2.1. Cumprir o disposto no inciso XXII do art. 37 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, segundo o qual as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

8.6.36.2.2. Atender aos “**Protocolos de Cooperação ENAT nºs 02 e 03/2005 - II ENAT**” que dispuseram sobre o desenvolvimento e a implantação da Nota Fiscal Eletrônica – NFS-e, integrante desse sistema.

8.6.36.2.3. Atender ao “**Protocolo de Cooperação ENAT nº 01/2006 - III ENAT**”, que instituiu a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e com vistas ao compartilhamento de informações entre os fiscos municipais, estadual e federal, através do desenvolvimento de uma solução para a geração desse documento fiscal eletrônico como instrumento de controle da arrecadação e fiscalização do ISS.

8.6.36.2.4. Atender ao “**Protocolo de Cooperação ENAT nº 02/2008 - IV ENAT**”, que dispõe sobre a especificação do Modelo Conceitual Nacional da NFS-e, o desenvolvimento da Sefin Virtual e sua implantação no Ambiente Nacional Sped. Esse projeto visa o benefício das administrações tributárias padronizando e melhorando a qualidade das informações, racionalizando os custos e gerando maior eficácia, bem como o aumento da competitividade das empresas brasileiras pela racionalização das obrigações acessórias (redução do “custo-Brasil”), em especial a dispensa da emissão e guarda de documentos em papel

**8.6.36.3. Padrão de Comunicação**

8.6.36.3.1. Deverá possuir um padrão de comunicação via Web Service, permitindo aos sistemas externos comunicarem-se através de mensagens XML;

8.6.36.3.2. Deverá ser utilizado o protocolo de segurança SSL, garantindo mais segurança através da comunicação via Internet entre o Web Service do Módulo de Notas Fiscais Eletrônicas da Prefeitura e do sistema do Contribuinte;

8.6.36.3.3. Possuir a funcionalidade de identificação do servidor NFS-e e do contribuinte por meio de certificados digitais, sem a necessidade de identificação com usuário e senha;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

8.6.36.3.4. O Web Service e todos os seus serviços, deverão ser baseados no modelo nacional de NFS-e, definido pela Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais (ABRASF) e pela Receita Federal do Brasil (RFB).

8.6.36.4. Descrição NFS-e

8.6.36.4.1. Geração da NFS-e em modo on-line pela Internet. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sítio da secretaria por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos.

8.6.36.4.2. Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-e é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte. Contem campos que reproduzem a informação e outros que são gerados pelo fisco a partir das mesmas. Depois de gerada a NFS-e não pode mais ser alterada pelo contribuinte. O contribuinte poderá efetuar uma solicitação de cancelamento da NFS-e justificando o motivo.

8.6.36.4.3. Quando da indisponibilidade da Internet ou emissão de grande volume de notas fiscais, deve ser possível o contribuinte realizar a emissão de Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em NFS-e, no prazo estipulado pela legislação tributária municipal, transmitido para o sistema de geração de NFS-e através do Web Service ou importação de arquivo.

8.6.36.4.4. Deverá possuir a funcionalidade para recebimento de RPS ONLINE E INDIVIDUAL, compreendendo o envio (síncrono) de um único RPS e o retorno da respectiva NFS-e gerada e/ou mensagem de erros e alerta no processamento do RPS;

8.6.36.4.5. Deverá possuir um AMBIENTE DE TESTE para recebimento de lote de RPS, o uso desta interface será opcional. A interface de Envio de Lote de RPS faz exatamente as mesmas verificações, entretanto na interface de Teste, nenhuma NFS-e será gerada como oficial. Esta interface deverá ser usada apenas na fase de adaptação dos sistemas dos contribuintes. Nos casos de sistemas já adaptados, seu uso resulta em duplicidade de esforços desnecessários;

8.6.36.4.6. Deverá possuir a funcionalidade para CONSULTA DE NFS-E EMITIDAS, possibilitando aos prestadores de serviços consultarem as NFS-e que tiverem sido emitidas por ele;

8.6.36.4.7. Deverá possuir a funcionalidade para CONSULTA DE LOTE, onde após o envio bem sucedido de um Lote de RPS, o Web Service (ou interface) retornará diversas informações, entre elas o número do lote processado. Com esta interface, basta informar o número do lote desejado para receber as informações de todas as NFS-e geradas neste lote.

8.6.36.4.8. Deverá possuir a funcionalidade para CONSULTA DE INFORMAÇÕES DO LOTE, após o envio bem sucedido de um Lote de RPS, o Web Service (ou interface) retornará diversas informações, entre elas o número do lote processado. Com esta interface, bastará informar o número do lote desejado para receber informações resumidas: data/hora de envio do lote, quantidade de notas processadas, tempo de processamento,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

etc... Para ter informações das notas processadas, deve-se usar a interface de Consulta de Lote.

8.6.36.4.9. Deverá permitir o **CANCELAMENTO DE NFS-E**, com esta interface, os prestadores de serviços poderão cancelar as NFS-e emitidas por ele, informando apenas os números da NFS-e que deverão ser cancelados. Respeitando a Legislação Municipal que regulamentam a Emissão e o Cancelamento de Notas Fiscais Eletrônicas.

8.6.36.4.10. **CARTA DE CORREÇÃO ELETRÔNICA**, deverá permitir ao Contribuinte emitir Carta de Correção Eletrônica, respeitando a Legislação Municipal.

8.6.36.4.11. Processamento contendo as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados e as Notas Fiscais Recebidas para cruzamento de informações pelo módulo de Planejamento Fiscal.

8.6.36.4.12. Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e;

8.6.36.4.13. Efetuar o cálculo das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, COFINS e INSS;

8.6.36.4.14. Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga a qualquer tempo;

8.6.36.4.15. Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e em tempo real no banco de dados do município e envio de notificação ao tomador de serviço por meio de e-mail;

8.6.36.4.16. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser personalizada por contribuinte com a inclusão da logo marca da empresa bem como seus dados cadastrais;

8.6.36.4.17. Quando a nota emitida for cancelada o módulo deverá possibilitar o envio de e-mail comunicando o tomador e a prefeitura do cancelamento;

8.6.36.4.18. O módulo deverá, também, possibilitar:

8.6.36.4.18.1. Exportação de NFS-e;

8.6.36.4.18.6. Geração de Talão Fiscal Eletrônico;

8.6.36.4.18.3. Resumo dos serviços;

8.6.36.4.18.4. Gerar relatórios para monitoramentos.

#### **8.6.37. NOTA FISCAL IMPRESSA**

8.6.37.1. O módulo deverá disponibilizar a possibilidade de AIDF, autorização de fornecimento para impressão de documentos fiscais, para impressão em gráfica a ser autorizada pelos agentes fiscais municipais.

#### **8.6.38. SUPORTE E ATENDIMENTO**

8.6.38.1. A Empresa CONTRATADA deverá fornecer ferramentas para suporte e atendimento ao módulo de ISS Eletrônico de modo esclarecer e sanar dúvidas de contribuintes e contadores:

##### **8.6.38.2. Suporte da Empresa CONTRATADA**

8.6.38.2.1. Tem por objetivo melhorar o atendimento ao Módulo de ISS Eletrônico através de atendimento personalizado, Web Chat, Telefone e e-mail, buscando soluções rápidas e seguras;

8.6.38.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar um link de acesso de Web Chat apenas para usuários logados no Módulo de ISS Eletrônico.

8.6.38.2.3. A plataforma de atendimento de Web Chat deverá ser disponibilizada para a utilização da CONTRATADA e contribuintes (representados ou não por seus respectivos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Contadores), visando solucionar dúvidas referentes à operacionalidade do Módulo de ISS Eletrônico e quando se tratar de dúvidas com relação à legislação, essa deverá ser encaminhada para os fiscais do Município;

**8.6.38.3. Da plataforma de interação Online (Web chat):**

- 8.6.38.3.1. Possuir controle de fila de espera de cada usuário / grupo de atendimento;
- 8.6.38.3.2. Possibilidade de transferência de arquivos do solicitante para o operador e vice-versa;
- 8.6.38.3.3. Possibilidade de inclusão de imagens no texto das mensagens;
- 8.6.38.3.4. Possuir histórico de conversas (logs) para consultas posteriores vinculadas à sua inscrição municipal;
- 8.6.38.3.5. Transferência de atendimento para outro grupo ou operador, mantendo todo o histórico da conversa para o novo atendente;
- 8.6.38.3.6. Pesquisa de satisfação e qualidade no término do atendimento.
- 8.6.38.3.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de suporte via web chat, telefone e e-mail para atendimento operacional do produto “Módulo de ISS Eletrônico”, em horário comercial de segunda a sexta-feira (das 8:00h às 17:00h);

**8.6.38.4. Dos Serviços da equipe de suporte da Empresa CONTRATADA:**

- 8.6.38.4.1. Solucionar dúvidas sobre o Sistema Operacional relacionadas ao uso do Módulo de ISS Eletrônico do solicitante;
- 8.6.38.4.2. Solucionar dúvidas sobre o Módulo de ISS Eletrônico, bem como suas funcionalidades;
- 8.6.38.4.3. Informar itens técnicos sobre o produto;
- 8.6.38.4.4. Apoiar em operações Remotas para instalações;
- 8.6.38.4.5. Aplicar Correções;
- 8.6.38.5. Todo atendimento (web chat, telefone e e-mail) deverá ser gerado protocolo, registros de chamadas de forma a permitir atendimento personalizado;
- 8.6.38.6. Disponibilizar avaliação do atendimento de web chat, telefone e e-mail, acompanhamento do status do chamado, durante o tempo de resposta;
- 8.6.38.7. Gerar relatório com demanda quantitativa e diversidades de assuntos abordados mensalmente;

**8.6.38.8. Suporte – Técnicos Prefeitura**

- 8.6.38.8.1. Deverá ser disponibilizado aos fiscais da Prefeitura acesso ao web chat para o atendimento externo, visando solucionar dúvidas relacionadas à legislação municipal;
- 8.6.38.8.6. Deverá ser disponibilizado aos fiscais e ao Departamento de Informática acesso a todo atendimento realizado pela CONTRATADA através de registro de Protocolo;

**9) PROTOCOLO**

A finalidade do módulo é o controle de todo o andamento do processo já existente físico e conjuntamente os processos eletrônicos até seu encerramento, armazenando das informações referentes à tramitação e a movimentação entre as unidades da municipalidade conforme as seguintes características:

**9.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 9.1.1. Cadastro de Requerente: Pessoa Física ou Jurídica (nome, RG, CPF, CNPJ, endereço, telefone, celular e e-mail);
- 9.1.2. Cadastro do Cidadão;
- 9.1.3. Cadastro do Inventariante;
- 9.1.4. Para endereço, deverá ter em seu banco de dados CEP atualizado;
- 9.1.5. Cadastro das unidades: Secretarias, Departamentos e Setores;
- 9.1.6. Cadastro: Tipo de processo, assuntos;
- 9.1.7. Cadastro de usuários (opção de perfil);
- 9.1.8. Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade;
- 9.1.9. Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login;
- 9.1.10. Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade;
- 9.1.11. Permitir que o cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 9.1.12. Permitir que os usuários internos tenham acesso às suas caixas de entrada de processos através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 9.1.13. Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;
- 9.1.14. Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos;

**9.2. ABERTURA DE PROCESSO**

- 9.2.1. Registrando o processo, deverá informar numeração sequencial e instantânea com data, hora, tipo de processo, assunto, descrição e unidade onde foi executada a abertura do processo;
- 9.2.2. Quando da abertura, se for necessário o cadastro de novos requerentes a tela deverá conter campos para: nome, RG, CPF, CNPJ, Telefone, Celular, e-mail e endereço (automático somente registrando o CEP);
- 9.2.3. Possuir funcionalidade de buscar o endereço completo pelo o número do CEP;
- 9.2.4. Possuir opção de inclusão de endereço que não possuam CEP;
- 9.2.5. Possibilidade de anexar aos processos arquivos eletrônicos ou digitalizados.

**9.3. ANDAMENTO – MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO**

- 9.3.1. Registrar a tramitação com campo para despacho,
- 9.3.2. Registrar a unidade de destino, dando opção de estorno no ato da tramitação,
- 9.3.3. Todos os departamentos, setores deverão ter permissão para realizar a tramitação.
- 9.3.4. O programa deverá registrar e armazenar todas as unidades com data e hora por onde o processo tramitar;
- 9.3.5. Possuir a opção de apensamento destinado à uniformidade de tratamento de matérias semelhantes, com o mesmo interesse ou não.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**9.4. CONSULTA**

- 9.4.1. Por nome (maiúsculo ou minúsculo, com acento ou sem acento);
- 9.4.2. Documento;
- 9.4.3. Assunto, descrição;
- 9.4.4. Número de processo;
- 9.4.5. Citado / requerente;

**9.5. CONFIGURAÇÕES / PERMISSÕES**

- 9.5.1. Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações:
- 9.5.2. Unidades Orçamentárias;
- 9.5.3. Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão;
- 9.5.4. Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;
- 9.5.5. Definição de Classificação do Requerente;
- 9.5.6. Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos;
- 9.5.7. Cadastro de Grupos de Interesse de Processos;
- 9.5.8. Definição de Locais de Arquivamentos;
- 9.5.9. Cadastro de Assuntos: Possibilitar normalização dos assuntos relacionados aos processos;
- 9.5.10. Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário;
- 9.5.11. Definição de Prazos por assunto;
- 9.5.12. Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;
- 9.5.13. Definição de Tramitação Inicial: Possibilitar que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura;
- 9.5.14. Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;
- 9.5.15. Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;
- 9.5.16. Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;
- 9.5.17. Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o cidadão no site do órgão;
- 9.5.18. Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, localização, por ano, entre outros;
- 9.5.19. Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso;
- 9.5.20. Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 9.5.21. Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.);
- 9.5.22. Possuir controle de acompanhamento de processos selecionados pelo usuário;
- 9.5.23. Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;
- 9.5.24. No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;
- 9.5.25. Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis;
- 9.5.26. Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre;
- 9.5.27. Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos;
- 9.5.28. Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino;
- 9.5.29. Permitir visualizar os documentos digitais que foram anexados ao processo;
- 9.5.30. Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que têm acesso ao local onde o processo está no momento, sem necessidade de impressão;
- 9.5.31. Permitir informar o motivo do despacho;
- 9.5.32. Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil;
- 9.5.33. Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados;
- 9.5.34. Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;
- 9.5.35. Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação ou digitalização de processo em papel, mantendo a numeração original;
- 9.5.36. Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos;
- 9.5.37. Permitir a emissão de ficha de acompanhamento de processos físicos para controle de assinaturas de recebimento;
- 9.5.38. Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente;
- 9.5.39. Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição;
- 9.5.40. Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação;
- 9.5.41. Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc;
- 9.5.42. Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário;
- 9.5.43. Permitir a parametrização do sistema para gravar todos os textos em caixa alta, com objetivo de normalizar a gravação dos textos no banco de dados;
- 9.5.44. Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 9.5.45. Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local;
- 9.5.46. Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote;
- 9.5.47. Permitir informar o motivo da tramitação;
- 9.5.48. Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote;
- 9.5.49. Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;
- 9.5.50. Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;
- 9.5.51. Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;  
Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o auto cadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;
- 9.5.52. Armazenar a senha do cidadão através de criptografia com HASH;
- 9.5.53. Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;
- 9.5.54. Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc.;
- 9.5.55. Permitir o auto cadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail;
- 9.5.56. Permitir o auto cadastro de endereço secundário para entrega de correspondência;
- 9.5.57. Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;
- 9.5.58. Permitir que o cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos;
- 9.5.59. Permitir que servidor municipal possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou no formato A1/A3;
- 9.5.60. Possuir consulta e acompanhamento de processos online pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

**9.6. ENCERRAMENTO**

- 9.6.1. Possibilidade de reabertura/desarquivamento do processo.

**9.7. EMISSÃO**

- 9.7.1. Folha principal da abertura do processo;
- 9.7.2. Etiqueta do processo físico;
- 9.7.3. Folha de tramitação do processo físico;
- 9.7.4. Emitir carta de comparecimento, com campo livre para dar informação ao requerente;
- 9.7.5. Capa do processo físico.

**9.8. RELATÓRIOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- 9.8.1. Por nome do requerente / ano da abertura do processo / data;
- 9.8.2. Por assunto / tipo de processo / descrição / por período;
- 9.8.3. Por unidade / período;
- 9.8.4. Do cadastro de requerente;
- 9.8.5. Relatórios dos processos pendentes por unidade;
- 9.8.6. Produtividade por atendente;
- 9.8.7. Relatórios gerenciais (Analíticos e Sintéticos).

**10) SERVIÇOS ONLINE**

Possibilitar a disponibilização de serviços em plataforma tecnológica Web, a ser definidas pela CONTRATANTE, centralizando todos os serviços em um único portal para atendimento das áreas financeira, contábil, compras, protocolo, recursos humanos, folha de pagamento, tributária, Jazigo do cemitério municipal ou outra que por ventura a CONTRATANTE identificar, com destinação aos servidores públicos, contribuintes, munícipes e entre outros.

**10.1. Disponibilizar os principais serviços:**

- 10.1.1. Consulta Protocolo por número e documento;
- 10.1.2. Demonstrativo de pagamento de tributos municipais;
- 10.1.3. Consulta de Dados Cadastrais do Imobiliário e Mobiliário;
- 10.1.4. Certidão de débitos de tributos municipais;
- 10.1.5. Certidão de valor venal;
- 10.1.6. Possibilitar geração de guias para quitação da dívida ativa;
- 10.1.7. Emissão de guias de ITBI;
- 10.1.8. Demonstrativo de débitos;
- 10.1.9. Emissão de 2ª via de tributos e taxas municipais;
- 10.1.10. Emissão de 2ª via da dívida ativa;
- 10.1.11. Consulta de veracidade de certidões;
- 10.1.12. Consulta licitações e seus editais em PDF (em andamento e concluídas);
- 10.1.13. Consulta de falecidos por nome e/ou jazigo, possibilitando visualizar informações complementares sobre o sepultamento, guia de recolhimento, falta de documentos e prazo da exumação;
- 10.1.14. Portal de Recursos Humanos para consultar holerite, informe de rendimentos e solicitações de férias para funcionários ativos e inativos;
- 10.1.15. Possibilitar registro e acompanhamento de Pedido de Informação do SIC (Serviços de Informação ao Cidadão);
- 10.1.16. Organograma Municipal com informações de contato (endereço, e-mail, telefone e horário de funcionamento).

**11) TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO**

**11.1. Transparência Passiva:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

11.1.1. Disponibilizar via “Portal de Transparência” área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº. 12.527/2011.

**11.2. Recomendações do MPF/MPE:**

11.2.1. Todas as consultas devem ter opção de exportação via arquivo **xml e csv** de modo a permitir sua reutilização em aplicações digitais desenvolvidas pela sociedade.

**11.3. ORÇAMENTO**

11.3.1. Permitir visualizar o Plano Plurianual dos últimos anos;

11.3.2. Permitir visualizar as Leis de Diretrizes Orçamentárias dos últimos anos;

11.3.3. Permitir visualizar as Leis Orçamentárias Anuais dos últimos anos;

11.3.4. Permitir visualização dos Créditos Adicionais;

**11.4. RECEITAS**

11.4.1. Permitir visualizar Balancete da Receita, com filtros por exercício, período e órgão.

**11.5. DESPESAS**

11.5.1. Permitir visualizar o Balancete da Despesa com a conta despesa, valor orçado, orçado atualizado, empenhado, liquidado e pago;

11.5.2. Permitir visualizar Despesa, Empenhado, liquidado, pago apenas, com opções de filtros por exercício, período, órgão;

11.5.3. Permitir consulta da Despesa por Credor, possibilitando consulta por nome/razão social ou CPF/CNPJ;

11.5.4. Permitir visualizar Despesa por programa (Empenhado, liquidado, pago).

11.5.5. Permitir visualização dos Repasses ao Terceiro Setor.

**11.6. RECURSOS HUMANOS**

11.6.1. Permitir consulta da remuneração de Servidores de acordo com nome, centro de custo do mesmo, cargo efetivo ou cargo comissão.

**11.7. CONTRATOS**

11.7.1. Permitir consulta dos Contratos filtrando por ano, data, credor;

11.7.2. Permitir visualização do Contrato na íntegra no formato PDF.

**11.8. LICITAÇÕES**

11.8.1. Permitir consulta dos processos licitatórios em andamento e encerrados;

11.8.2. Permitir visualização dos editais e anexos em formato PDF.

**11.9. ORGANOGRAMA**

11.9.1. Possibilitar a consulta do organograma municipal com os referidos dados para contato (endereço, telefone, e-mail e horário de funcionamento);

**11.10. PATRIMÔNIO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

11.10.1. Possibilitar a consulta dos patrimônios adquiridos por período;

**11.11. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)**

11.11.1. Possibilitar o registro e acompanhamento “on-line” do Pedido de Acesso à Informação;

**11.12. OUTRAS PUBLICAÇÕES**

11.12.1. Possibilitar a publicação de outros documentos em formato PDF, de acordo com a necessidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**Processo 170/2022**

**Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 63**

**ANEXO II - REGULAMENTO PARA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

**1. REALIZAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO**

**1.1.** A demonstração de sistemas constante do Edital do Pregão Presencial n.º 63/2022 e Processo Administrativo Municipal n.º 170/2022 será realizada em **dia e horário a ser designado após o termino da fase de habilitação e lances**, conduzida pela equipe constituída para a realização deste processo licitatório e contando com a participação de integrantes da administração municipal que avaliarão o produto oferecido conforme os critérios previstos no **Anexo I – Termo de Referência**, a saber:

**2. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA SOLUÇÃO CONTRATADA**

**2.1.** A adjudicação do objeto a ser contratado, à empresa classificada em primeiro lugar no certame, ficará condicionada a aceitabilidade do sistema apresentado, a ser realizada por meio de ação das funcionalidades pela LICITANTE, analisada sob critérios objetivos definidos no Termo de Referência, pelo Departamento que utilizará o módulo.

**2.2.** A Prova de Conceito (POC), visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atenda aos requisitos funcionais e técnicos especificados no ANEXO I — Termo de Referência.

**2.3.** A demonstração será feita em equipamento próprio da licitante.

**2.4.** A LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá demonstrar dia e horário a ser designado após o termino da fase de habilitação e lances, a demonstração dos softwares a fim de homologação do mesmo para fins de assinatura de contrato.

**2.5.** Caso a LICITANTE não realize a demonstração dentro do prazo estabelecido ou a demonstração não atenda aos critérios objetivos do Termo de Referência a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente.

**2.6.** Critério para aprovação da demonstração:

**2.6.1.** Será analisado e julgado pelos membros da Comissão Técnica, compostas pelos seguintes servidores:

- 01 - Setor de contabilidade
- 01 - Setor pessoal
- 01 - Setor de compras e licitações
- 01 - Setor de administração
- 01 - Setor de arrecadação





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**2.6.2.** A demonstração terá 3 (três) verificações sobre as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS e 33 (trinta e três) rotinas por Módulo, que englobam diversos itens do Termo de Referência, o que equivale a aproximadamente 20% do total de itens do Termo de Referência.

**2.7.** A demonstração das Especificações técnicas deverá ser atendida plenamente, sendo desclassificada a empresa que não demonstrar os itens escolhidos como obrigatórios;

**2.8.** Dentre o total de 33 (Trinta e três) rotinas por módulos, a empresa vencedora precisa demonstrar 30 (trinta) rotinas plenamente, o que equivale a 90% (noventa por cento) e as 3 que não forem atendidas a contento, terão o prazo de implantação para serem sanados. A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante deverão ser simuladas as funcionalidades dos módulos detalhados no termo de referência, bem como a integração entre eles todas.

**2.9.** A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, sendo a data e local de realização da POC e da retomada da sessão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio eletrônico da Contratante e no Diário Oficial do Estado — DOESP.

**2.10.** A licitante vencedora da etapa de lances e devidamente habilitada, será convocada com antecedência mínima de 10 (cinco) dias úteis da data agendada para a realização da prova, conforme item 2.4, que ocorrerá no horário das 09 às 16 horas, conforme definido no ato de convocação.

**2.11.** Qualquer interessado e participante poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.

**2.12.** Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

**2.13.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.

**2.14.** Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

**2.15.** Cabe a CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.

**2.16.** Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado em 1 dia útil.

**2.17.** O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:

**2.18.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

**2.19.** Não atendimento total ou parcial das funcionalidades dos módulos avaliados durante a Prova de Conceito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**2.20.** Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido.

**2.21.** A divulgação do resultado da prova de conceito será informada por e-mail e publicada no sítio da licitação e no Diário Oficial do Estado.

**2.22.** Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, a licitante será desclassificada e o Pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a licitante será declarada vencedora.

**2.23.** O julgamento se dará pelo menor Preço global.

**2.24.** Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor Preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

### 3. ROTEIRO PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

<b>ORDEM DA DEMONSTRAÇÃO</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS: (OBRIGATÓRIOS)</b>	<b>ITEM NO TERMO DE REFERÊNCIA</b>
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Arquitetura deverá ser Web ou Cliente/Servidor, podendo ser totalmente web ou uma combinação web e Cliente/Servidor. Os acessos aos Serviços Online (inclusive a Nota Fiscal Eletrônica), deverão ser realizadas através de conexões com certificação segura e deverão ser criptografadas no transporte das informações (https), acessados na mesma base de dados, em tempo real</li></ul>	1.2
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Possuir SGDB relacional, padrão SQL, banco de dados único para todos os módulos e exercícios.</li></ul>	1.3
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Os módulos devem ser integrados, assegurando que a informação seja alimentada uma única vez (não serão aceitas integrações onde existe a necessidade de exportação/importação com necessidade de interação manual de um usuário)</li></ul>	1.6
<b>ORDEM DA DEMONSTRAÇÃO</b>	<b>FINANCEIRO PUBLICA E PREVIDENCIARIA: (NECESSÁRIOS)</b>	<b>ITEM NO TERMO DE REFERÊNCIA</b>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· O preparo das peças do planejamento (PPA/LDO/LOA) deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.</li><li>· Cadastros:<ul style="list-style-type: none"><li>· Previsão da Receita do PPA;</li><li>· Metas Fiscais da LDO;</li><li>· Órgãos de Governo;</li><li>· Unidades Orçamentárias;</li><li>· Unidades Executoras;</li><li>· Programas;</li><li>· Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);</li><li>· Indicadores;</li><li>· Função/Subfunção;</li><li>· Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelemento de Despesa;</li><li>· Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;</li><li>· Orçamento da Receita com codificação econômica de 8,10 dígitos;</li></ul></li></ul>	2.1.1.1 2.1.1.2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>· Receitas com classificação Institucional e Econômica;</li><li>· Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.</li></ul>	
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;</li><li>· Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas mensais de programação financeira da despesa;</li><li>· Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento e nas cotas mensais de programação financeira da despesa;</li><li>· Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação;</li><li>· Digitação da despesa extra orçamentária; permitir emissão do documento após digitação;</li><li>· Liquidação da despesa com campo para descrição de documentos fiscais e responsável; permitir emissão do documento após digitação;</li><li>· Montagem de pagamento de empenho (ordem de pagamento); permitir emissão do documento após digitação;</li><li>· Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação</li></ul> <p>Relatórios gerenciais customizáveis.</p>	2.2.2 2.2.3 2.2.4 2.2.6 2.2.7 2.2.8 2.2.9 2.5.4.9
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· SICOM:</li><li>· O módulo proposto deverá atender ao SICOM, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais– TCE-MG, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo módulo automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensação e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:</li><li>· FASE I:</li><li>· Geração de Arquivo Planejamento .XML (Cadastro unificado, Plano Plurianual –</li><li>· PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA);</li><li>· Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);</li><li>· Geração do Balancete Consolidado .XML (Balancete Contábil consolidado e</li></ul>	2.7.1 2.7.1.1  2.9.1 a 2.9.8  2.10.1 2.10.1.1 a 2.10.1.9



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- Contas Correntes Consolidado). Este arquivo deverá ser gerado através da importação dos arquivos .XML das autarquias municipais.
  - FASE II:
    - Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;
    - Geração de arquivo .XML do Mapa de Precatórios;
    - Geração de arquivo .XML dos Contratos de Concessão e Permissão;
    - Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado e Consolidado.
  - **TRANSPARENCIA PÚBLICA**  
Atender a Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:
    - A Solução deverá ser disponibilizada dentro do site Oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos e dos usuários.
    - A Solução deverá vir acompanhada de forma ONLINE de manual de utilização do Portal de Transparência para uso da população em Geral;
    - A solução deve ser compatível com os principais Browsers de mercado (Internet Explorer, Firefox e Chrome);
    - A solução deve fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está;
    - As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a CONTRATANTE ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da CONTRATADA;
    - O Portal deverá ser atualizado “em tempo real” de forma automática sem que seja necessária intervenção da contratante.
    - O Portal deverá apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro;
    - O Portal deverá apresentar a data de sua última atualização.
- O Módulo deverá possuir aplicativo para contabilização e demonstração do RPPS de forma evidenciada dentro desta prefeitura, atendendo ao plano de contas do Ministério da Previdência Social – MPS, bem como as instruções de prestação de contas e elaboração de balanços, decorrente da execução orçamentária, concomitante com o Plano de Contas do SICOM, deverá efetuar a geração das informações previdenciárias conforme instruções do Ministério da Previdência, obtendo no mínimo os seguintes relatórios:
- Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas MPS, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;  
Balancete Contábil mensal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	Balço Orçamentário – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS; Balço Financeiro – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS; Balço Patrimonial – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS; Demonstrações das variações patrimoniais – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS; Relatório de lançamentos contábeis efetuados	
<b>ORDEM DA DEMONSTRAÇÃO</b>	<b>FOLHA DE PAGAMENTOS COM PORTAL WEB: (NECESSÁRIOS)</b>	<b>ITEM NO TERMO DE REFERÊNCIA</b>
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor; O sistema deve possibilitar a importação dos dados através de arquivo texto;</li><li>· Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;</li><li>· Emissão de folhas de pagamento principal, complementar, de adiantamento, férias, 13º salário e de rescisões</li></ul> Lançamento e importação de variáveis para pagamento das folhas: principal, complementar, adiantamento, férias, 13º salário e rescisão <ul style="list-style-type: none"><li>· Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais;</li><li>· Geração do arquivo do CAGED;</li><li>· Geração do arquivo do SEFIP;</li><li>· Geração dos relatórios referentes ao INSS;</li><li>· Geração dos arquivos referentes ao sistema e-SOCIAL, atendendo o cronograma de implantação do referido sistema;</li><li>· Ferramenta para importação automática da folha de pagamento para o sistema de contabilidade</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1.1.1</li><li>3.1.1.5</li><li>3.2.1</li><li>3.2.7.</li><li>3.2.8</li><li>3.2.9</li><li>3.2.10</li><li>3.2.11</li><li>3.2.24</li></ul>
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· PORTAL WEB</li><li>· Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários;</li><li>· Informações básicas funcionais e pessoais;</li><li>· Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis);</li><li>· Disponibilização do “holerite provisório” aos servidores/usuários;</li><li>· Informações históricas de afastamentos e licenças bem como as</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>3.3.</li><li>3.3.1</li><li>3.3.2</li><li>3.3.3</li><li>3.3.4</li><li>3.3.5</li><li>3.3.7</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	<p>informações de férias;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Acesso para solicitação de gozo de férias pelos servidores/usuários, com trâmite completo: aprovação da chefia, emissão do aviso de férias etc;</li><li>· Acesso a um canal de comunicação tipo “chat online” para solicitação de revisão/ajustes no holerite de pagamento dos servidores/usuários. Essas solicitações serão respondidas diretamente pelo Setor de Recursos Humanos.</li><li>· Atualização cadastral anual através do “RH online”, de acordo com legislação municipal.</li><li>· Atender a Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública</li></ul>	3.3.8 2.9
9	<ul style="list-style-type: none"><li>· SICOM – Fase II e III</li><li>· SICOM TCE/MG FASE II – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da SICOM TCE/MG para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE-MG, no tocante à exigência quanto a:<ul style="list-style-type: none"><li>· Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;</li><li>· Concessão de Reajustes;</li><li>· Remuneração de Agentes Políticos;</li></ul></li><li>· SICOM TCE/MG FASE III – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da SICOM TCE/MG para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE-MG, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal;</li><li>· O sistema deverá emitir alertas de prazos para o cumprimento de todos os eventos relativos à Fase III da SICOM TCE/MG.</li><li>· CONTABILIZAÇÃO VINCULADA SICOM TCE/MG DO TCE-MG:<ul style="list-style-type: none"><li>· Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do SICOM TCE/MG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.</li></ul></li></ul>	3.17.2 3.17.4
<b>ORDEM DA DEMONSTRAÇÃO</b>	<b>COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS: (NECESSÁRIOS)</b>	<b>ITEM NO TERMO DE REFERÊNCIA</b>
10	<ul style="list-style-type: none"><li>· Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo SICOM TCE/MG (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do Setor de contabilidade.</li></ul>	4.1.2 4.1.3 4.1.6



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>· Deverá possuir integração com os Módulos de Contabilidade e Tesouraria, Módulo de Controle de Licitações, Módulo de Patrimônio Público e Módulo de Almoxarifado, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Módulo de Compras de Materiais e Serviços;</li><li>· Deverá possuir ferramenta para emissão automática de edital, mediante preenchimento de parâmetros e variáveis de cada modalidade de licitação</li></ul>	
<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.</li><li>· A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra (autorização de fornecimento) sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.</li><li>· O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.</li><li>· Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.</li><li>· Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores;</li><li>· O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra. Emissão automática de edital, mediante preenchimento de parâmetros e variáveis Permitir a integração com algum site de pregão eletrônico, exemplo: BBMNET, BLL, Portal de Compras Públicas, entre outros.</li></ul>	4.10.1 4.10.2 4.11.5 4.11.6 4.11.7 4.15.2 4.16.1.2
<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Identificar a modalidade que deu origem ao contrato</li><li>· Identificar o processo que deu origem ao contrato</li><li>· Identificar o número de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) oriundos do contrato</li><li>· Identificar todas as notas de empenho oriundas do contrato</li></ul>	4.17.2.14 4.17.2.15 4.17.2.16 4.17.2.17 4.17.2.18





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>· Identificar a dotação orçamentária de cada nota de empenho oriunda do contrato</li><li>· Identificar os pagamentos já efetuados no contrato</li><li>· Diretoria Requisitante do objeto do contrato</li><li>· Possibilidade de registrar os termos de aditamentos seja de valor, prazo ou ambos</li><li>· Possibilidade de registrar os reajustes ao contrato</li><li>· Ferramenta de alerta sobre vencimento de contratos com 40 (quarenta) dias de antecedência</li><li>· Ferramenta de alerta sobre vencimento das garantias de contrato com 20 dias de antecedência</li><li>· Rol dos Contratos</li><li>· Pagamentos efetuados no Período</li><li>· Contratos por situação</li><li>· Análise dos vencimentos</li><li>· Contratos por fornecedor</li><li>· Contratos por data de assinatura</li><li>· Contratos por data de vencimento</li><li>· Contratos por vencimento dentro de períodos específicos e por Secretaria Gestora do contrato</li><li>· Contratos por objeto resumido</li><li>· Contratos por gênero contratual</li></ul>	4.17.2.19 4.17.2.20 4.17.2.21 4.17.2.22 4.17.2.23 4.17.2.24 4.17.6.1 4.17.6.2 4.17.6.3 4.17.6.4 4.17.6.5 4.17.6.6 4.17.6.7 4.17.6.8 4.17.6.9 4.17.6.10
<b>ORDEM DA DEMONSTRAÇÃO</b>	<b>ALMOXARIFADO: (NECESSÁRIOS)</b>	<b>ITEM NO TERMO DE REFERÊNCIA</b>
<b>13</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· O módulo deverá permitir controle de vários almoxarifados em um único Almoxarifado Central, permitindo o controle individual (por almoxarifado), bem como o controle Geral (Almoxarifado Central):</li><li>· Dos Requisitos da parametrização do módulo: deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, possuindo um enorme leque de opções, com no mínimo a composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.</li><li>· Dos Requisitos de Cadastramento: deverá permitir o cadastrado dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, local, sublocal e posição de cada material, e ainda possibilitar o aproveitamento dos cadastros já existentes no módulo de Compras e Licitações.</li></ul>	5.1 5.2 5.4
<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Plano de Contas SICOM TCE/MG: para o atendimento da SICOM TCE/MG (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais), o módulo deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no</li></ul>	5.3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	plano de contas SICOM TCE/MG.	
15	<ul style="list-style-type: none"><li>· Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o módulo de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o módulo de compras e licitações.</li><li>· O módulo deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente (Web). Onde, as informações digitadas alimentem o banco de dados da entidade em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente os usuários devidamente cadastrados com as devidas permissões a ele atribuídas possam gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.</li></ul>	5.5 5.10
<b>ORDEM DA DEMONSTRAÇÃO</b>	<b>PATRIMÔNIO: (NECESSÁRIOS)</b>	<b>ITEM NO TERMO DE REFERÊNCIA</b>
16	<ul style="list-style-type: none"><li>· CADASTROS:</li><li>· Tipo móvel</li><li>· Número de patrimônio, data do cadastro, conservação, tipo de operação, natureza, descrição, características do bem, marca, número de série, número de lote de fabricação, modelo, unidade, local do patrimônio, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição, valor atualizado, número da autorização de fornecimento, ano da autorização de fornecimento, número do empenho, ano do empenho, número do processo, ano do processo, número da solicitação de compras, ano da solicitação de compras, número de tombamento, data do tombamento, imagem do patrimônio, conta patrimonial de acordo com o Sistema SICOM TCE/MG do TCE-MG e em caso de veículo permitir o cadastro da placa, chassi e RENAVAM;</li><li>· Tipo imóvel</li><li>· Data do cadastro, tipo de operação, descrição, data de tombamento, último proprietário, histórico, conta patrimonial de acordo com o Sistema SICOM TCE/MG do TCE-MG, tipo de imóvel, uso, responsável, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor atualizado, data de aquisição, carta sentença, imissão de posse, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro e folha.</li></ul>	6.1.1 6.1.1.1 6.1.2 6.1.2.1
17	<ul style="list-style-type: none"><li>· Possuir integração com a área de compras e contábil para registro</li></ul>	6.3.4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	automático do bem, baseados nos dados do processo de compra e do empenho;	
18	<ul style="list-style-type: none"><li>· Permitir informar as fontes de pesquisas, novo tempo de vida útil do bem, valor residual, fator de desvalorização e calcular preço médio de mercado automaticamente, sendo que todas essas informações deverão ser apresentadas em relatório de avaliação com foto do bem;</li><li>· Permitir gerar amortização, depreciação e/ou exaustão dos bens patrimoniais por período determinado pelo usuário de acordo com as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - CASP, devendo apresentá-las em relatório com as contas contábeis que serão afetadas patrimonialmente pelas movimentações;</li></ul>	6.3.8 6.3.9
<b>ORDEM DA DEMONSTRAÇÃO</b>	<b>FROTAS: (NECESSÁRIOS)</b>	<b>ITEM NO TERMO DE REFERÊNCIA</b>
19	<ul style="list-style-type: none"><li>· CADASTRO GERAL QUE PERMITA REGISTRO DE:</li><li>· Motoristas;</li><li>· Marcas;</li><li>· Tipos de veículo;</li><li>· Espécies;</li><li>· Combustíveis;</li><li>· Infrações;</li><li>· Classificações das mesmas;</li><li>· Cadastro de bombas de combustíveis;</li><li>· Cadastro de trajetos, com as respectivas distâncias;</li><li>· Fornecedores;</li><li>· Cadastro de Oficinas.</li><li>· Banco de imagens com fotos(s), com data da imagem e descrição.</li></ul>	7.1 7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.1.5 7.1.7 7.1.8 7.1.9 7.1.10 7.1.11 7.1.12 7.2.2
20	<ul style="list-style-type: none"><li>· CONTROLAR ABASTECIMENTOS QUE POSSUA:</li><li>· Número do Documento e/ou Número da Nota Fiscal do Abastecimento;</li><li>· Data e Hora do Abastecimento;</li><li>· Combustível Utilizado no Abastecimento;</li><li>· Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;</li><li>· Placa do veículo;</li><li>· Quilometragem do Veículo Abastecido;</li><li>· Empresa/fornecedor;</li><li>· Responsável pelo abastecimento;</li><li>· Controle das bombas, com cadastro de entrada e saída de combustíveis;</li><li>· Integração com o almoxarifado deverá permitir baixa no estoque;</li><li>· Cadastro de Abastecimentos externos, quando o motorista</li></ul>	7.4 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.4.4 7.4.5 7.4.6 7.4.7 7.4.8 7.4.9 7.4.10 7.4.11 7.4.12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	<p>abastecer na estrada em viagem, deverá entrar no cálculo de consumo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Possibilitar o recebimento os dados dos abastecimentos diretamente das bombas, na ocasião do abastecimento (exemplo: digitar a placa ou ler código de barras, digitar a quilometragem, e a seguir abastecer, ficando registrado tudo no módulo).</li></ul>	
<b>21</b>	<p>· EMISSÃO DE AVISOS (PARAMETRIZÁVEL):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· De proximidade de vencimento do seguro obrigatório;</li><li>· Licenciamento;</li><li>· CNHs a vencer;</li><li>· Manutenções com status “Em andamento”, com a finalidade de checar se faltou alterar o status para “Concluída”;</li><li>· Alerta de elevação de consumo de combustível acima do esperado para veículo.</li></ul>	7.9 7.9.1 7.9.2 7.9.3 7.9.4 7.9.5
<b>ORDEM DA DEMONSTRAÇÃO</b>	<b>ARRECADAÇÃO: (NECESSÁRIOS)</b>	<b>ITEM NO TERMO DE REFERÊNCIA</b>
<b>22</b>	<p>· ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Este módulo deverá ter o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário georreferenciado;</li><li>· Todas as movimentações deverão estar de acordo com SICOM.;</li><li>· Permitir o cadastro de todas as tabelas auxiliares ao cadastro principal do imóvel: bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios;</li><li>· Permitir o cadastro de todos os imóveis urbanos com a sequência de campos de acordo com o BIC do município;</li><li>· Permitir a definição de máscara de formatação para a inscrição municipal;</li><li>· Permitir que a inscrição municipal imobiliária seja composta por letras e números;</li><li>· O lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;</li><li>· Possibilitar o lançamento do cálculo por bairro ou área urbana;</li><li>· Possibilitar o cálculo de tributos separadamente, para emissão em carnê específico;</li><li>· Possibilitar simulações dos lançamentos dos tributos;</li><li>· Possibilitar a emissão de guias por: bairro ou área urbana;</li><li>· Permitir o cadastramento de unidade imobiliária individual;</li><li>· Controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), permitindo relatório de controle;</li><li>· Permitir a utilização do método de PGV variável;</li></ul>	8.1; 8.1.1 até 8.1.46



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- Validar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;
- Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;
- Permitir o cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;
- Manter o histórico cadastral para todo lançamento efetivado;
- Permitir o cadastro de mais de um contribuinte para o mesmo imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- Permitir anexar documentos relativos ao imóvel: matrícula, habite-se, etc;
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- Cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;
- Permitir ao contribuinte através da internet, a consulta de pagamentos de IPTU de anos anteriores;
- Possibilitar o cadastramento em massa de unidades imobiliárias, para facilitar a inserção de loteamentos ou condomínios;
- Permitir a edição de vários campos de cadastros simultaneamente, para facilitar a edição cadastral;
- Identificar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
- Permitir o controle de isenção do IPTU via processo e prazo autorizado no sistema;
- Registrar isenções, não incidência e imunidades, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;
- Possibilitar que todos os débitos do imóvel possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;
- Extrato de imóveis por contribuinte proprietário, assegurando que também sejam listados os lançamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;
- Permitir a transferência de proprietário de imóvel, inclusive refletindo automaticamente a aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Permitir a identificação do Valor Venal do Terreno, do Valor Venal da Edificação e o Valor Venal do Imóvel;
- Emissão de Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;
- Permitir o registro de todos os protocolos relativos ao imóvel;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>· Permitir o controle de proprietários e compromissários por vigência de datas;</li><li>· Permitir o controle de representante de espólio para fins de execução fiscal;</li><li>· Emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;</li><li>· Relatório de imóveis cadastrados e suas características;</li><li>· Relatório estatístico de lançamento e arrecadação do IPTU;</li><li>· Percentual da inadimplência;</li><li>· Relação de imóveis sem lançamento de IPTU;</li><li>· Relação de imóveis com IPTU cancelado;</li><li>· Emissão de Certidão de alvará de características e confrontações;</li><li>· Emissão de Certidão de demolição;</li><li>· Emissão de Certidão de alvará de licença de habite-se</li></ul>	
<b>23</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· <b>CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL COM GEORREFERENCIAMENTO</b></li><li>· Permitir o cadastro técnico imobiliário georreferenciado;</li><li>· Permitir a visualização de imagens e mapas, com facilidades de zoom+, zoom-, vôle por cursor e focalização de município ou inscrição imobiliária por vista aérea;</li><li>· Permitir a seleção de objetos de mapa por filtro de inscrições imobiliárias;</li><li>· Permitir a seleção de objetos de mapa por seleção de polígonos;</li><li>· Possuir ferramenta para medição de área de polígono de representação;</li><li>· Possuir ferramenta para medição de distância;</li><li>· Permitir edição de representação geográfica de edificação;</li><li>· Permitir demolição de edificações;</li><li>· Permitir ao usuário redimensionar feições selecionadas por meio da manipulação de um de seus vértices;</li><li>· Permitir que cada usuário possa possuir múltiplos temas de visualização de camadas;</li><li>· Deverá permitir a consulta e a geração de novos mapas temáticos, utilizando filtros de dados existentes;</li><li>· Permitir a obtenção de atributos por apontamento do objeto na tela;</li><li>· Permitir a exportação de imagens em TIFF, JPEG ou PNG;</li><li>· Permitir configuração dos temas de visualização dos polígonos;</li><li>· Possuir ferramenta para associação e dissociação de um lote de planta de imóveis para uma inscrição municipal;</li><li>· Possuir ferramentas para efetuar desenhos CAD (vetorial), das representações geográficas de quadras, lotes, setores, logradouros e edificações;</li><li>· Permitir filtrar as inscrições imobiliárias através da seleção de lotes pelo desenho e vice-versa;</li></ul>	8.2 até 8.2.18



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>· Permitir a anexação de lotes e o desmembramento de lotes através de apontamentos e medições nos polígonos;</li></ul>	
<b>24</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· <b>IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI</b></li><li>· Possuir vencimentos diferenciados para cada natureza de transação;</li><li>· O cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;</li><li>· Alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;</li><li>· Emissão guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática conforme desejado para cada natureza de transação, após o registro do recebimento de guia de ITBI emitida;</li><li>· Gravar dados completos do transmitente, do cessionário e do intermediador, para posterior averbação;</li><li>· Possuir certidão de quitação do ITBI para apresentação aos cartórios, com números validadores de autenticidade;</li><li>· Permitir o complemento de valores de escriturações de ITBI declaradas a menor;</li><li>· Monitorar e auditar o imposto de transmissão de bens imóveis em tempo real;</li><li>· Geração de gráficos comparativos quanto a valor do metro quadrado construído e terreno, arrecadação por bairros, compradores de outros municípios, entre outros;</li><li>· Identificação da diferença entre o valor venal da prefeitura e o valor praticado pelo mercado, com objetivo de corrigir a PGV;</li><li>· Identificação do imóvel no mapa.</li><li>· Controle de homologação de escriturações pela comissão avaliadora;</li></ul>	8.5. até 8.5.12
<b>ORDEM DA DEMONS TRAÇÃO</b>	<b>PROTOCOLO: (NECESSÁRIOS)</b>	<b>ITEM NO TERMO DE REFERÊ NCIA</b>
<b>25</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· <b>ABERTURA DE PROCESSO</b></li><li>· Registrando o processo, deverá informar numeração sequencial e instantânea com data, hora, tipo de processo, assunto, descrição e unidade onde foi executada a abertura do processo;</li><li>· Quando da abertura, se for necessário o cadastro de novos requerentes a tela deverá conter campos para: nome, RG, CPF, CNPJ, Telefone, Celular, e-mail e endereço (automático somente registrando o CEP);</li><li>· Possuir funcionalidade de buscar o endereço completo pelo o</li></ul>	9.2 9.2.1 9.2.2 9.2.3 9.2.4 9.2.5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>número do CEP;</li><li>· Possuir opção de inclusão de endereço que não possuam CEP;</li><li>· Possibilidade de anexar aos processos arquivos eletrônicos ou digitalizados.</li></ul>	
<b>26</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· <b>ANDAMENTO – MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO</b></li><li>· Registrar a tramitação com campo para despacho,</li><li>· Registrar a unidade de destino, dando opção de estorno no ato da tramitação,</li><li>· Todos os Setores, setores deverão ter permissão para realizar a tramitação.</li><li>· O programa deverá registrar e armazenar todas as unidades com data e hora por onde o processo tramitar;</li><li>· Possuir a opção de apensamento destinado à uniformidade de tratamento de matérias semelhantes, com o mesmo interesse ou não.</li></ul>	<p>9.3 9.3.1 9.3.2 9.3.3 9.3.4 9.3.5</p>
<b>27</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· <b>CONFIGURAÇÕES / PERMISSÕES</b></li><li>· Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações:</li><li>· Unidades Orçamentárias;</li><li>· Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão;</li><li>· Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;</li><li>· Definição de Locais de Arquivamentos;</li><li>· Cadastro de Assuntos: Possibilitar normalização dos assuntos relacionados aos processos;</li><li>· Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário;</li><li>· Definição de Prazos por assunto;</li><li>· Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;</li><li>· Definição de Tramitação Inicial: Possibilitar que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura;</li><li>· Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;</li><li>· Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;</li><li>· Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;</li><li>· Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o cidadão no site do órgão;</li><li>· Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;</li></ul>	<p>9.5 9.5.1 9.5.2 9.5.3. 9.5.4 9.5.8 9.5.9 9.5.10 9.5.11 9.5.12 9.5.13 9.5.14 9.5.15 9.5.16 9.5.17 9.5.23 9.5.24 9.5.29 9.5.30 9.5.32 9.5.33 9.5.34 9.5.50 9.5.51 9.5.52 9.5.53 9.5.54 9.5.57 9.5.58</p>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>· No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;</li><li>· Permitir visualizar os documentos digitais que foram anexados ao processo;</li><li>· Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que têm acesso ao local onde o processo está no momento, sem necessidade de impressão;</li><li>· Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil;</li><li>· Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados;</li><li>· Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;</li><li>· Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessário para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;</li><li>· Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;</li><li>· Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o auto cadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;</li><li>· Armazenar a senha do cidadão através de criptografia com HASH;</li><li>· Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;</li><li>· Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc;</li><li>· Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;</li><li>· Permitir que o cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos;</li><li>· Permitir que servidor municipal possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou no formato A1/A3;</li><li>· Possuir consulta e acompanhamento de processos online pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);</li></ul>	9.5.59 9.5.60
ORDEM DA DEMONST	SERVIÇOS ONLINE: (NECESSÁRIOS)	ITEM NO TERMO DE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

RAÇÃO		REFERÊNCIA
28	<ul style="list-style-type: none"><li>· Possibilitar a disponibilização de serviços em plataforma tecnológica Web, a ser definidas pela CONTRATANTE, centralizando todos os serviços em um único portal para atendimento das áreas financeira, contábil, compras, protocolo, recursos humanos, folha de pagamento, tributária, Jazigo do cemitério municipal ou outra que por ventura a CONTRATANTE identificar, com destinação aos servidores públicos, contribuintes, munícipes e entre outros.</li></ul>	10
29	<ul style="list-style-type: none"><li>· Disponibilizar os principais serviços:</li><li>· Consulta Protocolo por número e documento;</li><li>· Demonstrativo de pagamento de tributos municipais;</li><li>· Certidão de débitos de tributos municipais;</li><li>· Certidão de valor venal;</li><li>· Possibilitar geração de guias para quitação da dívida ativa;</li><li>· Emissão de guias de ITBI;</li><li>· Emissão de 2ª via de tributos e taxas municipais;</li><li>· Emissão de 2ª via da dívida ativa;</li><li>· Consulta de veracidade de certidões;</li></ul>	10.1 10.1.1 10.1.2 10.1.4 10.1.5 10.1.6 10.1.7 10.1.9 10.1.10 10.1.11
30	<ul style="list-style-type: none"><li>· Organograma Municipal com informações de contato (endereço, e-mail, telefone e horário de funcionamento);</li></ul>	10.1.16
<b>ORDEM DA DEMONSTRAÇÃO</b>	<b>TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO: (NECESSÁRIOS)</b>	<b>ITEM NO TERMO DE REFERÊNCIA</b>
31	<ul style="list-style-type: none"><li>· Permitir consulta dos processos licitatórios em andamento e encerrados;</li><li>· Permitir visualização dos editais e anexos em formato PDF.</li></ul>	11.8.1 11.8.2
32	<ul style="list-style-type: none"><li>· Possibilitar o registro e acompanhamento “on-line” do Pedido de Acesso à Informação</li></ul>	11.11.1
33	<ul style="list-style-type: none"><li>· Possibilitar a consulta dos patrimônios adquiridos por período</li></ul>	11.10.1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Item: 1 - Serviços de IMPLANTAÇÃO e CONVERSÃO dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado para a Câmara Municipal de Itamonte

Ite m	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
1	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Serviços de IMPLANTAÇÃO e CONVERSÃO dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Patrimônio e Portal da Transparência e Acesso à Informação.	un	8.950,00	1	8.950,00

Valor total 8.950,00

Item: 2 - Serviço de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros para a Câmara Municipal de Itamonte

Ite m	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
2	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Serviço de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros tipos de cooperadores conforme Memorial Descritivo do edital. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Patrimônio e Portal da Transparência e Acesso à Informação.	un	2.033,33	1	2.033,33

Valor total 2.033,33

Item: 3 - Locação de software integrado para administração pública, LICENCIAMENTO e SUPORTE MENSAL para a Câmara Municipal de Itamonte.

Softwares:

Ite m	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
3	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Locação de software integrado para administração pública, LICENCIAMENTO e SUPORTE MENSAL. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Patrimônio e Portal da Transparência e Acesso à Informação.	mês	3.786,67	12	45.440,00

Valor total 45.440,00

Item: 4 - Serviços de IMPLANTAÇÃO e CONVERSÃO dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado para o IPAM

Ite m	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
4	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO	un	7.183,33	1	7.183,33



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

DE SERVIDORES - Serviços de IMPLANTAÇÃO e CONVERSÃO dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Patrimônio e Portal da Transparência e Acesso à Informação.				
---	--	--	--	--

Valor total 7.183,33

Item: 5 - Serviço de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros para o IPAM

Ite m	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
5	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Serviço de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros tipos de cooperadores conforme Memorial Descritivo do edital. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Patrimônio e Portal da Transparência e Acesso à Informação.	un	2.033,33	1	2.033,33

Valor total 2.033,33

Item: 6 - Locação de software integrado para administração pública, LICENCIAMENTO e SUPORTE MENSAL para o IPAM. Softwares:

Ite m	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
6	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Locação de software integrado para administração pública, LICENCIAMENTO e SUPORTE MENSAL. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Patrimônio e Portal da Transparência e Acesso à Informação.	mês	2.851,67	12	34.220,00

Valor total 34.220,00

Item: 7 - Serviços de IMPLANTAÇÃO e CONVERSÃO dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitados para a Prefeitura Municipal de Itamonte

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
7	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Serviços de IMPLANTAÇÃO e CONVERSÃO dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento; Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Patrimônio, Frotas, Arrecadação – Tributos; Protocolo; Serviços On Line e Portal da Transparência e Acesso à Informação, Controle Interno e. Nota Fiscal de serviços eletrônica-NFe	un	19.500,00	1	19.500,00

Valor total 19.500,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Item: 8 - Serviço de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros para a Prefeitura Municipal de Itamonte

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
8	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Serviço de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros tipos de cooperadores conforme Memorial Descritivo do edital. Softwares: Financeiro - Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento; Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Patrimônio, Frotas, Arrecadação – Tributos; Protocolo; Serviços On Line e Portal da Transparência e Acesso à Informação, Controle Interno e. Nota Fiscal de serviços eletrônica-NFe	un	11.273,33	1	11.273,33

Valor total 11.273,33

Item: 9 - Locação de software integrado para administração pública, LICENCIAMENTO e SUPORTE MENSAL para a Prefeitura Municipal de Itamonte. Softwares

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
9	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Locação de software integrado para administração pública, LICENCIAMENTO e SUPORTE MENSAL. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento; Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Patrimônio, Frotas, Arrecadação – Tributos; Protocolo; Serviços On Line e Portal da Transparência e Acesso à Informação, Controle Interno e. Nota Fiscal de serviços eletrônica-NFe	mês	13.519,33	12	162.232,00

Valor total 162.232,00

Itamonte, 16 de dezembro de 2022

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**HUGO DE SÁ**

**ANA PAULA FRANCO DA ROSA RIBEIRO SANTOS**  
**PREGOEIRA**

Visto: Priscila Rodrigues Maciel  
OAB/MG 196.442



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**Processo 170/2022 - Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 63**

**Anexo III - Edital de PREGÃO – Presencial**

**1 – Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema integrado de gestão pública, com conversão de dados, implantação, treinamento de usuários e licença de uso com período de 12 meses para a Prefeitura Municipal de Itamonte, IPAM - Instituto de Previdência e Assistência Municipal e Câmara Municipal de Itamonte, em atendimento ao decreto 10.540/2020 – SIAFIC e demais normas legais.

**1.1 -** Poderão participar desta licitação todas as pessoas jurídicas cujos objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado e que apresentem os documentos listados abaixo, para habilitação.

**1.2 -** A Microempresa – ME, a Empresa de Pequeno Porte – EPP ou o Microempreendedor Individual - MEI que participar desta licitação deverá possuir em seu contrato social, objetivos compatíveis, inerentes e condizentes com o objeto licitado.

**1.3 -** A ME, a EPP e o MEI que tiver interesse em participar desta licitação e usar o seu CRC deverá se cadastrar no Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal até o terceiro dia útil anterior ao dia marcado para a realização da Sessão Pública.

**1.3.1 -** Os documentos exigidos para o cadastramento no Cadastro de Fornecedores serão os mesmos listados nos subitens de 2.2.1 a 2.4.1 abaixo, para a ME, EPP ou MEI.

**1.4 -** O Certificado de Registro Cadastral - CRC que estiver devidamente ATUALIZADO, será o documento a ser apresentado, no momento oportuno, que somando-se as declarações e outras condições técnicas exigidas, conforme o caso, indicará que a licitante está habilitada no respectivo processo licitatório.

**1.4.1 -** Para as empresas que possuírem o Certificado de Registro Cadastral - CRC, será obrigatória a apresentação das regularidades para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal da sede da licitante e do FGTS.

**1.5 -** Iniciado o credenciamento, nenhum documento será autenticado pelo Pregoeiro ou membro da equipe de apoio, ou ainda por qualquer servidor do órgão licitador.

**2 - DA DOCUMENTAÇÃO**

**2.1 -** A Microempresa – ME, a Empresa de Pequeno Porte – EPP ou o Microempreendedor Individual - MEI que não se cadastrar ou que não se interessar em fazer uso do Certificado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os seguintes documentos em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação pela Comissão Permanente de Licitações, e estarem em plena validade.

**2.1.1** - A licitante quando ME, EPP ou MEI e que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os mesmos documentos abaixo listados, em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação:

## **2.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA PARA CREDENCIAMENTO**

**2.2.1** - No horário previsto, o representante da Licitante deverá se apresentar para o Credenciamento junto ao Pregoeiro(a) identificando-se com a carteira de identidade ou outro documento equivalente como exigido neste Edital e Anexo II, bem ainda a Carta de Credenciamento com fim específico, de forma a lhe garantir a participação no certame e para a formulação de lances verbais, bem como praticar todos os atos inerentes ao presente processo, bem como para responder, total e integralmente por sua representada;

**2.2.2** - A documentação obrigatória a ser apresentada no ato do credenciamento será: A Carta de Credenciamento - como modelo no Anexo III, ou a procuração, o cartão de CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, O Contrato Social e sua última alteração ou Declaração de Microempreendedor individual quando for o caso, declaração de ME ou EPP caso a empresa se enquadre nestas condições e declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

**2.2.2.1** - Os documentos listados acima deverão ser apresentados em separado para o credenciamento, isto é, fora dos envelopes 1 e 2;

**2.2.3** - A Carta de Credenciamento deverá estar conforme disposto no modelo do Anexo III deste Edital ou por instrumento público com poderes específicos, em original ou cópia autêntica, ou ainda através de procuração particular com firma do emissor reconhecida em cartório. No caso de procuração esta deverá estar com prazo de validade em vigor;

**2.2.4** - Se o representante for o proprietário, sócio, dirigente ou assemelhado, deverá estar acompanhado de cópia do Estatuto ou do Contrato Social e a última alteração onde, obrigatoriamente, estiver escrito os seus expressos poderes de representação como exige o Anexo III deste Edital. Documentos que passarão a integrar o presente processo;

**2.2.5** - Caso haja interesse da ME e da EPP em receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações, apresentar a declaração, conforme modelo do Anexo VIII, anexada à Carta de Credenciamento;

**2.2.6** - Ao encerrar o credenciamento, as licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a), FORA DOS ENVELOPES 1 e 2, declaração, sob as penas da lei e do edital, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

2.2.6.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme o modelo constante no Anexo IV deste Edital, FORA DOS ENVELOPES 1 e 2, é documento indispensável para participação da empresa no certame, inclusive para empresas que desejarem participar apenas através de envelopes, abdicando desta forma do direito de ofertar lances conforme item 3.4 deste edital.

## **2.3 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA O ENVELOPE 2 - DOCUMENTAÇÃO**

### **2.3.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**2.3.1.1** - A licitante que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral – CRC, deverá apresentar os documentos listados nos itens 2.3.1.2, em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação e o item 2.3.1.3;

**2.3.1.2** - Contrato social e última alteração, ou declaração de firma individual, que devem estar registrados no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de sociedade civil. Registrado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, quando se tratar de empresa mercantil, de acordo com o que dispõe o artigo 28, inciso III da Lei 8666/93e suas posteriores alterações;

**2.3.1.3** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**2.3.1.4** - A licitante que apresentar os documentos listados nos itens 2.3.1.2 e 2.3.1.3 junto com o credenciamento fica dispensada da apresentação destes no envelope de documentação;

### **2.3.2 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**2.3.2.1** - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.2.1.2** - Esta declaração conjunta servirá também de prova de regularidade relativa à seguridade social - INSS

**2.3.2.2** - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**2.3.2.3** - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.2.4** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.2.5** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.2.6** - Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de ME - Microempresa ou EPP - Empresa de Pequeno Porte, com emissão não superior a 1 (um) ano. da data da sessão.

## **2.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA**

**2.4.1** - Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação.

## **2.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**2.5.1** - Apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a empresa licitante tenha ofertado com regularidade serviços iguais, similares ou superiores aos constantes na descrição do objeto;

**2.5.2** - A certidão ou atestado pode ser substituído por cópia de contrato firmado com pessoa jurídica de direito público, desde que o objeto do contrato tenha descrição igual, similar ou superior ao desta licitação.

## **2.6 - DAS DECLARAÇÕES**

**2.6.1** - Declaração de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93;

**2.6.2** - Declaração da inexistência de qualquer fato impeditivo para a habilitação da licitante no presente processo licitatório;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**2.6.3** - Declaração de que a licitante tem condições de prestar os serviços, constantes do objeto desta licitação, dentro dos prazos requisitados e de forma como são exigidos no edital e seus anexos.

## **2.7 - DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS**

**2.7.1** - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

**2.7.2** - Os documentos autenticados em outros Estados deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

**2.7.3** - Os documentos poderão ser autenticados pela CPL, pelo Pregoeiro ou pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentações dos originais, em dias úteis anteriores ao dia da Sessão Pública de 13 h às 17 h e também no dia desta Sessão, porém, com antecedência de 30 min. (trinta minutos) do horário marcado para o seu início;

**2.7.4** - No momento da Sessão Pública nenhum documento poderá ser autenticado.

## **2.8 - DA RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS APRESENTADOS**

**2.8.1** - A licitante é a única responsável pelos documentos apresentados para sua participação neste certame licitatório, por isso, responde civil, administrativa e criminalmente pela fidedignidade e exatidão de todos os documentos apresentados;

**2.8.2** - Os documentos deverão ser apresentados no início da Sessão Pública e o Pregoeiro não se responsabilizará por documentos enviados pelos correios ou entregues em setores distintos ou estranhos à licitação, caso em que recebidos na Sessão Pública com atraso será demonstrada a intempestividade da obrigação da licitante, e por consequência a sua não participação no certame;

## **2.9 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**2.9.1** - Às MEs e EPPs será concedido os benefícios da LC 123/2006 e posteriores alterações, no que couber;

**2.9.2** - A ME e EPP que desejar o alcance dos benefícios da LC 123/2006 deverá informar, formalmente a sua condição no início da Sessão de abertura e julgamento da documentação. Se não o fizer será interpretado como renúncia tácita aos benefícios concedidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

### **3 - DO JULGAMENTO**

**3.1** - A licitação será julgada pelo **MENOR PREÇO** por **LOTE ÚNICO**, devendo ser apresentada a **proposta realinhada e detalhada em até 24 horas após a sessão**, conforme a descrição dos itens do Termo de Referência - Anexo I do Edital;

**3.2** – Justifica se o julgamento por **LOTE ÚNICO**, tendo em vista que se faz necessária a integração de todos os módulos descritos, para que todos os órgãos atendam a exigência do SIAFIC

### **4 - DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

**4.1** - O valor total máximo para prestar os serviços constantes no objeto desta licitação fica estipulado em **R\$ 292.865,32** (duzentos e noventa e dois mil e oitocentos e sessenta e cinco reais e trezentos e trinta e dois centavos) que representa o somatório dos lotes apresentados nesta licitação.

**4.1.1** - O valor máximo a ser pago pelo lote constante na tabela do Anexo I.

**4.2-** O pagamento será efetuado da seguinte forma:

**4.2.1** – Mensalmente em até 10 dias após a emissão da nota fiscal.

**4.3** - Os pagamentos serão efetuados mensalmente mediante apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente conferida e liquidada pela fiscalização do contrato, com a participação do Setor de Compras no procedimento da baixa na execução concluída.

**4.4** - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá obrigatoriamente apresentar a sua regularidade junto ao INSS, Receita Estadual, FGTS e Débitos Trabalhistas.

### **5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**5.1** - A proposta deverá ser apresentada na forma do modelo do Anexo VI, no que for possível e descrever:

**5.1.1** - tipo dos serviços;

**5.1.2** - as condições de execução;

**5.1.2.1** - a licitante deverá, obrigatoriamente, descrever os componentes de cada item com os quantitativos, capacidades, operacionalidades, potencialidades e outros atributos exigidos, de forma a facilitar o julgamento da proposta e a fiscalização do futuro contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**5.1.3** - as condições de pagamento;

**5.1.4** - a validade da proposta;

**5.1.5** - dados bancários para efetivação dos pagamentos;

**5.1.6** - telefone e/ou e-mail para contato;

**5.2** - O sistema integrado constante do objeto deverá ser cotado em conformidade com as especificações inseridas na tabela do Anexo I, reservando-se ao Pregoeiro o direito de desclassificar a licitante que desatender o solicitado.

**5.2.1** - A proposta da licitante será imediatamente desclassificada se o valor ofertado for superior ao máximo descrito para cada item, conforme a tabela do Anexo I.

## **6 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**6.1** - A proposta somente será avaliada, julgada e classificada se estiver conforme a descrição e especificações dos itens do objeto licitado, e ainda se o valor não for superior ao referido no Anexo I, por item e no somatório.

**6.2** - A proposta somente será considerada aceita e classificada após a verificação e confirmação das exigências do item anterior, e depois de confirmada a habilitação da licitante em cumprimento as todas as exigências referidas nos itens da documentação.

**6.3** - A empresa declarada vencedora deverá apresentar, como condição para adjudicação, proposta de preço realinhada, no prazo de vinte e quatro horas, a partir da solicitação do pregoeiro na sessão.

**6.4** - A proposta de preço realinhada deverá estar adequada ao último lance ofertado após a negociação, e poderá ser entregue diretamente no Setor de Licitações ou enviada via e-mail para o endereço [licitacao@itamonte.mg.gov.br](mailto:licitacao@itamonte.mg.gov.br).

## **7 - DA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES**

**7.1** - Todos os atos administrativos, recursos, contrarrazões, julgamentos, atas e outros pertinentes a esta licitação serão publicados no site: [www.itamonte.mg.gov.br](http://www.itamonte.mg.gov.br) como também no Quadro de Avisos da Prefeitura.

**7.2** - Cópias deste Edital serão enviadas para as empresas que apresentaram a cotação de preços como solicitada.

**7.3** - Informações poderão ser solicitadas pelo telefone (35) 3363.1655 ou pelo e-mail: [licitacao@itamonte.mg.gov.br](mailto:licitacao@itamonte.mg.gov.br) ou [licitacaoitamonte@yahoo.com.br](mailto:licitacaoitamonte@yahoo.com.br);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Itamonte, 16 de dezembro de 2022

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**HUGO DE SÁ**

**ANA PAULA FRANCO DA ROSA RIBEIRO SANTOS**  
**PREGOEIRA**

Visto: Priscila Rodrigues Maciel  
OAB/MG 196.442



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**Processo 170/2022 - Modalidade: Pregão Presencial Nº Modalidade: 63**

À Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

**DECLARAÇÃO**

**Anexo IV - Edital de PREGÃO – Presencial**

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., tendo como representante legal o(a) Sr.(a)....., ( citar a função de acordo com o contrato social da empresa ) CREDENCIA o(a) Sr.(a)....., portador da carteira de identidade nº....., para representá-la perante esta Prefeitura Municipal, nesta licitação de modalidade PREGÃO, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos, e ainda assinar atas, firmar contratos, enfim, praticar todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente instrumento.

Local e data

Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Conforme Anexo III

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa  
Modelo para credenciamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**Processo 170/2022 - Modalidade: Pregão Presencial Nº Modalidade: 63**

À Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

**DECLARAÇÃO**

**Anexo V - Edital de Pregão – Presencial**

**DECLARAÇÃO**

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, **DECLARA** que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório e responde Administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

Por ser verdade, firma a presente declaração

Local e Data

---

Assinatura do Representante Legal  
Conforme Anexo III

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa  
Modelo para credenciamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**Processo 170/2022 - Modalidade: Pregão Presencial Nº Modalidade: 63**

**Anexo VI - Edital de Pregão – Presencial**

**DECLARAÇÃO**

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal; **DECLARA** sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente e impeditivo contra sua habilitação no presente processo, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros.

**DECLARA** ainda que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988.

**DECLARA** também não ser inidônea para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública e que está de pleno acordo com as exigências do Edital deste processo.

**DECLARA** também ter condições de atender ao fornecimento objeto desta Licitação, dentro dos prazos requisitados e da forma que dispuser a Autorização de Fornecimento.

**DECLARA**, para os fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, que está de pleno acordo com as condições e exigências do edital, a descrição dos itens, referente ao Pregão e aceitam a cumprirem fielmente.

**DECLARA**, para os fins de direito e sob as penas da lei, tem pleno conhecimento das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL e na minuta de CONTRATO.

Por ser a expressão da verdade firmo a presente.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal  
Conforme Anexo III

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa  
Modelo para credenciamento





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**Processo 170/2022 - Modalidade: Pregão Presencial Nº Modalidade: 63**

**Anexo VII do Edital de Pregão – Presencial**

**Proposta de Preços – Comercial**

À Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

**1 - Identificação da Empresa:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Município / UF: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Fone / Fax: \_\_\_\_\_

**2 - Planilha / Proposta:**

Item: 1 - Serviços de IMPLANTAÇÃO e CONVERSÃO dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado para a Câmara Municipal de Itamonte

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
1	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Serviços de IMPLANTAÇÃO e CONVERSÃO dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Patrimônio e Portal da Transparência e Acesso à Informação.	un	0	1	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Item: 2 - Serviço de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros para a Câmara Municipal de Itamonte

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
2	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Serviço de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros tipos de cooperadores conforme Memorial Descritivo do edital. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Patrimônio e Portal da Transparência e Acesso à Informação.	un		1	

Item: 3 - Locação de software integrado para administração pública, LICENCIAMENTO e SUPORTE MENSAL para a Câmara Municipal de Itamonte.

Softwares:

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
3	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Locação de software integrado para administração pública, LICENCIAMENTO e SUPORTE MENSAL. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Patrimônio e Portal da Transparência e Acesso à Informação.	mês		12	

Item: 4 - Serviços de IMPLANTAÇÃO e CONVERSÃO dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado para o IPAM

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
4	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Serviços de IMPLANTAÇÃO e CONVERSÃO dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Patrimônio e Portal da Transparência e Acesso à Informação.	un		1	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Item: 5 - Serviço de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros para o IPAM

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
5	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Serviço de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros tipos de cooperadores conforme Memorial Descritivo do edital. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Patrimônio e Portal da Transparência e Acesso à Informação.	un		1	

Item: 6 - Locação de software integrado para administração pública, LICENCIAMENTO e SUPORTE MENSAL para o IPAM. Softwares:

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
6	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Locação de software integrado para administração pública, LICENCIAMENTO e SUPORTE MENSAL. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos, Patrimônio e Portal da Transparência e Acesso à Informação.	mês		12	

Item: 7 - Serviços de IMPLANTAÇÃO e CONVERSÃO dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitados para a Prefeitura Municipal de Itamonte

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
7	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Serviços de IMPLANTAÇÃO e CONVERSÃO dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento; Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Patrimônio, Frotas, Arrecadação – Tributos; Protocolo; Serviços On Line e Portal da Transparência e Acesso à Informação, Controle Interno e. Nota Fiscal de serviços eletrônica-NFe	un		1	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Item: 8 - Serviço de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros para a Prefeitura Municipal de Itamonte

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
8	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Serviço de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros tipos de cooperadores conforme Memorial Descritivo do edital. Softwares: Financeiro - Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento; Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Patrimônio, Frotas, Arrecadação – Tributos; Protocolo; Serviços On Line e Portal da Transparência e Acesso à Informação, Controle Interno e. Nota Fiscal de serviços eletrônica-NFe	un		1	

Valor total

Item: 9 - Locação de software integrado para administração pública, LICENCIAMENTO e SUPORTE MENSAL para a Prefeitura Municipal de Itamonte. Softwares

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
9	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - Locação de software integrado para administração pública, LICENCIAMENTO e SUPORTE MENSAL. Softwares: Financeiro -Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos - Folha de Pagamento; Almoxarifado Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Patrimônio, Frotas, Arrecadação – Tributos; Protocolo; Serviços On Line e Portal da Transparência e Acesso à Informação, Controle Interno e. Nota Fiscal de serviços eletrônica-NFe	mês		12	

Valor Total Geral da Proposta Digitado por Extenso

### 3 - Condições da Proposta

3.1 - Prazo de Validade da Proposta: ..... (dias)  
(Prazo mínimo de sessenta dias)

3.2 - Forma de Pagamento:

Local, assinatura, data e carimbo com CNPJ da empresa

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa  
Modelo para proposta de preço



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**Processo 170/2022 - Modalidade: Pregão Presencial Nº Modalidade: 63**

**Anexo VIII**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_\_**

**CONTRATANTE:-** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE, inscrita no CNPJ sob o número 18.666.750/0001-62, pessoa jurídica de direito público interno, através do Poder Executivo, com sede à Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, número 206, Centro, CEP 37.466-000, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, ALEXANDRE AUGUSTO MOREIRA SANTOS, portador do RG 390856 SSP/RO e do CPF 174.948.856-68.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_.

**EMBASAMENTO:-** Processo 170/2022 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 63, na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações e Decreto Municipal 1.912/2021, as partes ficam contratadas, mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** - Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema integrado de gestão pública, com conversão de dados, implantação, treinamento de usuários e licença de uso com período de 12 meses para a Prefeitura Municipal de Itamonte, IPAM - Instituto de Previdência e Assistência Municipal e Câmara Municipal de Itamonte, em atendimento ao decreto 10.540/2020 – SIAFIC e demais normas legais.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**2.1** - Integra e se vincula ao presente contrato administrativo, o edital do processo licitatório acima epigrafado e seus respectivos anexos, em especial a proposta ofertada, como se



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

aqui estivessem transcritos para produzir todos os seus efeitos.

**2.1.1** - A CONTRATADA deverá executar o objeto deste contratado nas condições, exigências e especificações do processo licitatório que embasa este contrato, conforme a proposta ofertada e como dispuser a AS -Autorização de Serviço, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade, bem como as demais condições e obrigações dispostas no item 2.5 abaixo;

**2.1.2** - A prestação de serviço poderá ser executada com fornecimento de materiais, caso conste da AS -Autorização de Serviço, conforme dispuser a proposta ofertada pela CONTRATADA.

**2.2** - Não será recebida qualquer prestação de serviço, item ou itens do objeto, que esteja desacompanhado da respectiva nota fiscal e da AS -Autorização de Serviço, condição para que a despesa seja conferida, atestada e, para a efetiva e regular liquidação.

**2.2.1** - Esta regularidade no recebimento da prestação de serviço será condição a ser observada para a preparação do pagamento.

**2.3** - A CONTRATADA não poderá aceitar ou executar qualquer serviço solicitado sem a respectiva AS -Autorização de Serviço, pois a Administração CONTRATANTE não se responsabilizará por serviço executado que não esteja devidamente autorizado na forma prevista.

**2.4** - O CONTRATANTE não aceitará prestação de serviços, item ou itens do objeto contratado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer os objetivos deste Contrato Administrativo.

**2.4.1** - Havendo recusa no recebimento de item ou itens do objeto contratado, a CONTRATADA deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) em desconformidade com a AS -Autorização de Serviço, imediatamente, e sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

**2.4.2** - Havendo a inclusão de materiais/produtos na prestação de serviços e os mesmos sendo recusados, a CONTRATADA deverá fazer as substituições nas mesmas condições do subitem anterior.

**2.5** - A prestação de serviço se dará ainda nas condições a seguir:

## **1 - PREFEITURA MUNICIPAL**

### **a. IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Srv	1
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Srv	1
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Srv	1
4	Almoxarifado	Srv	1
5	Patrimônio	Srv	1
6	Frotas	Srv	1
7	Arrecadação (Tributos)	Srv	1
8	Controle Interno e Inteligência	Srv	1
9	Protocolo		
10	Serviços Online	Srv	1
11	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Srv	1
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	srv	1

**b. TREINAMENTOS**

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Servidor	4
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Servidor	2
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Servidor	2
4	Almoxarifado	Servidor	2
5	Patrimônio	Servidor	2
6	Frotas	Servidor	2
7	Arrecadação	Servidor	2
8	Controle Interno e Inteligência		
9	Protocolo	Servidor	20
10	Serviços Online	Servidor	4
11	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Servidor	4
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Servidor	20

**c. LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Mês	12
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Mês	12
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Mês	12
4	Almoxarifado	Mês	12
5	Controle Interno	Mês	12
6	Patrimônio	Mês	12
7	Frotas	Mês	12
7	Arrecadação	Mês	12
8	Controle Interno e Inteligência	Mês	12
9	Protocolo	Mês	12
10	Serviços Online	Mês	12
11	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Mês	12
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	12

## 2 - CÂMARA MUNICIPAL

### a) IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Srv	1
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Srv	1
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Srv	1
4	Almoxarifado	Srv	1
5	Patrimônio	Srv	1
6	Portal da Transp. e Acesso a Informação	Srv	1

### b) TREINAMENTOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Servidor	2
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Servidor	2
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Servidor	2
4	Almoxarifado	Servidor	1
5	Patrimônio	Servidor	1





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

6	Portal da Transp. e Acesso a Informação	Servidor	3
---	---	----------	---

**c) LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL**

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Mês	12
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Mês	12
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Mês	12
4	Almoxarifado	Mês	12
5	Patrimônio	Mês	12
6	Portal da Transp. e Acesso a Informação	Mês	12

**3 - IPAM (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL)**

**a) IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Srv	1
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Srv	1
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Srv	1
4	Almoxarifado	Srv	1
5	Patrimônio	Srv	1
6	Portal da Transp. e Acesso a Informação	Srv	1

**b) TREINAMENTOS**

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Servidor	2
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Servidor	2
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Servidor	2
4	Almoxarifado	Servidor	1
5	Patrimônio	Servidor	1
6	Portal da Transp. e Acesso a Informação	Servidor	3

**c) LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL**

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Mês	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

2	Folha de Pagamento com Portal Web	Mês	12
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Mês	12
4	Almoxarifado	Mês	12
5	Patrimônio	Mês	12
6	Portal da Transp. e Acesso a Informação	Mês	12

### **C. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA**

#### **1. SOFTWARES INTEGRADOS:**

- 1.1 Finanças
- 1.2 Folha de Pagamento com Portal Web
- 1.3 Compras, Licitações, Contratos Administrativos
- 1.4 Almoxarifado
- 1.5 Patrimônio
- 1.6 Frotas
- 1.7 Arrecadação
- 1.8 Protocolo
- 1.9 Serviços Online
- 1.10 Portal da Transparência e Acesso à Informação
- 1.11 Nota Fiscal Eletrônica

#### **2. PRAZO**

2.4. O prazo de implantação, conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares, será de até 90 (noventa) dias corridos, improrrogáveis, após a entrega de todas as informações e bases de dados.

##### **2.5.**

2.6. É necessária a conversão e migração de todos os dados existentes no banco de dados, que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal, pela Câmara Municipal e pelo IPAM (Instituto de Previdência Assistência Municipal) para fins de implantação dos softwares.

2.2.1. Os dados serão entregues no formato de banco de dados relacional em que se encontram.

##### **2.7.**

2.8. Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, nas Leis n.º 8.666/93 e 10.520/06 e no Código de Defesa do Consumidor.

#### **3. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS**

3.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso e manutenção dos softwares de gestão pública administrativa e financeira para Administração direta e indireta para os 03(três) Órgãos Municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**3.7.1.** A CONTRATANTE providenciará toda a infraestrutura necessária para funcionamento dos sistemas contratados que serão utilizados pelos órgãos municipais. A CONTRATADA deve prover a comunicação entre os Órgão Municipais, sendo eles servidores, **licenças de sistema operacional Windows Server**, firewall e link de internet.

**3.8.** Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito neste Termo de Referência.

**3.9.** A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.

**3.10.** Deverão, ainda, os softwares funcionar na atual estrutura de hardware disponível pela CONTRATANTE. Caso a licitante necessite de utilizar licenças de ferramentas adicionais como banco de dados, runtime, sistema operacional, etc., para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, deverá considerar que as mesmas não de ser cedidas em nome da Prefeitura Municipal, sem que isso implique em custo adicional para a Administração.

COMPARAR COM ITEM 3.1

**3.11.** Os softwares deverão trabalhar de forma integrada descrita nesse Termo de Referência, e estarem em total concordância com o SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual.

**3.12.** Concomitante com a implantação dos softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo descrito nas tabelas abaixo, os servidores indicados pela CONTRATANTE, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

**3.7.** Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Prefeitura, Câmara e IPAM as condições de sua realização, conforme conveniência, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento dos servidores da Prefeitura, demais órgãos municipais, além das empresas, dos escritórios de contabilidade e instituições financeiras do município, que são:

<b>SOFTWARES POR SETOR</b>	<b>USUÁRIOS</b>	<b>CARGA MÁXIMA ESTIMADA DE TREINAMENTO HORÁRIA</b>
Finanças	07	24 horas
Folha de Pagamento com Portal Web	04	16 horas
Compras, Licitações, Contratos Administrativos	06	24 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Almoxarifado	02	4 horas
Patrimônio	03	4 horas
Frotas	02	4 horas
Arrecadação	08	24 horas
Protocolo	20	24 horas
Controle Interno	04	04 horas
Serviços Online	04	4 horas
Portal da Transparência e Acesso à Informação	07	4 horas
Equipe de Tecnologia da Informação	02	4 horas
Prestadores e tomadores de serviços	50	4 horas
Instituições financeiras	04	4 horas
Órgãos Públicos	03	4 horas

#### **4. INTEGRAÇÕES**

**4.1.** A CONTRATANTE poderá solicitar a integração das informações com outros sistemas, sendo que eventuais custos sobre a demanda serão acordados durante a solicitação.

**4.2.** A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

**4.3.** A empresa CONTRATADA deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

**4.4.** A CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração;

**4.5.** A integração deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes de sua implementação em ambiente de produção, e a rotina deverá ocorrer conforme definido no item anterior;

#### **5. SUPORTE TÉCNICO**

##### **5.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT):**

**5.1.1.** Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a presta suporte ao uso do produto, com indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;

**5.1.2.** Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**5.1.3.** O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de telefone fixo ou 0800, e site de controle de solicitações/demandas, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço, o que se justifica para economicidade dos custos do erário.

**5.1.4.** Durante todo o período de execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

**5.1.5.** A Empresa contratada deverá atender aos chamados de Manutenção Corretiva utilizando-se do critério de priorização aqui definido:

<b>Prioridade</b>	<b>Impacto / Urgência</b>	<b>Tempo</b>
<b>Crítica</b>	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação em até 2 horas da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
<b>Média</b>	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 8 horas da abertura do chamado com resolução em 72 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
<b>Baixa</b>	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 16 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

**5.1.6.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Emergência para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 1%, para cada infração ocorrida;

**5.1.7.** Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme Anexo III do edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**5.1.8.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como MÉDIO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,25%, para cada infração ocorrida;

**5.1.9.** Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme Anexo III do edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como MÉDIO;

**5.1.10.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Ação no Prazo de 16 Horas para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,12%, para cada infração ocorrida;

**5.1.11.** Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva no prazo acordado, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva.

**5.1.12.** Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

**5.1.13.** As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;

**5.1.14.** Todos os chamados de Manutenção Corretiva deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

**5.1.15.** É necessária a homologação por parte da prefeitura atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema.

**5.1.16.** A Empresa CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

**5.1.17.** Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente;

**5.1.18.** A falta de cumprimento dos deveres e dos regulamentos vigentes serão considerados motivos para Rescisão Contratual.

## **5.2. DESEMPENHO E DISPONIBILIZAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**5.2.1.** Com exceção a manutenção corretiva, nas demais atualizações de sistema a CONTRATANTE deverão ser informada com até 3 (três) dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;

**5.2.2. Manutenção Corretiva:**

**5.2.2.1.** Quando da existência de erro de sistema;

**5.2.2.2.** Quando da existência de erro no banco de dados;

**5.2.3. Manutenção Adaptativa:**

**5.2.3.1.** Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;

**5.2.3.2.** Quando da mudança da legislação pertinente;

**5.2.3.3.** Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de demandas internas ou externas;

**5.2.4. É de responsabilidade da CONTRATADA:**

**5.2.4.1.** Manter o funcionamento do servidor do banco de dados;

**5.2.4.2.** Manter espaço em disco do (s) servidor (es);

**5.2.4.3.** Manter o bom desempenho do (s) servidor (es);

**5.2.4.4.** Manter o processo de backup e restauração de backups.

**D. SISTEMAS DEFINIDOS PARA CADA ÓRGÃO MUNICIPAL:**

**a) PREFEITURA MUNICIPAL**

- FINANÇAS
- FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL WEB
- COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- ALMOXARIFADO
- PATRIMÔNIO
- FROTAS
- ARRECADAÇÃO
- CONTROLE INTERNO E INTELIGÊNCIA (BI)
- PROTOCOLO
- SERVIÇOS ONLINE
- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO
- NOTA FISCAL ELETRONICA

**b) CÂMARA MUNICIPAL**

- FINANÇAS
- FOLHA DE PAGAMENTOS COM PORTAL WEB
- COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- ALMOXARIFADO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

- PATRIMÔNIO
- TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO

**c) IPAM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL**

- FINANÇAS
- FOLHA DE PAGAMENTOS COM PORTAL WEB
- COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- ALMOXARIFADO
- PATRIMÔNIO

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**3.1** - O prazo para a execução do serviço do objeto deste contrato administrativo será de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**3.2** - O prazo referido poderá ser alterado, conforme o interesse da Administração, desde que requerido pela CONTRATADA com motivada fundamentação e deferimento do CONTRATANTE.

**3.3** - Dentro da vigência do item anterior, o objeto será prestado total ou parcialmente, conforme as necessidades administrativas e como dispuser as AS -Autorização de Serviço, e ainda como exigido nos anexos do edital do processo acima epigrafado.

**3.4** - Ao atingir o prazo pactuado no item 3.1 ou ao se esgotar o quantitativo do objeto contratado, salvo se houver celebração de termo aditivo, a prestação de serviço deverá ser encerrada imediatamente, independente de qual seja a primeira ocorrência, prevalecendo sempre o interesse da Administração CONTRATANTE.

**CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATADO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**4.1** - Dá-se ao presente contrato administrativo, o valor total e irrevogável de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**4.2** - No valor referido estão inclusos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA, incluindo os custos diretos e indiretos inerentes à prestação dos serviços requisitados, bem como os outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto, não restando quaisquer obrigações ao CONTRATANTE que exceda no valor referido no item anterior.

**4.3** – O pagamento será realizado em \_\_\_\_\_.

**4.3.1** - Na nota fiscal deverá estar descrito o número do processo licitatório e da modalidade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**4.3.2** - Deverá estar anexada na nota fiscal a(s) respectiva(s) AS -Autorização de Serviço, condição para recebimento da prestação de serviço, bem como para que o pagamento seja efetuado.

**4.3.3** - Quando na prestação do serviço estiver incluído o fornecimento de materiais, a nota fiscal deverá ser emitida, obrigatoriamente, separando o valor do serviço e do valor correspondente aos materiais, de forma a atender Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.

**4.4** - Qualquer irregularidade detectada pelo servidor designado para fiscalizar da execução contratual será possível a retenção do pagamento à CONTRATADA até o restabelecimento do pactuado, seja na forma, condições, prazo de entrega, especificações e/ou qualidade do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

**4.5** - Para que o pagamento seja efetuado, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente manter durante toda a execução contratual a sua regularidade para com INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas - CNDT.

**4.5.1** - A regularidade será conferida na data da emissão da nota fiscal e também na data do pagamento. Havendo qualquer irregularidade, o pagamento será suspenso até a respectiva regularização.

**4.6** - Não haverá pagamento referente a prestação de serviço em desconformidade com a AS -Autorização de Serviço ou que tenha havido recusa pela fiscalização do contrato.

**4.6.1** - Também não haverá pagamento referente a prestação de serviço sem a respectiva OS, condição da execução do serviço referida na cláusula segunda deste instrumento.

**4.7** - O pagamento somente será efetuado por via bancária, através de depósito na conta e agência determinadas pela CONTRATADA.

**4.8** - A Administração CONTRATANTE, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na Nota Fiscal.

**4.8.1** - A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal, documento que comprove sua opção pela tributação pelo SIMPLES NACIONAL, e ainda apresentar a declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, no que couber, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

**4.8.2** - A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por quaisquer erros ou omissões constantes nas notas fiscais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5-1** - As despesas decorrentes deste contrato administrativo correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) do orçamento vigente:

01.03.01 | 01.031.0001.2007 | 3.3.90.40.00

02.05.01 | 04.122.0003.2011 | 3.3.90.40.00

03.01.01 | 09.272.0036.2129 | 3.3.90.40.00

### **CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA**

**6.1** - A CONTRATADA se responsabiliza a prestar o serviço do objeto contratado com qualidade e pontualidade, conforme dispuser a AS -Autorização de Serviço e como descrito no edital e anexos do processo administrativo que embasa este instrumento, e como constar na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

**6.2** - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens do objeto contratado, conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, com presteza, disponibilidade e pontualidade, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.

**6.3** - A CONTRATADA é a única responsável pela total execução deste contrato.

**6.4** - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual as condições técnicas de responsabilidade operacionais, produtivas, de licenciamento, às normas da ABNT e do INMETRO, no que couber, bem ainda as situações de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório que deu origem a este contrato, bem como de outras concernentes e exigidas para a prestação do serviço do objeto deste contratado, conforme condições para apresentação da proposta de preço ofertada pela CONTRATADA.

**6.4.1** - A CONTRATADA fica obrigada a dar garantia da prestação do serviço pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, salvo se outro maior não for pactuado, no que se refere aos reparos comuns.

**6.4.2** - Quando a prestação de serviço envolver o fornecimento de materiais, além do prazo mínimo referido, a CONTRATADA garante os prazos constantes nos certificados oferecidos pelos fabricantes, ou se outro maior não for pactuado, ou ainda conforme exigido para a apresentação da proposta de preço.

**6.5** - Será da CONTRATADA a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes à prestação dos serviços, bem como pelas normas especificadas pelos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas no processo licitatório que embasa este instrumento.

**6.6** - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado vier a causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

**7.1** - A fiscalização na execução deste contrato administrativo será exercida por servidor designado pelo CONTRATANTE, com atribuições para aferir os serviços executados e o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, tais como os requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e/ou correção de item, itens ou de todo o objeto contratado, bem ainda as condições referidas na cláusula sexta.

**7.2** - A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão contratual, além de outras sanções previstas neste contrato.

**7.3** - Este contrato administrativo não poderá ser transferido no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**8.1** - Este contrato administrativo poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de termos aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

**8.1.1** - Quando a prestação de serviço for executada de forma contínua e imprescindível para a Administração CONTRATANTE, poderá o contrato, com a devida justificativa, ser prorrogado nas condições previstas nos incisos II ou IV, do referido art. 57, conforme o caso.

**8.1.2** - Havendo prorrogação contratual conforme disposto no item anterior, no interesse da Administração, o valor do contrato poderá ser revisto, após completar 12 (doze) meses de execução, observando-se o índice da repactuação pelo INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo.

**8.1.3** - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme o interesse do CONTRATANTE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**8.1.4** - Havendo modificação na execução do contrato para atender o disposto no item anterior e o aumento ou diminuição do serviço implicando no preço, deverá ser feito termo aditivo para recompor o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

**8.1.5** - O valor do contrato, de item ou de itens que integram o objeto contratado, poderá ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que seja requerido pela CONTRATADA e instruído na forma legal com as peças contábeis-financeiras que demonstrem a real situação apresentada, como também de demonstrativos do comportamento de mercado, desde que se enquadrem nas hipóteses de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis ou de força maior, ou ainda outras condicionantes que configurem álea econômica, e que possam impedir a regular execução contratual.

**8.1.6** - É condição primordial para revisão de pedidos de equilíbrio econômico financeiro a apresentação do pedido acompanhado dos documentos fiscais comprovando a alteração de valores, e também as certidões previstas no item 2.3 do anexo II do edital com prazo de validade.

**8.1.7** - Para cálculo do valor em caso de reajuste decorrente de equilíbrio econômico financeiro será adicionado ao custo atual do item ou do lote, o valor do lucro em reais no momento da contratação, sendo calculado levando-se em conta a subtração do valor contratado por item ou lote pelo valor de custo da época da assinatura do contrato, conforme comprovação apresentada por documentos fiscais.

**8.2** - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 78, em especial frequência no comportamento descritos na cláusula sexta e será processada conforme dispõe o art. 79, ambos da Lei regente deste contrato, no que couber.

**8.3** - A situação indicativa da rescisão contratual será levada a CONTRATADA, através de notificação administrativa e garantindo-lhe o direito da ampla defesa e do contraditório.

**8.4** - Além das referidas hipóteses, poderá o CONTRATANTE rescindir o presente contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, com motivação de falência, concordata, dissolução ou insolvência da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO, DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES**

**9.1** - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE e a supremacia do interesse público, em caso de Rescisão Administrativa, como dispõe o art. 77 da Lei regente deste contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**9.2** - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeita-se à CONTRATADA as sanções previstas na mencionada Lei regente deste contrato e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos seguintes percentuais:

**9.2.1** - 10% (dez por cento) do valor contratado pela sua inexecução total;

**9.2.2** - 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela sua inexecução parcial;

**9.2.3** - 10% (dez por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço, pela sua inexecução ou atraso na entrega do que foi requisitado;

**9.2.4** - 5% (cinco por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço quando houver a execução em desconformidade com a requisição.

**9.3** - O recolhimento das multas referidas deverá ser efetivado através de guia própria retirada do Departamento Financeiro (Tesouraria Municipal) da Prefeitura e com depósito em conta bancária determinada pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da recebimento da respectiva aplicação.

**9.4** - Além da aplicação de multas, o CONTRATANTE poderá aplicar a suspensão da CONTRATADA em participar de futuras licitações ou assinar contrato com a Administração por prazo já fixado em 2 (dois) anos.

**9.5** - Poderá ainda o CONTRATANTE declarar a idoneidade da CONTRATADA para contratar com a Administração Pública até que se encerre a sanção aplicada, conforme o item anterior.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO**

**10.1** - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

**10.2** - As partes elegem do Foro da Comarca de Itamonte - MG para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

Itamonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ALEXANDRE AUGUSTO MOREIRA SANTOS  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

\_\_\_\_\_  
Visto: Priscila Rodrigues Maciel  
OAB/MG N°196.442

Testemunhas \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**  
**CNPJ 18.666.750/0001-62**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

**Processo 170/2022 - Modalidade: Pregão Presencial Nº Modalidade: 63**

**DECLARAÇÃO**

**Anexo IX**

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., Nº....., em ....., na qualidade de participante nesta licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de ....., DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e se enquadra nos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal  
Nº da Identidade

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa  
Modelo para credenciamento