



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 MAIOR DESCONTO ou MENOR PREÇO, conforme dispuser o anexo II deste edital, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e demais normas, inclusive municipais, aplicáveis à espécie, conforme descrição abaixo:

**Objeto:**

Contratação de empresa especializada no desenvolvimento e cessão de direito de uso mediante licenciamento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computador e que versará na conversão de dados já existentes nos setores administrativos, na substituição e implantação de novo módulo (softwares), com treinamento e capacitação de servidores municipais, incluindo a respectiva manutenção corretiva e preventiva para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Itamonte, conforme dispuser as condições e exigências do presente Termo de Referência.

**Credenciamento:** 16/05/2019 às 13:00 horas.

**Recebimento, abertura dos envelopes e julgamento da proposta:** 16/05/2019 às 13:00 horas.

**Endereço:** Rua Daniel Constantino dos Santos, 141 - Vila Santos

Outras informações e meios de contato estão dispostos no Anexo II 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 II 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 II, deste Edital;

**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 VIII 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 II 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



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 II 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 II.

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 II deste Edital. Poderão também ser enviados por e-mail, desde que haja solicitação ao Setor Municipal 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 Compras e Licitações, cujos endereços e horários de funcionamento constam no Anexo II 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 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;

3.1.1 - 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;

3.1.2 - 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;

3.1.3 - 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**;

3.1.4 - Iniciado o credenciamento, nenhum documento será autenticado pelo(a) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, ou ainda por qualquer servidor do órgão licitador;

3.1.5 - 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 VIII, 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 IV deste Edital.

**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 II 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 24/2019 Modalidade: Pregão presencial N° Modalidade: 12

PROPONENTE: .....

**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 II 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 24/2019 Modalidade: Pregão presencial N° Modalidade: 12

PROPONENTE: .....

**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 II deste Edital observadas às exigências estabelecidas neste instrumento, com os respectivos preços ou percentuais de desconto, conforme dispuser a exigência dos referidos anexos.

**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 II 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 II.

**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 ou lote, conforme definido nos Anexos I e II 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 II 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 a perfeita execução do fornecimento do objeto licitado durante a vigência do Contrato;

**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.

## **6 - DA DOCUMENTAÇÃO**

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

**6.1.1** - A ME, EPP ou MEI deverá apresentar a sua documentação como exigido no Anexo II 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 II do Edital, para fins de habilitação, poderão ser substituídos pelo Certificado de



Cadastral - CRC da Prefeitura Municipal, desde que esteja em plena validade.

**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 do credenciamento, pois no momento do credenciamento ou durante a Sessão Pública nenhum documento poderá ser autenticado.

**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;

**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 VI deste Edital, bem como das exigências dos Anexos I e II;

**7.1.3** - Serão consideradas DESCLASSIFICADAS 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 VI, 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.

**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.

**7.8** - 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.

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

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

**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 II 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



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 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 por lote, **conforme dispuser os Anexos I e II 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 II deste Edital, conforme o caso, para atender a LC nº 123/2006 e alterações posteriores.

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

**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 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 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;

**8.5** - 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 lote desistir deste, 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, e ainda assim praticar tal ato, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

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

## **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 MEs, 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;

**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, II, 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 VIII 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 licitante vencedora em relação ao lote cotado, a declaração da licitante vencedora, e após julgamento dos recursos impetrados, ou da desistência desta faculdade, o Pregoeiro encaminhará para adjudicação a empresa vencedora do certame;

**10.2** - Decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, a Autoridade Superior homologará o processo licitatório;

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

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

**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 Licitante adjudicada for convocada 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 Pregoeiro 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 ADMINISTRATIVO**

**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 Ordem 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 II 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 OS - Ordem 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.

**11.5** - Quando a prestação do serviço e do envio da respectiva OS - ordem 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 VII - Minuta do CONTRATO, bem como Anexos I e II deste Edital.

**11.8** - A presente licitação e a assinatura do contrato importa, necessariamente, a obrigação da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG em requisitar a prestação de 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 II deste Edital;



**11.9** - O prazo de vigência desta licitação será de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato e está definido no Anexo II deste Edital.

11.9.1 - Quando os serviços com 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, independentemente de comunicação formal, interpelação ou notificação judicial nas hipóteses previstas na lei regente desta licitação.

**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 II 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.

**12.5** - 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 II deste Edital, bem como com fornecimento de materiais, conforme o caso.

**12.6** - Os serviços executados quando apresentarem quaisquer tipos defeitos, 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.

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

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

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

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

**13.2.4** - certidão negativa de débitos estadual

**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 VII, 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.

**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 VII - 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 dois dias úteis antes da data fixada para a realização da Sessão do Pregão, no endereço físico ou eletrônico constantes no Anexo II deste Edital, cabendo-lhe decidir sobre a petição na forma legal no prazo em até 24h (vinte e quatro horas) antes do início da Sessão Pública do Pregão.

**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 II 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 segundo 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:

**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 Compras e Licitações, nos dias úteis e no horário normal de expediente ou enviados pelo endereço eletrônico constante nos Anexos I e II, 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 II 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 II deste Edital, como também enviados por e-mail para as licitantes interessadas diretamente nas decisões.

## **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):

02.05.01 | 04.122.0003.2011 | 3.3.90.40.00

## **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.

**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 II.

**18.10** - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, endereço constante no Anexo II 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 - Descrição da Documentação e outras condições para a Execução

**19.3** - Anexo III - Modelo de Credenciamento

**19.4** - Anexo IV - Modelo de Declaração - requisitos para habilitação

**19.5** - Anexo V - Modelo de Declarações legais

**19.6** - Anexo VI - Modelo da Proposta de Preços (Comercial)

**19.7** - Anexo VII - Minuta do Contrato Administrativo

**19.8** - Anexo VIII - Modelo de Declaração de Enquadramento de Direitos da ME e EPP

ITAMONTE, 02 de maio de 2019

JONAS SANTOS COSTA  
Pregoeiro(a)



### Anexo I - Descrição do Objeto

**Objeto:** Contratação de empresa especializada no desenvolvimento e cessão de direito de uso mediante licenciamento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computador e que versará na conversão de dados já existentes nos setores administrativos, na substituição e implantação de novo módulo (softwares), com treinamento e capacitação de servidores municipais, incluindo a respectiva manutenção corretiva e preventiva para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Itamonte, conforme dispuser as condições e exigências do presente Termo de Referência.

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

02.05.01 | 04.122.0003.2011 | 3.3.90.40.00

Memorial Descritivo:

#### 1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada no desenvolvimento e cessão de direito de uso mediante licenciamento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computador e que versará na conversão de dados já existentes nos setores administrativos, na substituição e implantação de novo módulo (softwares), com treinamento e capacitação de servidores municipais, incluindo a respectiva manutenção corretiva e preventiva para atender as necessidades da **Prefeitura Municipal de Itamonte**, conforme dispuser as condições e exigências do presente Termo de Referência.

1.2 - O Sistema Integrado de Informações Eletrônicas abrangerá os seguintes módulos e suas particularidades essenciais:

##### CONTABILIDADE PÚBLICA:

- Planejamento e Execução Orçamentária;
- Contabilidade Pública;
- Tesouraria.

##### PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

- Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Administração de Frequência com apontamentos eletrônicos e /ou biométricos;
- Portal RH Online (web) para uso interno;

##### GERENCIAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- Gestão de Compras e Licitações;
- Contratos e Convênios;

##### GERENCIAMENTO DE ALMOXARIFADO

- Almojarifado

##### PATRIMONIO

- Controle Patrimonial.

##### GESTÃO TRIBUTÁRIA:

- IPTU;



- ISS e Alvarás;
- Taxas e Serviços Públicos;
- Dívida ativa e Execução Judicial;
- Fiscalização;
- Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;

#### ADMINISTRAÇÃO

- Protocolo e Processos;
- Controle de Frotas;
- Controle Interno;
- Portal da Transparência;
- Portal de Serviços Online para o Cidadão;
- Controle do Acervo de Leis

## 2 - DOS SERVIÇOS:

2.1 - Da prestação dos serviços constarão três etapas distintas a saber:

2.1.1 - Licenciamento, suporte técnico, customização e manutenção permanente do sistema integrado.

2.1.2 - Instalação do sistema integrado e o treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Administração municipal;

2.1.3 - Migração e conversão de dados anteriores;

## 3 - DA JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima mencionado visa a manutenção e melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho das atividades técnicas-administrativas e o alcance dos resultados planejados pela **Prefeitura Municipal de Itamonte** no que tange a execução das tarefas cujos dados preparados devem ser arquivados eletronicamente em sistema integrado, especialmente os contábeis, financeiros, patrimoniais, bem como dos servidores municipais, e ainda a área tributária com suas vertentes específicas, de modo a cumprir as instruções normativas dos órgãos de controle externo da Administração Pública, em especial as remessas mensais de dados eletrônicos ao TCE/MG, pelo SICOM, bem como para atender a transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativos, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011.

3.2 Devido a realidade técnico-funcional da Administração e a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, entre outras condições, não seria sustentável senão a contratação de empresa especializada para este fim, que somente enfatizará a viabilidade do que é exposto neste termo de referência.

3.3 Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito do executivo municipal, dentro da realidade local e suas necessidades mais prementes.

3.4 Justifica-se o julgamento desta licitação em lote único com determinados itens, tendo em vista a própria natureza e condições da execução contratual, pela operacionalização do sistema que deve ser integrado ou permitir integrações nos casos em que houver prestação de serviço em formato de consórcio ou de subcontratação.



Justifica-se o não direcionamento desta licitação somente para ME e EPP, tendo em vista que nesta localidade e região não existem empresas enquadradas nesta condição que pudessem participar do certame, de modo a atender ao disposto no inciso II, do art. 49, da LC 123/2006.

#### **4 - DA CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS:**

4.1 Os módulos que devem ser fornecidos e atender aos requisitos de funcionalidades adequadas, como definidos neste edital, e de serem integrados entre si, de modo a atingir também uma solução integrada, por isso fornecidos obrigatoriamente por uma única empresa proponente.

4.2 O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas do SIACE-LRF e SICOM-TCE-MG.

4.3 Os módulos ora disponibilizados deverão se adaptar às últimas atualizações do sistema de prestações de contas, bem como acompanhar todas as atualizações futuras, sejam elas de ordem técnica ou legal.

#### **5 - DO AMBIENTE TECNOLÓGICO:**

5.1. Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico usado e planejado, pela **Prefeitura Municipal de Itamonte**, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar que deverá funcionar em rede com servidores Windows Server e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou SUPERIOR, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura, bem como com comunicação obrigatória entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

5.2 - O referido software básico complementar e necessário à perfeita execução dos itens (módulos) do Sistema Integrado no ambiente descrito deverá ser relacionado pela licitante vencedora, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação;

5.3 - O não relacionamento como referido, significa que a licitante fornecerá às suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

5.4 - O processo de instalação dos itens (módulos) do Sistema Integrado deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

5.5 - Todos os softwares dos itens (módulos) do Sistema Integrado devem permitir, sem comprometer a respectiva integridade, a sua adaptação às necessidades das tarefas administrativas locais a serem executadas, por meio de parametrizações e/ou customizações.

#### **6 - DA RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:**

6.1 - A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. Os itens (módulos) do Sistema Integrado deverão conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelos usuários.

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





6.3 - As transações nos módulos do Sistema Integrado, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

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

6.5 - Em caso de falha operacional ou lógica, os itens (módulos) do Sistema Integrado deverão recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## **7 - DA CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL:**

### **7.1 - TRANSACIONAL:**

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

7.1.2 - O Sistema Integrado deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas ENTER, TAB e *HOT-KEYS*)

7.1.3 - Deverá o Sistema Integrado ser para multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, on-line. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde as atividades são processadas. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### **7.2 - DA SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE:**

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

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

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

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

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

### **7.3 - DA DOCUMENTAÇÃO:**

7.3.1 – Deverá incorporar documentação de apoio ao usuário, como manuais ou help on-line sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um



determinado assunto.

#### **7.4 - DA INTERFACE GRÁFICA:**

7.4.1 - Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda, através do help on-line, devendo a mencionada estar disponível em local de fácil acesso na medida em que ele navega pelas telas e campos do sistema;

#### **8 - DA DOCUMENTAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO:**

8.1 - Permitir que se documentem as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Integrado Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos módulos.

8.2 - Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Integrado Proposto.

8.3 - Permitir reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos módulos.

#### **9 - DOS REQUISITOS GERAIS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS:**

9.1 - Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários municipais, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados.

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

9.3 - Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos módulos do Sistema Integrado licitado, utilizando os meios disponíveis na Administração Municipal, quando serão fornecidos os respectivos arquivos dos dados em formato TXT para migração, com os respectivos *LAY-OUTS*.

9.4 - Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação, durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção, na primeira execução de rotinas de cada módulo do Sistema Integrado e durante o período a execução do objeto será utilizado o suporte na sede da Administração Municipal.

#### **10 - DOS RELATÓRIOS E DA INCLUSÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO:**

10.1 – Deverá acompanhar os itens (módulos) do Sistema Integrado, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

10.2 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

#### **11 - DA METODOLOGIA:**

Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

11.1 - Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos itens



(módulos/software) do Sistema Integrado, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação, de modo a cumprir o prazo estabelecido para esta atividade.

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

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

## **12 - DO TREINAMENTO:**

12.1 - No ato da assinatura do contrato a licitante adjudicada deverá apresentar o Plano de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros tipos de cooperadores.

12.2 - O Plano de Treinamento deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

12.2.1 - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

12.2.2 - Público alvo;

12.2.3 - Conteúdo programático;

12.2.4 - Material a ser usado no treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

12.2.5 - Carga horária de cada módulo, não inferior a 6h (seis horas) por módulo/turma;

12.2.6 - Processo de avaliação de aprendizado;

12.2.7 - Recursos utilizados no treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

12.4 - Caberá à Administração Municipal o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática (computadores e impressora), assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

12.5 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de total responsabilidade da empresa licitante;

12.6 - O período de realização dos treinamentos será de acordo com o descrito no cronograma proposto, respeitando o horário normal de funcionamento da Prefeitura. Caso os funcionários indicados constatarem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá ser repetido o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável, sem qualquer custo adicional.

12.7 - Todo material necessário à realização e ao acompanhamento dos treinamentos, tais como blocos de papel, canetas, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela licitante vencedora;

## **13 - DO SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL:**

13.1 - As solicitações de atendimento deverão ser protocolizadas e conter a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolizada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

13.2 - Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas) nos dias úteis.

13.3 - No caso de interrupção de funcionamento do Sistema Integrado ou de qualquer item (módulo), o atendimento do suporte técnico-operacional deverá estar garantido nas 24h (vinte e quatro horas) dos dias úteis.



13.4 - A licitante deverá disponibilizar um atendente apto a prover o devido recebimento e encaminhamento do suporte solicitado, de modo a relacionar o problema relatado ou redirecionar corretamente para atingir o objetivo, seja por sistema remoto com ferramentas adequadas ou por envio de técnico na forma presencial.

13.5- A segurança dos arquivos do Sistema Integrado é de responsabilidade do servidor que opera cada item (módulo/software).

13.6 - O suporte técnico não poderá ser responsabilizado por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia dos funcionários municipais na utilização dos itens (módulos) do Sistema Integrado, assim como por problemas provenientes de caso fortuito ou força maior, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. Também, pela má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de *BACKUPS* (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador.

#### 14 - DA MANUTENÇÃO:

14.1 - Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela licitante vencedora, em suas próprias instalações. Contudo, esta deverá atender aos usuários da **Prefeitura Municipal de Itamonte** sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

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

14.2.1 - Manutenção Corretiva - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

14.2.2 - Manutenção Preventiva ou Evolutiva - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

14.2.3 - Atualizações de Versão - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela licitante vencedora em novas versões do sistema.

14.2.4 - As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para os a Prefeitura, durante o período de vigência do contrato.

14.2.5 - Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela Administração, e devem ser apresentadas pela licitante em um prazo de no máximo 60 (sessenta) dias para a devida aprovação.

#### 15 - DOS PRAZOS:

15.1 - As licenças de uso de todos os módulos ofertados serão disponibilizadas na assinatura do contrato e terão vigência durante o contrato e seus possíveis termos aditivos.



15.2 - A instalação e configuração dos módulos ofertados em todos os setores e equipamentos da Prefeitura Municipal de Itamonte deverão ser realizados em prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da emissão da ordem de serviços. Os softwares deverão ser instalados em todos os computadores que tiverem nos setores que serão utilizados pelo sistema constante da descrição do objeto.

15.3 - O trabalho operacional de inserção de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho dos softwares contratados e a parametrização é de responsabilidade da licitante adjudicada, sob orientação e suporte da Administração municipal, inclusive o levantamento de procedimentos, processos e normas inerentes a cada aplicativo.

15.4 - Deverá a empresa contratada fazer o acompanhamento do uso inicial dos softwares do sistema integrado por um período de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias, necessário ao perfeito domínio pelos usuários da operacionalização de todos os softwares contratados, com o número de técnicos compatível com a necessidade operativa.

15.5 - A conversão e o aproveitamento de todos os dados informatizados já existentes na base de dados da **Prefeitura Municipal de Itamonte** é de responsabilidade da licitante adjudicada. A Prefeitura fornecerá ao licitante vencedor uma cópia do banco de dados para que o mesmo possa realizar o processo de conversão.

15.6 - O treinamento dos servidores e usuários na utilização dos sistemas contratados, bem como o pessoal de Tecnologia da Informação da Prefeitura, além de usuários contribuintes, como no caso de contabilistas, bancos e outros no ISS Online/Nota Fiscal Eletrônica de Serviços será iniciado em prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviços e será oferecida para o mínimo de 60 (sessenta) funcionários.

15.7 - O treinamento ocorrerá nas dependências da **Prefeitura Municipal de Itamonte** ou onde esta indicar, que providenciará o ambiente e equipamentos necessários. Os dias e horários para que os treinamentos ocorrerão serão agendados pelo Município, sempre em dias úteis e em horário comercial.

## DETALHAMENTO DO OBJETO - MEMORIAL DESCRITIVO DA SOLUÇÃO

### 16 - CARACTERÍSTICAS GERAIS

16.1 - As seguintes especificações mínimas valem para todos os itens constantes do presente Termo de Referência (softwares/módulos), exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web, bem ainda a descrição de cada módulo;

16.2 - O Software de Gestão Pública Integrado deverá ser compor um sistema multiusuário, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum e com utilização de um único banco de dados;

16.3 - Deverá operar em ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

16.4 - Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou SUPERIOR;

16.5 - Ser desenvolvido em interface gráfica;

16.7 - Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

16.8 - Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função selecionada a critério do



usuário em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

16.9 - Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas sucedidas de login, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora e usuário;

16.10 - Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

16.11 - Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;

16.12 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

16.13 - Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos.RTF, .TXT e .XLS de forma que possam ser importados por outros aplicativos;

16.14 - Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

16.15 - Todos os módulos (sistemas) deverão utilizar um único banco de dados relacional.

16.16 - Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;

16.17 - Possuir possibilidades de ajuda on-line (help);

16.18 - Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

16.19 - Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;

16.20 - Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou *constraints*;

16.21 - Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;

16.22 - Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;

16.23 - Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;

16.24 - Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados padrão SQL (Structured Query Language);

16.25 - As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

16.26 - O Sistema Integrado deverá permitir a realização de CÓPIAS DE SEGURANÇA dos dados, de forma on-line e com o banco de dados em utilização;

16.27 - O Sistema Integrado deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo



ser totalmente automático, documentado e seguro;

16.28 - As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

16.29 - O Sistema gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

16.30 - Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;

16.31 - Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados que assim necessitem;

16.32 - É desejável que a licitante adjudicada possibilite, caso a Administração assim o desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

16.33 - Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

16.34 - Atender todas as exigências para prestação de contas exigidas pelo TCEMG/SICOM e por outros órgãos de externo, conforme as respectivas instruções normativas.

## **17 - DOS MÓDULOS:**

### **17.1 - ÁREA DE FINANÇAS:**

#### **17.1.1- Sistema Integrado de Planejamento Plurianual - PPA:**

O sistema deverá:

- Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal e demais comandos normativos vigentes e outros que podem ser alterados no curso da execução contratual, inclusive as Portarias Interministeriais;

- Controlar o planejamento do quadriênio;

PERMITIR:

- o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;

- a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;

- a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;

- a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;

-o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;



- efetuar a avaliação periódica dos programas;
- o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
- o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
- o cadastramento de fundamentos legais, tais como Portarias, Decretos, Leis etc.;
- que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
- a geração de planilha de identificação das despesas;
- a geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
- a elaboração do Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
- que o PPA seja atualizado conforme a Lei do Legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
- relatório que contenha informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
- o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
- geração de relatórios de todos os dados cadastrais;
- o cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
- a configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
- a efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
- a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
- a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
- o controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovados, os dados não possam ser alterados;
- o cadastro das despesas e Receitas do PPA;
- a emissão relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
- relatórios que demonstrem as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
- a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
- o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;





- a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
- que todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e a Lei aprovada, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

### **17.1.2- Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO):**

#### PERMITIR:

- o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
- a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subseqüenciado e que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
- os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
- que seja informada a renúncia da receita e as formas de Controle;
- a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;
- a elaboração da LOA;
- a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
- a emissão de todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;

#### PERMITIR A EMISSÃO DE DEMONSTRATIVOS DE:

- Metas Anuais;
- Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
- Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- Evolução do Patrimônio Líquido;
- Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos;
- Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;



- Margem de Expansão das Despesas;
- Total das Receitas e Memória de Cálculo;
- Total das Despesas e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XIII- Resultado Primário e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo de Metas e Prioridades.

### **17.1.3 - Controle Orçamentário (LOA):**

O sistema deverá:

- Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);

PERMITIR:

- o cadastro das atividades e funções programáticas;
- que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária; armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
- a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
- a inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- a emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); a integração totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- o controle de metas de arrecadação das receitas;
- a geração do cronograma mensal de desembolso;
- o cadastro e controle das dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
- a consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;



- o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- a relação de órgãos, de unidades orçamentárias, de funções de Governo, de subfunções de Governo, de programas de Governo, de projeto e atividades;
- a emissão de todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
- a emissão do sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163) e posteriores alterações;
- demonstração da receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163) e posteriores alterações;
- do resumo geral da receita;

PERMITIR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS:

- da consolidação geral da despesa;
- do programa de trabalho;
- do demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
- do demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
- do demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- da Receita por fontes e Categoria Econômica;
- da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial;
- da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos;
- do Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa);
- da Despesa Fiscal e da Seguridade Social;
- de Metas Bimestral de Arrecadação; de Metas Bimestral da Despesa;
- de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária;
- de Tabela Explicativa da Evolução;



- de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais;
- de Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação;
- de Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos);
- da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado;
- da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
- da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;

**EMISSÃO DE GRÁFICOS:**

- do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- e Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade, etc).

**PERMITIR A EMISSÃO DE DEMONSTRATIVOS:**

- de aplicação no PASEP - 1.00% pelo Orçado;
- da despesa com pessoal pelo orçado;
- da receita corrente líquida pelo orçado.

**17.1.4 - Sistema Integrado da Contabilidade Pública:**

- Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;

**PERMITIR, POSSUIR e POSSIBILITAR:**

- que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- que ao iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando



o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

- no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo; a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- a rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- o calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho; a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original; o controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
- disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
- utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163 ) e posteriores alterações;
- tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis; estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem; disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros; efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
- a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
- a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;



- o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- o controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (transposição, suplementação, anulação e remanejamento);
- o demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- a abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema; que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- o controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- a integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação; o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- o controle de empenhos de restos a pagar;
- a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo; controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- informar todas as anulações e complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de



empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;

- que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
- consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas;
- a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
- configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
- emitir relatórios e listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
- ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica;
- utilizar o Plano de Contas Nacional (PCASP);
- o uso do controle por conta corrente segundo NBCASP estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.

#### **17.1.5- Sistema Integrado de Tesouraria:**

-PERMITIR, POSSIBILITAR E CONTROLAR:

- a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;



- a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- a conciliação bancária; total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
- o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias.
- controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
- a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para





posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;

- o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
- que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias e do cadastro de contas bancárias; emissão de relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros.
- O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e cópia de cheques, livros, demonstrações e o boletim de caixa;

RELATÓRIOS de:

- boletim diário da tesouraria;
- demonstrativo financeiro do caixa;
- extrato bancário;
- demonstrativos dos cheques em trânsito;
- das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
- de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- da previsão atualizada da receita;
- do movimento diário da receita - analítico;
- do movimento diário da receita - sintético;
- de saldos das receitas;



- de balancete da receita;
- do demonstrativo da receita arrecadada;
- do balancete da receita anual;
- de registro analítico da receita;
- de receitas municipais da administração direta;
- de movimento da receita - extrato;
- de receitas extraorçamentárias;
  - de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
- de livro caixa;
- de termo de abertura e encerramento;
- de termo de conferência de caixa;
- de mapa de conciliação bancária;
- de ordem bancária;
- de ordem bancária por fornecedor;
- de movimento de pagamento;
- de movimento de pagamento por natureza de despesa;
- de resumo de pagamentos;
- de cópia de cheque;
- de pagamento por fornecedor;
- de restos a pagar e seus pagamentos;
- diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

#### **17.1.6- Balanço:**

- Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
- Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessitam da mesma;



Relatório de sumário geral, com ANEXOS de:

- demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- resumo geral da receita;
- demonstrativo da despesa por categoria econômica;
- demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
- demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
- demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
- demonstrativo da despesa por órgão e função;
- comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- demonstrativo dos créditos a receber; balanço orçamentário;
- balanço financeiro;
- balanço patrimonial;
- variações patrimoniais;
- demonstrativo da dívida fundada;
- demonstrativo da dívida flutuante;
- demonstrativo dos créditos a receber;
- Inventário das Contas do Ativo Permanente;
- Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente e Comparativo patrimonial;
- Comparativo por fonte de recurso;
- Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
- Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
- Emitir balancete de verificação.

## **17.2 - ÁREA DE PESSOAL:**

### **17.2.1- Recursos Humanos:**



PERMITIR:

- a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);
- a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal;
- o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários;
- o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- o estabelecimento de um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
- contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS;
- a validação do dígito verificador do número do CPF e do número PIS;
- a localização de servidores por nome ou parte dele;
- consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função;
- o controle dos dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento;
- o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionada e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei;
- o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
- o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- a geração automática de informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
- cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
- a emissão de relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência;
- registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;



- a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário- PPP, baseado no histórico do servidor;
- a emissão de certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);
- a emissão de relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS);
- a emissão de fichas de dados cadastrais dos servidores;
- a garantia da total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
- registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária;
- a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado;
- permitir que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em *LAYOUT* e ordem selecionada, contendo recursos de GERADOR DE RELATÓRIO;
- a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de GERADOR DE ARQUIVOS TXT, para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em *LAYOUT* e ordem selecionada;
- que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;
- a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade; o controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

#### **1.7.2.2- Rescisões, Férias e Contratos Funcionais**

PERMITIR:

- a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
- o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS - GRRF, quando necessário;
- o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
- os Avisos e Recibos de Férias; o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- a manutenção do cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- e possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a vendados 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário;



- e possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.

### **17.2.3- Folha de Pagamento:**

PERMITIR, MANTER E/OU CONTROLAR:

- o histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias;
- o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc);
- a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS;
- as rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais;
- Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral;
- o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime;
- recalculer um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- as simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
- a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos;
- o cálculo das médias de horas extras que cada servidor em direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de



contrato;

- o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio;
- calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

PERMITIR A EMISSÃO:

- da folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
- da folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
- da listagem do servidor/funcionário por proventos ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- de contracheque (pré impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa contratada;
- de contracheques de meses anteriores (segunda via);
- os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, nos padrões da legislação vigente;
- dos Atos Administrativos Legais;
- a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
- a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- a exportar e importar de arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil;
- a geração de arquivos para o CAGED;
- a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
- as informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD;
- a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- o Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;
- o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços; a provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício;
- a inserção de novas normas da contabilidade para pagamento de: Décimo terceiro salário, Férias, INSS e Instituto de Previdência- Contribuições sobre salários e remunerações.



#### **17.2.4 - Administração de Frequência:**

17.2.4.1 Proporciona o gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pela Administração em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente.

17.2.4.2 - O sistema deve integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos e POSSIBILITAR:

- gerenciamento dos horários de trabalho;
- gerenciar hora-extra e adicional noturno;
- gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;
- gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;
- gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra;
- gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;
- integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;
- emitir os apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;
- gerenciar de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;
- realizar os cálculos referente a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;
- gerenciar calendário anual e seus feriados, ponto facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos;
- emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;
- relatórios de ocorrências de frequência;
- vincular os funcionários obrigados a marcação do ponto;
- vincular os funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- cadastrar tolerância para atrasos e horas extras;
- cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria nº 154/08 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço.
- proporcionar a emissão de relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;

POSSUIR:





- relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento;

Integrada ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

#### **17.2.5 - Cadastro Institucional:**

- Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa;
- Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc;
- Faixa de padrão salarial, que permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial;
- Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo;
- Indicação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação;
- Deverá processar automaticamente cálculo para fins de Imposto de Renda, considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e gratificação natalina;
- Cadastro dos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo;
- Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor;
- Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta convênio;
- Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado;
- Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240;



### **17.2.6 - Cadastro Funcional:**

- 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;
- Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc;
- Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;
- Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;
- Parâmetros para cálculos: salário-família – INSS, desconto por dependente/IRRF;
- 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;
- Cadastro de Departamentos e Locais de Trabalho;
- 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;
- Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;
- Cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação;
- 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 emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista;
- Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual;
- Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente;

### **17.2.7 - Terceiros/autônomos:**

- Possibilidade de cadastrar terceiros e autônomos e vincular à folha de pagamento, quando necessário;
- Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;
- Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;
- Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;
- Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;
- Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;



- Emissão dos Recibos (RPA);
- Perfil profissiográfico previdenciário – PPP;
- Cadastro de informações e emissão.

#### **17.2.8 - Portal RH Online:**

- Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, contendo as informações básicas funcionais e pessoais, os recibos de pagamento (todos os meses disponíveis), as informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;

#### **17.3 - ÁREA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E SUPRIMENTOS:**

##### **17.3.1 - Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos:**

- O sistema 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 sistemas de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.

- 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;

- deverá atender às exigências de classificação adotada pelo SICOM, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub elemento contábil no ato da requisição de compra ou após aprovação da mesma, antes mesmo da montagem do processo, possibilitando a criação de reserva de dotação, selecionando reserva já criada ou apenas a funcional programática, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do Departamento de Contabilidade.

##### **DEVERÁ:**

- possuir integração com os Sistemas de Contabilidade e Tesouraria, Sistema de Controle de Licitações, Sistema de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;

- permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: Razão social, CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso, validando o documento digitado; Nome fantasia (pessoa jurídica); Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado), Números de telefones e fax; Dados bancários (banco, agência e conta); Homepage; E-mail; Certidões Negativas de Débito Federal, Estadual, Municipal, do FGTS e Trabalhista, Representantes da empresa com nome e cargo;

- permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral - CRC - e de regularidade jurídico-fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar ao modelo utilizado pela Prefeitura Municipal de Itamonte e/ou impressão dos dados em formulários pré impressos;

- permitir a emissão de solicitação de empenho, total ou parcial (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de



Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso às dotações);

- permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços de forma aritmética e harmônica, com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;

- permitir a homologação, empenho e emissão de Autorização de Fornecimento de itens ou lotes de um mesmo processo de maneira independente, em momentos diferentes, podendo gerar Autorizações pelo valor total ou parcial;

- permitir a geração de Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS) trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame, inclusive os números dos empenhos que foram autorizados;

- permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação Técnica;

- permitir parametrização da quantidade de casas decimais permitidas por processo (alguns processos exigem que os preços contenham 3 ou 4 casas decimais, como por exemplo combustíveis);

- permitir, na inclusão de um termo de referência, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:

a) Data de início do processo (digitação) e data de abertura, número do edital e data de publicação;

b) Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e o prazo final de entrega das propostas;

c) Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);

d) Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;

e) Documentos obrigatórios do processo;

f) Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Finanças ou pela Licitação;

g) Detalhamento dos itens a serem Objeto deste termo de referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;

- permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço;

- permitir trabalhar com catálogos em processo de registro de preço;

#### Cadastramento:

- deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor SICOM;

- junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer à Prefeitura;

- deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido;

- de acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada;

- 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);



- deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados;

#### Modalidades de Licitações:

-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, assim como o pregão presencial feito conforme lei 10.520 de 2002.

#### Fornecedor por tipo de item:

- deverá 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.

#### Fornecedor por Grupo:

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

#### Fornecedores - Relatórios:

- a) Estrutura do cadastro de fornecedores;
- b) Extrato simplificado do cadastro de fornecedores;
- c) Ficha completa do cadastro de fornecedores;
- d) Fornecedores por Ramos de Atividade;
- e) Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

#### Modalidade Dispensa ou Compra Direta e Inexigibilidade:

- deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados.

#### Cotação de Preços:

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

- as cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema 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;

- 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;

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

- o sistema 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.



- após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativo 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.
- encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores.
- deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

#### Modalidade Convite

- 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.
- as cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema 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 a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e Respectivos recibos de retirada do edital.
- 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.
- após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o Sistema deverá emitir o Termo de Renúncia.
- após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.
- caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.
- caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.
- 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.
- encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

#### Modalidade Tomada de Preços e Concorrência Pública

- 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 respectivos recibos.



- partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens. A exemplo dos convites, 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 compras e capa da licitação.

#### Aditamento

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

- Emitir relatório de termo aditivos conforme padrão fornecido pela Prefeitura Municipal de Itamonte, coletando automaticamente as informações digitadas no módulo.

#### Registro de Preços

- deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade.

#### Modalidade Pregão ( Formato Presencial)

- os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.

- deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital completo modelável aos padrões da Prefeitura Municipal de Itamonte, dentro dos e um extrato do edital para ser fixado no mural.

- emitir todos os relatórios obrigatórios no processo físico, conforme com os padrões estabelecidos pela entidade.

- o sistema 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.

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

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

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

- o sistema deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate 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.

- em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio.

- 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.



- emissão automática da ATA DA SESSÃO PÚBLICA, ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.
- emissão dos pedidos, referentes ao certame, sejam global ou parcial, para futuros controles da administração.
- demonstrar passo a passo um processo inteiro de pregão presencial desde a requisição de compra, montagem dos lotes, propostas, fase de lance, negociação até a impressão da Ata;

#### Modalidade Pregão (Formato Eletrônico)

- deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.
- registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

#### Relatórios:

- deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

Dados Cadastrais;

Atendimento ao Artigo 16 Lei Complementar 101/2000;

Carta Proposta de Licitações (Analítico e Sintético);

Grade Comparativa Preços de Licitações (Analítico e Sintético);

Emissão da autorização para abertura da licitação;

Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras;

Emissão da capa do processo;

Emissão dos pedidos de Dispensa de Licitação;

Emissão dos pedidos resultantes de convite;

Emissão dos pedidos resultantes de tomada de preço;

Emissão dos pedidos resultantes de concorrência pública;

Emissão das cartas convite para todos os proponentes;

Emissão dos pedidos parciais (para entrega parcelada);

Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;

Consulta de licitações (em tela);

Consulta de pedidos de compra em tela;





Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;

Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;

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;

Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos;

Calendário de abertura de certames licitatórios, com data, modalidade e objeto;

#### Gerenciamento de Contratos:

- o sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir disponibilizar os seguintes dados:

Cadastro do Contrato:

- a) Dados do contrato;
- b) Número/ano do contrato;
- c) Objeto do Contrato;
- d) Razão social da empresa contratada;
- e) Gênero Contratual;
- f) Situação do Contrato;
- g) Início da vigência;
- h) Data de Vencimento;
- i) Número do processo;
- j) Valor total do contrato;
- k) Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- l) Identificar o número dos pedidos de Compras Oriundos do contrato;
- m) Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;
- n) Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;
- o) Diretoria Requisitante do objeto do contrato;
- p) Do prazo vigência Contratual:
- q) Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- r) Data de assinatura do contrato;



s) 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);

t) 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);

u) Do valor do Contrato;

v) Identificar valor total contratado;

w) Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo);

Alterações Contratuais:

a) Número do Aditamento / Apostilamento;

b) Finalidade do aditamento;

c) Valor do aditamento;

d) Identificar prazo aditado;

Relatórios de Contratos:

a) Relatório geral de contratos com período de vigência;

b) Rol dos Contratos;

c) Pagamentos efetuados no Período;

d) Contratos por situação;

e) Análise dos vencimentos;

f) Contratos por fornecedor;

g) Contratos por data de assinatura;

h) Contratos por data de vencimento;

i) Contratos por objeto resumido;

j) Contratos por gênero contratual;

k) Contratos por departamento solicitante;

l) Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual;

m) Contratos por fornecedor e modalidade de licitação;



- n) Emitir avisos e relatórios de contratos a vencer e atas de registro de preço que estão se esgotando;
- o) Emitir extratos com saldos de itens ou serviços licitados, utilizados e a utilizar, incluindo valores;
- p) Emitir contratos e termos de compromisso (atas de registro de preço) conforme padrões fornecidos pela Prefeitura Municipal de Itamonte, coletando automaticamente as informações digitadas no módulo;
- q) Deverá ainda registrar os contratos de Concessão / Permissão para fins de controle e prestação de contas ao SICOM.

### **17.3.2 - Sistema Integrado de Controle de Almojarifado:**

- As requisições deverão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almojarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;

#### **CONTROLAR E/OU EMITIR:**

- as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
- lotes de materiais (controle de prazo de validade);
- o atendimento as requisições de materiais;
- baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;
- relatório de requisições de materiais por centro de custo;
- etiquetas para localização dos materiais dentro do almojarifado físico;
- relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor;
- relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
- relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- transferência entre almojarifados, efetuando atualização no estoque;
- a geração de pedidos de compras pelo sistema de almojarifado;
- a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de grupo, subgrupo, classificação e embalagem;
- consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almojarifado;

#### **POSSIBILITAR:**

- histórico e acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- o acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almojarifados



específicos;

- o software de almoxarifado deverá dispor do recurso de GERADOR DE RELATÓRIOS, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, *LAY-OUT* e ordens selecionáveis;

- Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos;

POSSUIR E REALIZAR:

- controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;

- controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;

- o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados;

- importação dos dados feitos via dispositivo externo, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação;

- o registro dos endereços físicos dos materiais;

- Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque e sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;

- o almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;

- as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário.

### **17.3.3 - Sistema Integrado de Controle Patrimonial:**

Deverá permitir:

- A baixa de bens - individual e/ou coletiva de bens.

- A depreciação de bens - individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.

- A transferência de bens - individual e/ou coletiva.

- Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem;

- Consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ano do empenho;

- Controlar bens alienados e sua vigência e os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas;

- Controlar bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário;



-Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;

EMISSÃO DE:

- etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;
- relatório de baixas por classe ou localização do bem;
- demonstração dos bens inventariados localizados e pertencentes ao setor, pertencentes a outro setor e não localizados;
- Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;
- relação de bens por produto;
- nota de alienação;
- relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição;
- relatório destinado à prestação de contas;
- relatório do inventário por unidade administrativa;
- Incluir imagem (ns) do bem afim de auxiliar na sua localização;
- Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo;
- Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer;
- Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil, na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador, no cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia;
- Termo de Guarda e Responsabilidade cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens;
- O sistema de patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente (s);
- O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.

O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR:

- que os fatores de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;
- o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato;
- registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias;
- registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);



- visualizar a versão do sistema que está sendo utilizada;
- incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio;
- fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem;
- rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento;
- importação dos dados feitos via palm ou celular, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação;

Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as informações de número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem;

- registrar as comissões de inventário informando o número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;
- registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação;
- reavaliações e depreciações por localização ou classe;
- recurso para digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS;
- parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais;
- O software de patrimônio deverá dispor do recurso de gerador de relatórios que possibilite ao usuário emitir relatório com conteúdo, *lay-out* e ordens selecionáveis;

#### **17.4 - ÁREA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA:**

##### **17.4.1- Administração Tributária:**

POSSIBILITAR, PERMITIR E/OU POSSUIR:

- que a Administração Municipal possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município;
- que sejam configuradas todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, correções, moedas etc;
- o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastros, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;
- que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;
- efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos;



- conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município;
- o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;
- ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;
- a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;
- que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;
- cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;
- o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
- emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;
- a emissão de extrato de débitos;
- gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;
- gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento etc;
- a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;
- o controle do número de vias emitidas de todos os documentos oficiais;
- a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;
- o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;
- montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;
- guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa;
- bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
- gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda, bem como todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração.



#### **17.4.2- IPTU e Taxas Imobiliárias:**

PERMITIR, POSSUIR E/OU POSSIBILITAR:

- que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes e edifícios;
- agenda de vencimento de tributos;
- o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
- a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela;
- cálculo dos tributos por bairro ou área urbana;
- cálculo de tributo em separado, para emissão em carnê específico;
- simulações dos lançamentos dos tributos;
- emissão de guias por: bairro ou área urbana;
- grupo de contribuintes e unidade imobiliária individual;
- conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software;
- controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;
- o uso de método de PGV variável;
- consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
- manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;
- registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas;
- gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;
- cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;
- o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;
- 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;





- cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada; a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
- que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;
- registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;
- que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;
- extratos de contribuinte proprietário, assegurando que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;
- propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;
- transferência de proprietário de imóvel, emitindo mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- emissão guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática, com o registro do recebimento de guia de ITBI emitida;
- 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;
- registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
- o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante;
- efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
- cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações; cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário;
- certidão de alvará de licença;
- certidão de alvará de características e confrontações;
- certidão de demarcação; certidão de demolição;
- certidão de aforamento;
- certidão de alvará de licença de habite-se;



- relatório de imóveis cadastrados e suas características.

#### **17.4.3- ISSQN:**

- Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;

PERMITIR E/OU POSSIBILITAR:

- a configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;
- o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116;
- o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAE ou por segundo critério;
- gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;
- o 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;
- manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;
- controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);
- o lançamento em qualquer exercício;
- controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;
- consultas de informações de contribuintes por chave de atividade;
- adequação da Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei;
- permitir e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);
- conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder a cobrança do ISSQN a que tem direito;
- conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo;
- emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota;
- emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário;



- a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário;
- a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários;
- a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles os valores em aberto e os valores pagos;
- emitir certidões negativas de débito e a implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.

#### **17.4.4- Contribuição de Melhoria:**

PERMITIR E/OU POSSIBILITAR:

- configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;
- buscar as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
- o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
- conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento;
- conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;
- conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;
- 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;
- a emissão de extrato de débito por contribuinte;
- conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.

#### **17.4.5- Dívida Ativa:**

POSSIBILITAR:

- a gerência e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);
- a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;
- a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
- o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão



ou não do mesmo;

- o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;
- a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança;
- conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário;
- controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- 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;
- 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.

#### **17.4.6- Fiscalização:**

POSSIBILITAR E/OU PERMITIR:

- a busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;
- emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;
- a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura;
- a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento;
- o registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte;
- informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;
- o controle e a liberação de AIDFs;
- o registro de informações e a emissão de Auto de Infração, conforme Lei municipal;
- o registro de informações e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal;
- a emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, mapa de apuração e termo de encerramento);
- conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração;
- o parcelamento dos autos de infração;



- gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte e gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.

#### **17.4.7- Controle De Arrecadação:**

POSSIBILITAR:

- a rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
- 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;
- emissão de relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;
- rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
- dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- integração com o sistemas da área de Finanças, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
- emissão de relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;
- módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores;
- emissão relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

#### **17.4.8- Nota Fiscal de Serviços Eletrônica:**

O SISTEMA DEVE PERMITIR E/OU POSSIBILITAR:

- ao prestador configurar o seu perfil de trabalho, e-mail, telefone, informar sua logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica;
- controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços;
- o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF;
- o usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail;
- incluir mais de um serviço na mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço;
- no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção;



- obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior;
- informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS;
- caso o contribuinte for optante do Simples Nacional, possibilitar informar a alíquota do imposto;
- consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota e pelo número do RPS;
- o envio automático do número da autenticação da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador;
- e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la;
- e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade;
- ter a opção de informar quem é o contador que responderá pela empresa;
- ter a opção de informar quantos usuários que desejar e definir o controle de acesso dos mesmos;
- regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal;
- gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador;
- consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica para o prestador e tomador do serviço;
- emissão de guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas;
- que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS;
- o DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem;
- enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço;
- cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito;
- conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto possa verificar se o DAPS é realmente dele;
- conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal - DAM;
- cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado;
- ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converterem nota fiscal de serviço eletrônica;
- o envio de RPS será de modo assíncrono;
- o envio do lote deve ser recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento;



- o arquivo gerado deverá ser em XML;
- permitir o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado;
- permitir a emissão de gráficos estatísticos;
- que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- emissão de Livro Eletrônico de Prestação de Serviços;
- integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS;
- a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas;
- que o contribuinte escreva suas dúvidas no próprio sistema de NFS-e e enviá-la para o auditor responsável;
- registrar as mensagens enviadas, data e hora;
- ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal;
- separar as mensagens enviadas das recebidas;
- a consulta das mensagens mostrando o remetente, destinatário e a data de envio;
- emissão de Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor;
- notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras;
- notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação;
- a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário;
- emissão de ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas;
- Termo de Início de Ação Fiscal - TIAF ;
- Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração;
- parcelamento do Auto de Infração;
- parcelamento da notificação preliminar;
- notificação preliminar para todos os Substitutos Tributários que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor;



- notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do Substituto Tributário, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras;
- notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do Substituto Tributário, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação;
- consulta a qualquer momento das notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário;
- exportar as notas fiscais emitidas por período em arquivo XML;
- módulo do Contador onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema;
- que o Contador com uma única senha acesse todas as empresas que são de sua responsabilidade;
- que o Contador faça todas as ações que o prestador ou o Substituto Tributário tem disponível no sistema;
- o sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes do Simples nacional com os valores das Notas Fiscais emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para que estas empresas regularizem esta situação;
- Via Web Service, fazer login no sistema através do certificado digital e emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;

## **18 - ÁREA ADMINISTRATIVA:**

### **18.1 - Protocolo e Controle de Processos:**

- o sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores / órgãos / departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção inclusão de um parecer sobre a finalização do processo e posterior arquivamento também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.

#### **18.1.1 - Características Gerais:**

- possuir integração com o Sistema de Arrecadação de Tributos de modo a permitir que contribuintes possam protocolizar processos e gerar guias de recolhimento, demonstrando a integração entre os sistemas;
- permitir que processos já encerrados sejam reabertos;
- permitir criar uma lista de processos, sequencial ou não, para recebimento ou envio em lote;
- possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além do ponto de atuação padrão;

#### **Do Cadastro:**

- deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos.
- para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações Cadastrais:
- Unidades Orçamentárias,





- cadastro de Unidades / Destinatários,
- cadastro de Tipos de Documento,
- cadastro de Classificação do Requerente,
- cadastro de Requerentes,
- cadastro de Receitas;
- cadastro de Locais de Arquivamentos;
- tabelas de Assuntos e Sub-assuntos;
- tabelas de Justificativas;
- tabela de Observações;
- cadastro de Motivos de Reabertura;

#### Abertura de processo:

- deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do processo.
- para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um processo.
- durante a abertura do processo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora / minutos.
- após a abertura do processo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do processo em quantas vias se fizerem necessárias com código de barras.

#### Movimentação de processo:

- no decorrer da tramitação dos processos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/ órgão/ departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo saiu e para onde irá, armazenando o setor/ órgão/ departamento, data, hora/ minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.

#### Movimentação de processo por remessa:

- deverá permitir a movimentação dos processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos do qual os pertence.
- cada passagem do documento pelo setor / órgão / departamento será registrada pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo veio e para onde vai, armazenando o setor / órgão / departamento, data, hora / minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.

#### Da Finalização:

- ao encerramento do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado,



possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

Da Reabertura:

- através desta opção, o sistema deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo pelo órgão / setor / departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado.

Das Consultas:

- o requerente, em posse da guia de recolhimento, poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pelo terminal (passando a guia com o código de barras) ou pela atendente.

Dos Relatórios:

- o Sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios:

- Consulta do Processo;
- Cadastro de Unidades / Destinatário;
- Cadastro de Tipo de Documentos;
- Cadastro de Classificação do Requerente;
- Cadastro de Requerente;
- Cadastro de Receita;
- Cadastro de Locais de Arquivamento;
- Assuntos e Sub-assuntos Cadastrados;
- Extrato dos Processos – Analítico / Sintético;
- Resumo Geral dos Processos - Livro Anual;
- Relação de Processos Pendentes por Destinatário;
- Relação de Processos por Requerente;
- Relação de Processos por Tipo de Documento;
- Relação de Processos Fora do Prazo;
- Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal;
- Relatórios Estatísticos;
- Emissão de Capa de Processo;



- Emissão de Etiqueta do Processo;
- Emissão de Etiquetas;
- Emissão e reemissão da Guia de Recolhimento ou Protocolo;
- Emissão e reemissão de Guia de Remessa; e
- Emissão e reemissão de Guia de Remessa por Local.

### **18.2 - Controle de Frotas:**

- o sistema deverá ter como objetivo controlar todos os veículos da frota municipal, juntamente controlar todas as viagens e também os motoristas e suas habilitações.

#### Características Gerais

-possuir tabelas parametrizáveis de marcas, categorias, tipos, combustíveis, posição das rodas, infrações e classificações das mesmas;

-possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo, com, no mínimo, os seguintes itens:

Número do Chassis;

Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;

Ano de Fabricação e Modelo, Placa, Cor, Quantidade de Passageiros;

Referência à lotação à qual o veículo está vinculado;

Data de aquisição do veículo;

Capacidade do tanque;

Número de eixos;

Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;

- Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá conter serviços com seus respectivos itens se houver, descrição do problema, oficina utilizada e status;

- Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);

- Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos a cerca de: proximidade de vencimento do seguro obrigatório, CNHs à vencer;

- Permitir o Cadastramento de Pessoas Físicas e Jurídicas;

- Possuir rotina de cadastramento de Passageiros onde os mesmos podem ser importados do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;



- Possuir relatório de abastecimentos, motoristas, veículos;
- Possuir rotina de cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de funcionários do Sistema de Pessoal, para acréscimo apenas, de dados adicionais;
- Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:
  - Código da Infração;
  - Status da Infração;
  - Veículo/Máquina envolvido no delito;
  - Motorista responsável pelo delito e CNH;
  - Valores;
  - Local, data e hora do delito;
- Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens:
  - Número do Documento e/ou Número da Nota Fiscal do Abastecimento;
  - Data e Hora do Abastecimento;
  - Combustível Utilizado no Abastecimento;
  - Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;
  - Odômetro do Veículo Abastecido;
  - Permitir o cadastramento de estoque de combustível em tanques próprios;
  - Controlar abastecimentos através de bombas próprias;
- Possuir integração com o Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado, efetuando os lançamentos de saída de combustível com baixa automática no Estoque.
- Controlar vigências dos valores de combustíveis praticados em postos conveniados, utilizando estes valores no preenchimento dos documentos de requisição no ato dos abastecimentos.
- Permitir requisição via web entre a Prefeitura e o(s) posto(s) autorizados a fornecerem combustível para a Frota municipal, com carga automática de dados nas tabelas dos usuários envolvidos.

### **18.3 - Controle Interno:**

- o sistema deverá ser executado em plataforma web, possibilitando assim que os responsáveis pelos diversos setores da administração possam elaborar seus pareceres utilizando os recursos de acessos à internet disponíveis no mercado para acessar a aplicação, sempre que solicitados;



- por ser aplicação web, as diversas secretarias do órgão, quando existir, poderão acessar a aplicação sem depender de uma rede local facilitando e agilizando o fluxo das informações a serem coletadas e analisadas pelo controle interno;
- possibilitar o acesso via internet em tempo real.
- efetuar o cadastro das unidades/departamentos.
- efetuar o cadastro dos assuntos a serem abordados pelo controle interno.
- efetuar o cadastro dos responsáveis pelas diversas unidades/departamentos do órgão.
- permitir ao responsável pelo controle interno efetuar uma solicitação para algum responsável de unidades/departamentos estipulando o assunto desejado, o detalhamento do mesmo, data da solicitação, data de vencimento (prazo para a solicitação ser atendida), número do ato que pode ser uma instrução normativa do TCEMG ou o atendimento a uma lei municipal, estadual, federal, etc.
- enviar ao responsável pela unidade/departamento via e-mail ou sms um comunicado que existe uma solicitação do controle interno para que ele possa analisar e responder, dessa forma o usuário não precisa ficar acessando a aplicação para verificar possíveis solicitações pendentes.
- permitir que o usuário verifique somente as solicitações a eles enviadas, tanto as respondidas como as pendentes, bloqueando o acesso às demais informações.
- permitir ao usuário anexar arquivos ou imagens quando o mesmo efetuar a resposta/analise da solicitação.
- permitir que o usuário possa elaborar sua analise/parecer gradativamente, podendo assim salvá-la para novamente no dia seguinte continuar seu trabalho e somente quando a mesma estiver finalizada enviar ao controle interno, possibilitando assim a elaboração de um documento mais consistente.
- permitir que o responsável pelo controle interno elabore seu parecer conclusivo, após analisar a resposta a ele encaminhada da solicitação efetuada, pois é sabido que o TCEMG espera o parecer final e conclusivo emitido pelo responsável pelo controle interno.
- permitir que o responsável pelo controle interno notifique os usuários que não atenderam o prazo estabelecido para efetuar uma analise/parecer.
- permitir que o controle interno acompanhe todas as analises solicitadas sendo elas as pendentes, respondidas e as conclusivas, tendo dessa forma um total controle sobre a gestão do controle interno.
- gerar informações para que os usuários efetuem o primeiro acesso, emitindo um relatório com essas informações, bem como termo de ciência onde o usuário se compromete a atender as solicitações efetuadas pelo controle interno.
- emitir relatório dos assuntos cadastrados
- emitir relatório das unidades/departamentos cadastrados
- emitir relatório dos responsáveis pelas unidades/departamentos cadastrados
- emitir relatório das análises podendo ser filtrada por assunto, unidades/departamentos, período, responsável e situação que pode ser pendente de resposta, respondidas, conclusivas ou todas.
- emitir relatório informando o log de acessos efetuados no sistema.



- emitir relatório do parecer conclusivo do controle interno de todos os assuntos solicitados para ser encaminhado ao TCEMG, ou arquivado para ser apresentado quando da visita do mesmo ao órgão.
- permitir cadastro da tabela de eventos para check-list definindo o tipo de check-list, assunto, a origem da informação, a ocorrência, o departamento, responsável, e as datas que esse evento deverá ser acompanhado ou checado pelo controle interno.
- possuir ferramenta para baixar os xml do site do TCEMG para serem utilizados nos apontamentos.
- possuir ferramenta para importar do banco do cliente os dados para serem utilizados nos apontamentos.
- emitir relatório dos eventos para check-list cadastrados classificados por assunto.
- emitir relatório dos eventos para check-list cadastrados classificados por datas da ocorrência
- emitir relatório de índices dos pareceres conclusivos a ser emitido no final do exercício para auxiliar a localização do parecer quando da encadernação dos mesmos.
- emitir relatório das ocorrências definidas no item C onde o sistema irá listar as informações buscando os dados do banco do cliente ou do xml dependendo da origem definida, esse relatório servirá de suporte ao controle interno para que o mesmo efetue a análise dos resultados emitidos e providencie um parecer ao departamento envolvido, ou se o resultado for satisfatório emita seu parecer conclusivo sobre o assunto em pauta.

#### **18.4 - Portal da Transparência e Serviços Online:**

- O sistema deverá ter como objetivo disponibilizar todas as informações que Prefeitura julgar necessárias contidas nos sistemas integrados, acessando diretamente a base de dados, criando com isso um Portal de Serviços e nele incluindo as Contas Públicas do Município, acesso à Informação e serviços ao cidadão além de disponibilizar uma plataforma WEB-Service para troca de informações via arquivos XML e/ou JSON, permitindo assim que outros sistemas possam comunicar com todos os sistemas integrados.

##### Características Gerais:

Representação da estrutura organizacional;

Calendário de Feriados;

Confira os feriados nacionais, estaduais e municipais.

Lista de telefones e ramais dos departamentos.

Consulta Protocolo

Consulte o andamento, tramitações e despachos de processos/protocolos.

Solicitação de Atendimento ao Cidadão (SAC) Frota Municipal

Listagem dos veículos oficiais da Frota Municipal.



Falecidos no Município

Ficha de Dados Cadastrais (FDC) - Consulta Dados Mobiliários

ISSQN Mensal / Declaração de Movimento Econômico

Ficha de Dados Cadastrais (FDC) - Consulta Dados de Imóvel - com CPF

Demonstrativo Pagamento IPTU

Certidão de Débitos de Tributos Imobiliários e Mobiliários - com CPF

Consultar Veracidade da Certidão

Certidão de Valor Venal do Imóvel

Efetuar Acordo de Dívida

Emissão 2ª Via de Tributos e Taxas

2ª via de acordos relativos a débitos inscritos em Dívida Ativa;

2ª via de IPTU e taxas relativas ao Imobiliário;

2ª via de ISSQN e taxas relativas ao Mobiliário;

Emissão Guias de ITBI

Solicitação de A.I.D.F. - Autorização de Impressão de Documentos Fiscais

Ficha de Dados Cadastrais (FDC) - Consulta Dados de Imóvel - sem CPF

Demonstrativo Pagamento IPTU - sem CPF

Guia de Recolhimento Eletrônico / Preços Públicos

Certidão de Averbação

Certidão Comprobatória

Certidão de Dados Cadastrais

Fiscal: Levantamento de Débitos

Balanco Analítico

Transferências Recebidas da União e do Estado

Balanco Orçamentário

Balanco Econômico



Balanço Financeiro

Convênios Recebidos da União e do Estado

Balanço Patrimonial

Consulta Pagamentos por Fornecedor

Consulta de Pagamentos / Empenhos realizados para um fornecedor.

Consulta Leis

Sugestão de Novos Serviços Online

### **18.5 - Controle do Acervo de Leis**

Características

- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.

Composição

- Consultar, cadastrar, alterar e excluir leis, com informações a respeito destas, como os números das leis, a categoria, a data de aprovação, dentre outras;
- Efetuar o cadastro de ementas referentes às leis cadastradas;
- Inserir e remover documentos no sistema referentes às leis cadastradas;
- Realizar pesquisas de dispositivos legais cadastrados através consultas web, a partir do número, ano de promulgação, autor, ementa, palavras-chave e categoria da lei;
- As leis podem ser classificadas por categoria, por esfera de poder, por iniciativa, dentre outras informações;
- Importar textos de leis em formato html, txt, rtf, pdf;
- Admite a realização da importação de documentos para o sistema;
- Vincular lei nova a lei já existente, caso aquela venha a alterar a lei antiga, sendo possível também desvincular leis vinculadas;
- Gerenciar revogações e alterações criando links para consultas, mostrando, assim, a nova redação;
- Há possibilidade de gerenciamento de quoruns e votações, além de consulta de leis online;
- Gerar relatórios impressos das leis cadastradas no sistema;





- Gerar relatórios analíticos e sintéticos de alterações de leis;
- Impressão de informações cadastrais;
- Gerar relatórios dos textos das leis cadastradas.

## **19 - DA DEMONSTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO E DA ADJUDICAÇÃO**

19.1 - A empresa licitante considerada vencedora do certame pela apresentação da proposta com o menor preço, depois de ter a sua documentação devidamente julgada e considerada habilitada, ANTES DE SER ADJUDICADA, deverá fazer a demonstração dos módulos (softwares) do Sistema Integrado, de modo que a Comissão Técnica Especial possa fazer a competente avaliação e verificação do real funcionamento de todos os itens descritos e especificados acima.

19.1.1 - Esta demonstração deverá ocorrer até o terceiro dia útil após a conclusão do julgamento da melhor proposta, com comunicação formal no mesmo dia da Sessão Pública, de modo que as demais empresas licitantes possam acompanhar os trabalhos da apresentação e dos questionamentos a serem feitos pelos membros da Comissão Técnica Especial.

19.2 - A demonstração do Sistema Integrado será pública e será a oportunidade para que os membros da Comissão Técnica Especial e o (a) Pregoeiro (a) façam a avaliação na demonstração de cada módulo (softwares), por área de serviço, através de questionamentos objetivos e cujas respostas deverão ser dadas também objetivamente, apresentando relatórios que atendam especificamente ao que foi perguntado;

19.2.1 - Os questionamentos a serem feitos serão de conhecimento dos presentes no início da demonstração do Sistema Integrado, bem como o peso que será atribuído para cada questionamento, de maneira que a avaliação final possa ser feita objetivamente e com transparência.

19.2.2 - As pessoas e licitantes presentes poderão acompanhar a demonstração do Sistema Integrado, porém não poderão fazer qualquer intervenção, seja fazendo perguntas ou qualquer tipo de comentário, ainda que possa ser considerado positivo para a apresentação.

19.3 - A licitante deverá fazer a demonstração do seu Sistema Integrado dentro dos limites das descrições previstas nos itens dos módulos especificados e licitados, de modo que as características e funcionalidades possam ser conferidas. Da mesma forma, a Comissão Técnica Especial fará os questionamentos observando os mesmos limites, de modo a não causar qualquer tipo de embaraço que possa atrapalhar ou dificultar a regular demonstração do Sistema Integrado e as respostas que deverão ser apresentadas.

19.3.1 - No final da demonstração a Comissão Técnica Especial, pelo (a) Pregoeiro (a), apresentará o resultado da avaliação feita, bem como o peso atribuído e que a licitante avaliada alcançou na sua demonstração.

19.4 - A empresa licitante para fazer a demonstração do seu Sistema Integrado deverá estar munida de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática dos módulos (sistemas), de forma a comprovar que todas as tarefas e características são realizáveis, para responder os questionamentos e apresentar os respectivos relatórios dentro dos limites descritos neste termo de referência.

18.5 - A empresa licitante terá o prazo máximo de até 6h (seis horas) para demonstrar o seu Sistema Integrado e responderá os questionamentos feitos pela Comissão Técnica Especial. Não sendo suficiente este prazo, poderá ser prorrogado, porém com intervalo definido pelo (a) Pregoeiro (a).

19.5 - Caso ocorra algum problema técnico durante demonstração, o (a) Pregoeiro (a) arbitrará para que seja restabelecida a condição inicial da apresentação ou encontrar alternativa que não prejudique a licitante e o interesse da Administração.



19.6 - Concluída a demonstração, a empresa licitante será considerada APTA PARA SER ADJUDICADA se alcançar satisfatoriamente o mínimo de 80% (oitenta por cento) dos itens questionados.

19.6.1 - Havendo desclassificação da licitante vencedora do certame na demonstração do seu Sistema Integrado será convocada a segunda licitante classificada, que após ter a sua documentação analisada, e se for habilitada, fará a demonstração do seu Sistema Integrado nas mesmas condições referidas acima, e assim sucessivamente.

19.7 - Da decisão do (a) Pregoeiro (a), com a participação da Comissão Técnica Especial em considerar a licitante que fez a sua demonstração apta para ser adjudicada ou considerada desclassificada por não ter atendido satisfatoriamente aos questionamentos feitos, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da decisão.

19.8 - Após transcorrido o prazo para interpor recurso ou julgados os recursos interpostos a empresa licitante considerada vencedora do certame será adjudicada para executar o objeto da licitação e o processo será encaminhado para homologação.

19.9 - O processo somente será encaminhado para homologação após cumpridas todas as fases processuais, julgamento da proposta de preço, julgamento para habilitação da proponente da melhor proposta e do atendimento total pela demonstração do Sistema Integrado, qual seja, atender 100% (cem por cento) dos itens descritos neste Termo de Referência e alcançar 80% (oitenta por cento) de satisfação dos itens questionados.

## **20 - DA COMISSÃO TÉCNICA ESPECIAL**

20.1 - A Administração Municipal designará uma Comissão Técnica Especial para auxiliar o (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio no julgamento desta licitação, composta por 5 (cinco) servidores municipais, em especial para fazer a avaliação na demonstração do Sistema Integrado, objeto licitado, bem como para emitir laudo técnico e valorar os itens dos questionamentos respondidos, de maneira a medir o alcance da pontuação mínima de satisfação do Sistema.

## **21 - DA SESSÃO PÚBLICA PARA A DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO**

21.1 - A demonstração do Sistema Integrado pela licitante considerada vencedora do certame será em Sessão Pública, em dia e horário designados no encerramento da Sessão de julgamento das propostas e da habilitação, será dirigida pelo (a) Pregoeiro (a) e com efetiva participação dos membros da Comissão Técnica Especial.

21.2 - Desta Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada sobre todos os atos e fatos ocorridos, de modo a documentar o atendimento ou o não atendimento na demonstração do Sistema Integrado, conforme exigido neste Termo de Referência.

## **22 - DA VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

22.1- A execução dos serviços ajustados terá duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações.

22.2 - O prazo de vigência do contrato por período de 12 (doze) meses e que poderá ser prorrogado até 48 (quarenta e oito) meses será para o item - Disponibilização para uso e manutenção do sistema integrado, POR ITEM (módulo).

22.3 - Para os itens - Implantação e conversão/migração dos dados eletrônicos existentes, POR ITEM (módulo) e Treinamento operacional dos servidores municipais, por item, não haverá prorrogação de prazo além do que for



pactuado para o início da execução contratual.

### 23 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

23.1 - A licitante deverá assumir a prestação dos serviços imediatamente à assinatura do contrato, de forma a executar a migração de dados eletrônicos existentes e a implantação dos itens (módulos) do Sistema Integrado, objeto licitado, que deverá estar concluído no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

23.1.1 - Neste mesmo prazo a licitante deverá fazer o treinamento dos funcionários municipais que irão operar os itens (módulos) do Sistema Integrado.

23.1.2 - O prazo estipulado poderá ser prorrogado por igual período, caso haja requerimento fundamentado, desde que a Administração Municipal não seja onerada com a aludida prorrogação.

23.2 - Ao concluir a implantação e a migração dos dados eletrônicos dos módulos, a licitante dará início a efetiva liberação para uso do Sistema Integrado pelos funcionários municipais e será o ponto de referência para que os serviços possam ser faturados.

23.3 - A partir do início da operacionalização dos itens (módulos) do Sistema Integrado, a empresa licitante terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para concluir todas as adaptações e/ou correções que se fizerem necessárias ou que foram solicitadas. Caso esta etapa não seja concluída integralmente os valores financeiros referentes os módulos que se mostrarem incompletos serão cancelados até que se mostrem efetivamente completos e em perfeito funcionamento.

23.4 - A empresa licitante ficará obrigada a dar condições para que a Administração possa cumprir os prazos estipulados pelo TCEMG/SICOM para a remessa mensal de dados eletrônicos, a partir da conclusão da implantação dos itens Sistema Integrado e da sua operacionalização pelos funcionários municipais.

23.5 - A empresa licitante ficará obrigada a possibilitar que todos os dados inseridos nos módulos do Sistema Integrado sejam disponibilizados para inserção no site da Prefeitura e para encaminhamentos aos órgãos de controle interno e externos, de modo a cumprir os dispositivos da Lei nº 12.527/2011- Lei da Transparência.

23.6 - Outras obrigações e condições da execução do contrato, o custo da contratação, a forma de pagamento e outras disposições importantes estão dispostas na minuta contratual - Anexo VII;

### 24 - DO PROCEDIMENTO PRESENCIAL DA LICITAÇÃO

24.1 - O procedimento desta licitação se dará pela modalidade de pregão, do tipo presencial tendo em vista as condições técnicas da Administração.

24.2 - A realização desta licitação pela modalidade de pregão, do tipo presencial, não ficará prejudicada em sua publicidade e o seu respectivo alcance, pois o edital será publicado no site da Prefeitura Municipal. O extrato do edital será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e em jornal de circulação regional, isto é, com os mesmos critérios usados para as publicações da forma eletrônica.

Lote: 1 - Lote 1

Item	Descrição	Unidade	Unitário	Qtd	Total
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	MÊS	13.007,69	12	156.092,32



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE

2	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - O Plano de Treinamento, abrangerá o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros tipos de cooperadores conforme descrição do Memorial Descritivo	UN	8.018,98	1	8.018,98
3	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - Serviços de conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado	UN	14.822,05	1	14.822,05

Valor total 178.933,35

JONAS SANTOS COSTA  
Pregoeiro(a)



Anexo II - Edital de PREGÃO – Presencial

Objeto: Contratação de empresa especializada no desenvolvimento e cessão de direito de uso mediante licenciamento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computador e que versará na conversão de dados já existentes nos setores administrativos, na substituição e implantação de novo módulo (softwares), com treinamento e capacitação de servidores municipais, incluindo a respectiva manutenção corretiva e preventiva para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Itamonte, conforme dispuser as condições e exigências do presente Termo de Referência.

**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 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



**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.

**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;

**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 -



## **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 (dezesesseis) 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;

**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



### 3 - DO JULGAMENTO

3.1 - A licitação será julgada pelo **MENOR PREÇO por LOTE apresentado**, como consta na descrição do Termo de Referência - Anexo I do Edital;

### 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\$ 178.933,35 (cento e setenta e oito mil novecentos e trinta três reais e trinta e cinco centavos)** que representa o somatório do lote apresentado 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.

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.





**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);

JONAS SANTOS COSTA  
Pregoeiro(a)



Processo 24/2019 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 12

À Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

**DECLARAÇÃO**

**Anexo III - 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



Processo 24/2019 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 12

À Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

**DECLARAÇÃO**

**Anexo IV - 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



Processo 24/2019 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 12

**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 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 prestar os serviços objeto desta Licitação, dentro dos prazos requisitados e da forma que dispuser a Ordem de Serviço. **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.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal  
Conforme Anexo III

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa  
Modelo para credenciamento



**Anexo VI 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:

Lote: 1 - Lote 1

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor	Marca
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	MÊS	12		
2	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E TREINAMENTO DE SERVIDORES - O Plano de Treinamento, abrangerá o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros tipos de cooperadores conforme descrição do Memorial Descritivo	UN	1		
3	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - Serviços de conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado	UN	1		

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 credenciamento



Processo 24/2019 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 12

## Anexo VII

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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/SP 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 24/2019 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 12, na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações e Decreto Municipal 1393, as partes ficam contratadas, mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1** - Contratação de empresa especializada no desenvolvimento e cessão de direito de uso mediante licenciamento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computador e que versará na conversão de dados já existentes nos setores administrativos, na substituição e implantação de novo módulo (softwares), com treinamento e capacitação de servidores municipais, incluindo a respectiva manutenção corretiva e preventiva para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Itamonte, conforme dispuser as condições e exigências do presente Termo de Referência.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**2.1** - Integra e se vincula ao presente instrumento, o edital do processo licitatório acima epigrOSado e seus respectivos anexos do Processo 24/2019 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 12, em especial a proposta ofertada pela CONTRATADA, bem ainda outras condições do PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS quanto ao prazo, forma e outros critérios estabelecidos nos anexos do Edital como se aqui estivessem transcritos para que possam produzir seus efeitos legais.

**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 OS - Ordem de Serviço, emitida pelo Setor de Compras ou por outro Setor formalmente designado para esta função/atividade, bem como as demais condições e obrigações dispostas no item 2.5 abaixo;

**2.2** - Não será recebida a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de qualquer item ou itens do objeto, que esteja desacompanhado da respectiva nota fiscal e da OS - Ordem de Serviço, condição para que a despesa seja conferida, atestada e, para a efetiva e regular liquidação.

**2.2.1** - Esta regularidade para o recebimento dos serviços será condição a ser observada para a preparação do pagamento.

**2.3** - A CONTRATADA não poderá prestar qualquer serviço sem a respectiva Ordem de Serviço - OS, pois a Administração CONTRATANTE não se responsabilizará por serviço prestado sem que esteja devidamente autorizado na forma prevista.



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 dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá corrigir, e refazer o(s) serviço(s) prestado(s) em desconformidade com a OS - Ordem de Serviço, imediatamente, e sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

**2.5** - A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS do objeto contratado se dará ainda como nas condições a seguir:

2.5.1 - A CONTRATADA obriga-se a fornecer os módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades adequadas, como definidos no edital, e de serem integrados entre si, de modo a atingir também uma solução integrada.

2.5.2 - A CONTRATADA deverá fornecer um sistema que atenda aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas do SIACE-LRF e SICOM-TCE-MG.

2.5.3 - A CONTRATADA deverá disponibilizar os módulos adaptando-se às últimas atualizações do sistema de prestações de contas, bem como acompanhar todas as atualizações futuras, sejam elas de ordem técnica ou legal.

2.5.4 - A CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema de modo que possa ser executado no ambiente tecnológico usado e planejado, pela Prefeitura Municipal de Itamonte, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar que deverá funcionar em rede com servidores Windows Server e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou SUPERIOR, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura, bem como com comunicação obrigatória entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

2.5.5 - Quanto ao software básico complementar e necessário à perfeita execução dos itens (módulos) do Sistema Integrado no ambiente descrito, a CONTRATADA deverá especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação;

2.5.5.1 - A CONTRATADA ao não relacionar como referido no item acima, significa que fornecerá às suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

2.5.6 - A CONTRATADA deverá realizar o processo de instalação dos módulos do Sistema Integrado, sem custos extras a CONTRATANTE, de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente.

2.5.7 - A CONTRATADA deverá assegurar que todos os softwares dos itens (módulos) do Sistema Integrado permitam, sem comprometer a respectiva integridade, adaptação às necessidades das tarefas administrativas locais a serem executadas, por meio de parametrizações e/ou customizações.

2.5.8 - A CONTRATADA deverá realizar a recuperação de falhas, na medida do possível, de forma automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário.

2.5.9 - A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelos usuários nos módulos do Sistema Integrado.

2.5.10 - A CONTRATADA deverá disponibilizar a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

2.5.11 - A CONTRATADA deverá disponibilizar no Sistema Integrado, ferramenta que permita o registro no banco de dados permanentemente a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

2.5.12 - As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

2.5.13 - Em caso de falha operacional ou lógica, os módulos do Sistema Integrado deverão recuperar-se



mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

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

2.5.15 - O Sistema Integrado deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas ENTER, TAB e HOT-KEYS)

2.5.16 - Deverá o Sistema Integrado ser para multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, on-line. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde as atividades são processadas. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

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

2.5.18 - As autorizações ou desautorizações do sistema integrado, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

2.5.19 - O acesso aos dados do sistema integrado deverá ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

2.5.20 - As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas com registro e histórico dos acessos, de forma a possibilitar auditorias futuras.

2.5.21 - Quanto ao acesso aos dados do sistema integrado, este deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

2.5.22 – A CONTRATADA deverá disponibilizar documentação de apoio ao usuário, como manuais ou help on-line sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

2.5.23 – O sistema integrado deverá ter nas telas das tarefas opção de ajuda, através do help on-line, devendo a mencionada estar disponível em local de fácil acesso;

2.5.24 - O sistema integrado deverá:

2.5.24.1 - permitir que se documentem as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Integrado Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos módulos.

2.5.24.2 - Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Integrado Proposto.

2.5.24.3 - Permitir reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos módulos.

2.5.24.4 - Deverá acompanhar os módulos do Sistema Integrado, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

2.5.24.5 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

2.5.25 – Obrigações para implantação do sistema integrado:





feito em conjunto com os funcionários municipais, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados.

2.5.25.2 - A CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

2.5.25.3 – A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos módulos do Sistema Integrado licitado, utilizando os meios disponíveis na Administração Municipal, quando serão fornecidos os respectivos arquivos dos dados em formato TXT para migração, com os respectivos LAY-OUTS.

2.5.25.4- A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede da CONTRATANTE durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação, durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção, na primeira execução de rotinas de cada módulo do Sistema.

2.5.26 - Na assinatura do contrato a CONTRATADA deverá:

2.5.26.1 - Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos módulos do Sistema Integrado, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação, de modo a cumprir o prazo estabelecido para esta atividade.

2.5.26.2 - Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

2.5.26.3 - Deverá apresentar o Plano de Treinamento, abrangendo o nível técnico, gerencial, usuários e, quando pertinente, outros tipos de cooperadores.

2.5.26.4 - Todas as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de total responsabilidade da CONTRATADA;

2.5.26.5 - O período de realização dos treinamentos será de acordo com o descrito no cronograma proposto, respeitando o horário normal de funcionamento da Prefeitura. Caso os funcionários indicados constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá ser repetido o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável, sem qualquer custo adicional.

2.5.26.6 - Todo material necessário à realização e ao acompanhamento dos treinamentos, tais como blocos de papel, canetas, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA;

2.5.27 – Do suporte técnico-operacional da CONTRATADA:

2.5.27.1 - As solicitações de atendimento deverão ser protocolizadas e conter a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolizada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

2.5.27.2 - Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas) nos dias úteis.

2.5.27.3 - No caso de interrupção de funcionamento do Sistema Integrado ou de qualquer item (módulo), o atendimento do suporte técnico-operacional deverá estar garantido nas 24h (vinte e quatro horas) dos dias úteis.

2.5.27.4 - A CONTRATADA deverá disponibilizar um atendente apto a prover o devido recebimento e encaminhamento do suporte solicitado, de modo a relacionar o problema relatado ou redirecionar corretamente para atingir o objetivo, seja por sistema remoto com ferramentas adequadas ou por envio de técnico na forma presencial.

2.5.28 – Da manutenção do sistema integrado:

2.5.28.1 - Os serviços de manutenção do sistema integrado deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA,



de segurança e disponibilidade.

2.5.28.2 - As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para os a Prefeitura, durante o período de vigência do contrato.

2.5.28.3 - Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela Administração, e devem ser apresentadas pela CONTRATADA em um prazo de no máximo 60 (sessenta) dias para a devida aprovação pela CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**3.1** - O prazo de execução deste contrato administrativo para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS do objeto será de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**3.2** - O prazo referido poderá ser alterado, conforme o interesse da Administração, desde que requerido pela CONTRATADA com motivação e fundamentação, e com deferimento do CONTRATANTE.

**3.3** - Dentro da vigência do item anterior, o objeto será executado total ou parcialmente, conforme as necessidades administrativas e como dispuser as autorizações de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OS, 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, na forma permitida pelo parágrafo §1º, do art. 65 da Lei regente deste instrumento, a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS deverá ser encerrada imediatamente, independente de qual seja a primeira ocorrência.

### **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 custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA, incluindo os deslocamentos para prestação dos serviços requisitados diretamente no endereço referido neste contrato, bem como os outros encargos e quaisquer outras despesas 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 mensalmente, em até 15 dias após a emissão da nota fiscal, devidamente acompanhada da regularidade fiscal: CND FEDERAL, FGTS e Trabalhista.

**4.4** - Na nota fiscal deverá estar descrito o número do processo licitatório e da modalidade.

**4.4.1** - Deverá estar anexada na nota fiscal a(s) respectiva(s) OS - Ordem de Serviço, condição para recebimento do(s) serviço(s) requisitado(s), bem como para que o pagamento seja efetuado.

**4.5** - Qualquer irregularidade detectada pelo servidor designado para fiscalizar a execução contratual, na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, possibilitará 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.

**4.6** - Para que o pagamento seja efetuado, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, manter durante toda a execução contratual a sua regularidade fiscal para com o INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas -CNDT.

**4.6.1** - A regularidade será conferida na data da emissão da nota fiscal e também na data do pagamento. Havendo qualquer restrição ou inadimplência, o pagamento será suspenso até a respectiva regularização ou outra providência adotada pela CONTRATADA, na forma legal.



**4.7** - Não haverá pagamento referente a serviço entregue em desconformidade com a OS -Ordem de Serviço ou que tenha havido recusa pela fiscalização deste contrato.

**4.7.1** - Também não haverá pagamento referente a serviço entregue sem a respectiva OS, condição de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS referida na cláusula segunda deste instrumento.

**4.8** - O pagamento somente será efetuado por via bancária, através de depósito na conta e agência determinadas pela CONTRATADA.

**4.9** - 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.

**4.9.1** - 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.

**4.9.2** - A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por quaisquer erros ou omissões constantes nas notas fiscais.

**4.9.3** - Qualquer correção na nota fiscal que seja necessária e com notificação pela área técnica do CONTRATANTE será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA e os prazos para a efetivação do pagamento contará a partir da respectiva regularização.

## **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:

02.05.01 | 04.122.0003.2011 | 3.3.90.40.00

## **CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA**

**6.1** - A CONTRATADA se responsabiliza e se obriga em realizar a prestação de serviços do objeto contratado com qualidade e pontualidade, conforme dispuser a OS - Ordem de Serviço e como descrito no edital e anexos do processo administrativo que embasa este instrumento, e como o que consta 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 refazer o (s) serviço (s) 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 previamente 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, bem como ainda as situações de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório que deu origem a este contrato, e ainda de outras concernentes e exigidas para o PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS do objeto deste contratado, conforme condições da proposta de preço ofertada.

**6.4.1** - A CONTRATADA fica obrigada a dar garantia do(s) serviço(s) prestado(s) pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, a contar da data da nota fiscal, ressalvando os prazos determinados no edital, 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 aos serviços prestados, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas no processo licitatório que embasa este instrumento.

**6.6** - A CONTRATADA responde civil, administrativa 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



## **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, conforme definido no Termo de Referência, com atribuições para conferir a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS e o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, tais como os requisitos para o aceite, a recusa ou designação de correção de serviço (s) 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 e alterações posteriores, no que couber.

**8.1.1** - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme os interesses do CONTRATANTE.

**8.1.2** - Havendo modificação na execução do contrato com aumento ou diminuição na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de quantitativos, e que venha a implicar no preço contratado, deverá ser feito termo aditivo para recompor o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

**8.1.3** - O valor do contrato, de serviço (s) 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 e efetiva execução contratual.

**8.2** - A rescisão deste contrato administrativo 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 que rege este instrumento, no que couber.

**8.3** - Em caso excepcionais, configurados como de força maior, a critério do CONTRATANTE, o atraso no cumprimento da entrega do objeto contratado não ensejará rescisão contratual, bem como as penalidades estabelecidas neste instrumento.

**8.4** - A situação indicativa da rescisão contratual será levada a CONTRATADA, através de notificação administrativa, garantindo-lhe o direito da ampla defesa e do contraditório.

**8.5** - Além das referidas hipóteses, poderá o CONTRATANTE rescindir o presente contrato administrativo, 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.

**9.1.1** - A CONTRATADA reconhece e aceita que todas as questões e ocorrências apontadas e que possam levar à rescisão deste contrato sejam concluídas sempre no interesse público.



CONTRATADA as sanções previstas na 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 entrega desconforme com a requisição.

**9.3** - O recolhimento das multas referidas deverá ser efetivado através de guia própria retirada do Setor Financeiro da Prefeitura e com depósito em conta bancária determinada pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do ato administrativo que resultou a 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 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.

\_\_\_\_\_  
ALEXANDRE AUGUSTO MOREIRA SANTOS  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

Visto:

Testemunhas \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_



Processo 24/2019 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 12

## DECLARAÇÃO

### Anexo VIII

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, empresa de pequeno porte – EPP ou Microempreendedor Individual - MEI 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