



**EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO**  
**PRC 007/2018 – PREG 002/2018**

<b>1. REGÊNCIA LEGAL</b> Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, no que for pertinente, além, dos Decretos Municipais nº 3.578/2017 e nº 3.588/2017 e alterações posteriores, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório, e ainda, nos termos do inciso III do artigo 49 da LC 123/06 e suas alterações.
<b>2. DEPARTAMENTO SOLICITANTE</b> Departamento de Administração e Finanças
<b>3. MODALIDADE</b> Pregão Presencial Nº 002/2018
<b>4. PROCESSO</b> Nº 007/2018
<b>5. TIPO DE LICITAÇÃO</b> Menor Preço Global
<b>6. FORMA DE FORNECIMENTO</b> Aquisição por Item
<b>7. OBJETO</b> Contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso temporário de software integrado para gestão orçamentária, financeira, administrativa e contratação de treinamento e assessoria técnica especializada.
<b>8. DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b> DATA: 26/01/2018                      HORA: 09:30
<b>9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> 02 02 04 122 0001 2.023 339039 - FICHA 031
<b>10. PRAZO DE ENTREGA</b> 30 (trinta) dias para implantação do software a contar da Ordem de Fornecimento; - após esse período o software deverá funcionar de forma contínua e ininterrupta.
<b>11. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO</b> Os trabalhos serão conduzidos pelo servidor do Município de Borda da Mata, <b>Pedro Henrique Monteiro</b> , designado Pregoeiro, e integrarão a Equipe de Apoio os servidores designados pela Portaria nº 93/2017.
<b>12. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES</b> Serão apreciados recursos e impugnações previstos nas Leis que regem este edital, e, devidamente protocolados na sede da Prefeitura Municipal, não serão aceitos por e-mail, Fax, Correios ou qualquer outra forma de envio.
<b>13. HORÁRIO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS</b> Setor de Licitações, Compras, Patrimônio e Almoxarifado De segunda-feira a sexta-feira das 10h às 15h Praça Antônio Megale, nº 86 – Centro – Borda da Mata/MG - CEP: 37.564-000 Telefone: (35) 3445-4900 e-mail: <a href="mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br">licitacao@bordadamata.mg.gov.br</a>



## I - OBJETO

**1.1. CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE PREGÃO PRESENCIAL A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA, CONFORME DETALHADO NO ANEXO I PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.**

**1.2.** A realização da presente licitação justifica-se pelo fato de que o Departamento Municipal de Administração necessita da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA, nos seguintes módulos:

- Software de Contabilidade Pública e Tesouraria
- Software de Planejamento de Governo
- Software de Controle Interno
- Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços
- Software de Cotação Eletrônica
- Software de Gestão do Almoxarifado
- Software de Gestão do Patrimônio
- Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública
- Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento
- Software de Gestão Tributária
- Software de Gestão de Processos e Protocolo
- Software de Gestão de Serviços Web
- Software de Nota Fiscal Eletrônica
- Software de Controle de Cemitério

**1.2.1.** Para gerenciar os atos públicos em compras, orçamento, contabilidade, frotas, tributos, departamento pessoal (folha de pagamento), tesouraria, almoxarifado, entre outras áreas para que se possa garantir a fiscalização e gestão dos atos públicos em conformidade com a lei de responsabilidade fiscal, comunicando-se e possibilitando a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**1.3.** A Assessoria Técnica Especializada consiste no suporte aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos:

- Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal;
- Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;



- Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- Orientar o levantamento informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- Assessorar a elaboração de projetos de leis e decretos relacionados à abertura de créditos adicionais do Município;
- Assessorar a elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;
- Assessorar a elaboração e o envio dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000 (SIACE LRF e SISTN);
- Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SICOM) – Módulo Instrumento de Planejamento e Acompanhamento Mensal;
- Assessorar a elaboração e o envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);
- Assessorar a elaboração e o envio bimestral do SIOPS e o envio anual do SIOPE;
- Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência) em site próprio ou da Entidade Contratante.

**1.3.1.** A presente assessoria técnica especializada visa criar condições objetivas para o aprimoramento da ação governamental. Busca-se com a assessoria, suprir as deficiências de formação técnica do quadro de servidores. Isso porque, na contratação destes serviços, o Município contará com profissionais que se dedicarão a assessorar os servidores na realização de atividades diversas no âmbito da gestão orçamentária e financeira. Assim, estarão à disposição conhecimentos legais e experiências necessárias ao desenvolvimento do trabalho na Administração Municipal.

**1.3.2.** A Assessoria Técnica Especializada deverá ocorrer através de atendimentos telefônicos, consultas por e-mail, atendimentos via chat ou ainda através de Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratada ou Contratante, sendo que, neste último caso será solicitada a aprovada pela administração a pago conforme discriminado no ITEM 4 do Anexo II “Proposta Comercial” do presente edital.

## II - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório, mantendo-se o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**2.1.1.** Participarão da sessão oficial do pregão presencial os representantes efetivamente credenciados.

**2.2.** Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

**2.2.1.** Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretada, ou em processo de recuperação extrajudicial ou ainda em dissolução ou em liquidação;

**2.2.2.** Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com o Município de Borda da Mata, ao que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, Estado, Distrito Federal e Município, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e decretos regulamentadores;



**2.2.3.** Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;

**2.2.4.** Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**2.2.5.** Que estejam reunidas em consórcio ou que sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si;

**2.2.6.** Estrangeiras que não funcionem no País;

**2.2.7.** Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**2.2.8.** Que tenha funcionário ou membro da Administração do Município de Borda da Mata, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico.

**2.2.9.** O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

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

### III - CREDENCIAMENTO

**3.1.** Local, Datas e Horários de Protocolo para Credenciamento, Recebimento dos Envelopes e Abertura da Sessão:

**3.1.1.** O Credenciamento e Recebimento dos Envelopes serão executados exclusivamente no átrio da Prefeitura de Borda da Mata, na Praça Antonio Megale, nº 86, Centro.

**3.1.2.** Data e horário de Protocolo para Credenciamento concomitante com o Recebimento dos Envelopes de Proposta e Documentação:

**Até o dia 26/01/2018 às 09:00 horas.**

**3.1.2.1.** Após este horário nenhuma solicitação de credenciamento será protocolada e nenhum envelope será recebido. A **exclusivo critério do Pregoeiro** este prazo poderá ser prorrogado para evitar restrições na concorrência.

**3.1.3.** Data e horário para Abertura da Sessão:

**Dia 26/01/2018 a partir das 09:30 horas.**

**3.2.** Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munidos de:

**3.2.1.** Carteira de Identidade ou documento legal equivalente.

**3.2.2.** Carta de Credenciamento com firma reconhecida ou Procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, através da qual lhe seja atribuído poderes para





apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante devidamente assinado(a) pelo seu representante legal.

**3.2.3.** Cópia autenticada do Contrato Social ou instrumento equivalente que comprove que o signatário da Carta de Credenciamento ou o outorgante do instrumento de procuração possui poderes de administração da empresa licitante.

**3.2.3.1.** Cópia autenticada da Carteira de Identidade ou documento legal equivalente do representante legal da empresa, que assina o credenciamento, para conferência.

**3.2.3.1.1.** Nessa hipótese acima, não será necessária a reapresentação dos referidos documentos no envelope de documentação de habilitação.

**3.3.** O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do **ANEXO II**, com firma reconhecida, e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

**3.4.** Caso a empresa licitante seja representada por sócio, proprietário ou dirigente, o mesmo deverá apresentar Carteira de Identidade ou documento legal equivalente e cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado, no qual deverá constar como dirigente da mesma.

**3.4.1.** Na hipótese acima, não será necessária a reapresentação dos referidos documentos no envelope de documentação de habilitação.

**3.5.** Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação a teor do art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/02. **(ANEXO III)**.

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

**3.7.** O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, **CASO TENHA INTERESSE EM USUFRUIR DO TRATAMENTO FAVORECIDO** estabelecido nos artigos. 42 a 49 da lei citada deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de:

**3.7.1.** Declaração de Condição de MEI, ME ou EPP, conforme modelo do **(ANEXO VII)**, e;

**3.7.2.** Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme o Art. 8º da Instrução Normativa nº 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007. **(DEVERÁ COMPOR O CREDENCIAMENTO – FORA DO ENVELOPE)**

**3.8.** Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.

**3.8.1.** Quando as cópias não estiverem autenticadas, deverá apresentar o documento original durante a sessão para o Pregoeiro ou Equipe de Apoio realizar a conferência e autenticar.

**3.9.** Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.



**ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DOS ENVELOPES.**

#### **IV - PROPOSTA COMERCIAL**

**4.1.** A Proposta Comercial deverá ser entregue ao Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelope, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

##### **ENVELOPE Nº 02**

**AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº PRC 007/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº PREG 002/2018  
“PROPOSTA COMERCIAL”  
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**

**4.2.** A proposta indicará o nome da empresa e deverá ser apresentada em uma via, datilografada ou processada em computador, conforme modelo de Proposta Comercial constante do **ANEXO IV**, ou em modelo próprio em que conste:

**4.2.1.** Descrição do objeto, conforme especificações constantes no **ANEXO I**;

**4.2.2.** Marca do Produto; Preço Unitário do Item; Preço Total do Item e Valor Total da Proposta.

**4.2.3.** Data e assinatura do representante legal da empresa, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;

**4.3.** O licitante poderá apresentar proposta comercial referente ao(s) item(ns) que for(em) de seu interesse quando a licitação for do tipo menor preço por item.

**4.4.** As propostas não deverão impor condições ou opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas uma origem, uma marca e um preço para cada item licitado.

**4.5.** O preço deverá ser cotado considerando-se:

**4.5.1.** A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita exclusivamente no local indicado na Ordem de Fornecimento ou, em caso de omissão, na Sede da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, sendo que nos preços ofertados deverão estar inclusos todos os encargos relacionados à prestação dos serviços, tais como: despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios, etc.;

**4.5.2.** Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com 2 (duas) casas decimais.

**4.6.** A Proposta Comercial terá validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública do Pregão.

**4.7.** Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante no ato da entrega de sua proposta comercial.



**4.8.** Após o recebimento dos envelopes de propostas não será admitido retirada da proposta ou alteração nas suas condições, bem como a inclusão, exclusão ou ainda a substituição de quaisquer documentos que façam parte integrante da proposta comercial.

**4.9.** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras para julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo e relevar omissões puramente formais, observadas na proposta ou na documentação.

## V - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

<b>ENVELOPE Nº 01</b>
<b>AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA PROCESSO LICITATÓRIO Nº PRC 007/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº PREG 002/2018 “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO</b>

**5.2.** O licitante que ofertar o menor preço poderá apresentar o Certificado de Registro Cadastral – CRC, desde que possua a mesma linha de fornecimento do objeto licitado, para fins de habilitação no certame.

**5.3.** O licitante que apresentar o CRC deverá apresentar ainda, os seguintes documentos:

**5.3.1.** Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante, quando esta não constar do CRC;

**5.3.2.** Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**5.3.3.** Os documentos relacionados no item 5.4 que porventura não constem no CRC.

**5.4.** Na hipótese dos documentos relacionados no item 5.5 deste Título, indicados no CRC, estarem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados novos documentos, em vigor.

**5.5. O licitante que não apresentar o CRC deverá apresentar a documentação discriminada a seguir:**

**5.5.1. Habilitação jurídica:**

**5.5.1.2.** Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**5.5.1.3.** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



**5.5.1.4.** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**5.5.1.5.** Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**5.5.2. Regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso:**

**5.5.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**5.5.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**5.5.2.3.** Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio;

**5.5.2.4.** Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual se for o caso;

**5.5.2.5.** Prova de regularidade fiscal para com os tributos e contribuições Federais;

**5.5.2.6.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

**5.5.2.7.** Prova de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (INSS) – CND;

**5.5.2.8.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**5.5.3. Qualificação Econômico-Financeira**

**5.5.3.1.** Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da Sede da pessoa Jurídica.

**5.5.3.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício de 2016, devidamente registrado na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**5.5.3.3.** Comprovação de que a licitante está em boa situação financeira, através da apresentação dos seguintes índices:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,0 (UM) OBTIDO PELA FÓRMULA:

$$\frac{ILC = AC}{PC}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,0 (UM) OBTIDO PELA FÓRMULA:

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

ONDE:





AC= ATIVO CIRCULANTE  
PC= PASSIVO CIRCULANTE  
RLP= REALIZÁVEL À LONGO PRAZO  
ELP= EXIGÍVEL À LONGO PRAZO  
PC= PASSIVO CIRCULANTE  
ELP= EXIGÍVEL A LONGO PRAZO  
AT= ATIVO TOTAL

- a) As empresas Licitantes deverão apresentar memorial de cálculo dos índices utilizados com as assinaturas do representante legal e do contador responsável, com indicação do CRC;
- b) As empresas de Sociedade Anônima (S/A) deverão apresentar a publicação do balanço em diário oficial, enquanto que as Sociedades por Quotas Limitadas (LTDA) deverão apresentar cópia do balanço extraído do livro diário devidamente registrado na Junta Comercial.
- c) Caso a empresa possua menos de 01 (um) ano de constituição, deverá apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial, e demonstrar a boa situação financeira da empresa através do memorial de cálculo exigido no item c.
- d) Caso a situação financeira da empresa tenha se modificado no curso do presente ano, será admitido a apresentação de Balanço Intermediário, devidamente registrado na Junta Comercial, comprovando a atual situação financeira da empresa e o atendimento aos índices especificados acima, juntamente com o balanço anual.

#### **5.5.4. Qualificação Técnica**

**5.5.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória para o fornecimento de material/serviço compatível com o objeto desta licitação, indicando o endereço e/ou meios para contato com o contratante, de forma a permitir possível diligência para esclarecimentos;

a) O licitante deverá ainda apresentar juntamente com o Atestado que se refere no item **5.5.4.1**, os **Recibos de Remessa** dos seguintes módulos:

- . Módulo de Instrumento de Planejamento;
- . Módulo de Acompanhamento Mensal;
- . Módulo do Balancete;
- . Módulo da Folha de Pagamento;

**Observação:** O Módulo Instrumento de Planejamento deverá ser referente ao exercício corrente e os demais módulos deverão ser referentes ao último mês com data de envio encerrada, de acordo com o cronograma de envio estabelecido pelo TCEMG para o exercício corrente.

b) Somente será obrigatória a entrega do Recibo de Remessa do Módulo de Instrumento de Planejamento se o Atestado que se refere no item **5.5.4.1** for de órgão do executivo;

**5.5.4.1.1.** O(s) atestado(s) de capacidade técnica mencionado (s) no item 5.5.4.1. deverá(ão) atestar todos os sistemas e assessoria técnica especializada que compõem o objeto desta licitação, conforme modelo do Anexo IX, ou caso o licitante opte por modelo próprio deverá obrigatoriamente, conter no mínimo todas as informações constantes no referido Anexo IX podendo, também, serem apresentados tantos atestados quantos necessários para abranger todos os sistemas e assessoria técnica especializada desta licitação;



**5.5.4.2. Termo de Visita Técnica**, fornecido pela administração, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**a) Justificativa:** A finalidade da visita é o conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infraestrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, necessárias para realizar a implantação bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

**b) As visitas técnicas deverão acontecer até o último dia útil anterior a abertura das propostas, devendo a empresa efetuar o agendamento da visita pelo e-mail [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br) com o Setor de Licitações, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. A visita ocorrerá entre 10h às 15h do dia marcado sendo acompanhado do Diretor Municipal de Administração e Fianças ou outro servidor designado para tal. Após a realização da visita, será fornecido ao licitante o Termo de Vistoria emitido pela Prefeitura Municipal de Borda da Mata/MG.**

## **5.6. Critérios para Aceitabilidade da Documentação:**

**5.6.1.** Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.

**5.6.1.1.** Quando as cópias não estiverem devidamente autenticadas, deverá apresentar o documento original para conferência, a não apresentação do documento original implicará na inabilitação do licitante.

**5.6.2.** Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, após a protocolização;

**5.6.3.** Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

**5.6.4.** Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão estar datados até 60 (sessenta) dias retroativos à data da sessão pública do Pregão.

**5.6.5.** A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Edital inabilitará o licitante, sendo aplicado o disposto no subitem 6.4.7.

**5.6.6.** Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

**5.6.7.** Toda e qualquer documentação, em qualquer meio, da licitante deverá se referir ao número de CNPJ da Pessoa Jurídica que efetivamente irá fornecer o(s) bem(ns) ou prestar o(s) serviço(s), quer seja matriz quer seja filial (artigo 75, § 1º, Lei nº 10.406/02 – Código Civil Brasileiro) sob risco de inabilitação.



**5.7.** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**5.8.** Após o recebimento dos envelopes de documentação não será admitido cancelamento, inclusão, exclusão ou ainda a substituição de documentos.

**5.9.** O Pregoeiro e a equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

## VI – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

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

**6.1.1.** É expressamente proibida a utilização, pelos representantes das empresas, de celulares e congêneres durante a sessão do pregão. Consideram-se os representantes plenamente capacitados a tomar as decisões necessárias por si próprias.

### **6.2. Classificação das Propostas Comerciais.**

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

**6.2.2.** O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço unitário do item e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

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

### **6.3. Lances Verbais**

**6.3.1.** Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

**6.3.2.** Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

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



## 6.4. Julgamento

### 6.4.1. O critério de julgamento será o de **Menor Preço Global**.

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

**6.4.2.1.** Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

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

**6.4.3.** Caso o menor lance seja ofertado por uma microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro passará à etapa prevista no subitem 6.4.5, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

**6.4.4.** Caso a proposta mais bem classificada não seja apresentada por uma microempresa ou empresa de pequeno porte e se houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% superior à melhor proposta proceder-se-á da seguinte forma:

**6.4.4.1.** Será oportunizado o exercício do direito de preferência à microempresa ou empresa de pequeno porte, que consiste na possibilidade de ela apresentar proposta de preço inferior à empresa melhor classificada que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.4.4.2.** O novo valor proposto pela microempresa ou empresa de pequeno porte deve ser apresentado após o encerramento da fase de lances, conforme convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito de preferência.

**6.4.4.2.1.** O lance ofertado por empresa que não esteja no uso da prerrogativa do direito de preferência, será desconsiderado pelo Pregoeiro.

**6.4.4.3.** Havendo o exercício de preferência pela microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro passará à etapa prevista no subitem 6.4.5 abaixo, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

**6.4.4.4.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital, serão convocadas a microempresa ou empresa de pequenos portes remanescentes, cujas propostas se enquadrem no limite de 5% estabelecido no subitem 6.4.4, obedecida a ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, e assim sucessivamente, até a identificação de uma empresa que preencha todos os requisitos do edital.

**6.4.4.5.** Se houver equivalência de valores apresentados por microempresa ou empresa de pequeno porte, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada pela empresa não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será realizado sorteio para identificação daquela que terá preferência na apresentação de nova proposta.

**6.4.4.6.** Na hipótese de nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do edital, a empresa não enquadrada como





microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se com ela a fase de negociação.

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

**6.4.5.1.** Quando a licitante se tratar de *microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)*, esta **NÃO FICA ISENTA DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO** acerca de sua regularidade fiscal, entretanto, caso haja alguma restrição, impropriedade ou pendência somente no tocante a essa documentação, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para comprovação da regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

**6.4.6.** Constatado o atendimento pleno às exigências, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

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

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

**6.4.9.** Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) do(s) licitante(s) presente(s) à sessão ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes.

**6.4.10.** Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a aquisição dos produtos será feita, pelo Pregoeiro, a adjudicação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado para a Autoridade competente para homologação e subsequente contratação.

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

## VII – IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

**7.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão Permanente de Licitação.





**7.1.1.** As razões e contrarrazões deverão ser apresentadas exclusivamente mediante protocolo, na sede da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, no horário das 10:00 às 15:00 horas, não sendo aceitos quaisquer outros meios de interposição, tais como fax, internet, correio ou qualquer outro meio de comunicação.

**7.2.** O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**7.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

**7.4.** Os recursos serão processados e apreciados nos termos do previsto no § 4º do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

**7.5.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**7.6.** O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via E-mail, fax ou Correios.

**7.7.** Somente serão aceitos recursos e impugnações previstos nas Leis Federais nº. 10.520/02 e conforme consta no § 1º do Art. 41 da Lei 8.666/93:

*§ 1º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.*

Os quais deverão ser exclusivamente protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

**7.8.** Não serão aceitos impugnações e recursos enviados via fax, internet, correio ou qualquer outro meio de comunicação.

## **VIII - DO TESTE DE CONFORMIDADE E DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

**8.1.** O vencedor da disputa será convocado, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada.

**8.2.** Os requisitos técnicos do sistema demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pelos funcionários/servidores designados pela Prefeitura Municipal de Borda da Mata/MG exclusivamente para esta finalidade, sendo os membros escolhidos livremente pela ADMINISTRAÇÃO.

**8.3.** O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.



**8.4.** Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e com até 24 (vinte quatro) horas de antecedência da realização do Teste de Conformidade, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.

**8.5.** Após a instalação dos equipamentos será entregue um envelope ao representante da licitante, contendo quais os requisitos serão objeto de demonstração e dado um prazo de 30 minutos para sua análise e posterior esclarecimento de eventuais dúvidas com relação ao conteúdo do envelope.

**8.6.** A escolha dos requisitos a serem demonstrados constantes no envelope citado acima será feita por critério exclusivo dos funcionários/servidores designados pela Administração.

**8.7.** A demonstração será realizada na sequência de requisitos estabelecida no envelope.

**8.8.** Apenas os funcionários/servidores designados pela Administração, poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito, após a demonstração de cada requisito será aberta a possibilidade dos fiscais presentes fazerem perguntas ou solicitarem esclarecimentos.

**8.9.** Após o encerramento da seção de avaliação será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para o fiscal presente apresentar memorial sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, desde que manifeste a intenção neste sentido ao final da seção.

**8.9.1.** Havendo a intenção do fiscal presente em apresentar o memorial, os funcionários/servidores designados pela Administração deliberarão à conformidade ou não do sistema demonstrado, após o encerramento do prazo previsto no item anterior, em até 03 (três) dias úteis.

**8.9.2.** Não havendo a intenção do fiscal em apresentar o memorando, ou não havendo fiscal na seção, os funcionários/servidores designados pela Administração poderão deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

**8.10.** No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

**8.11.** O não atendimento de pelo menos um requisito constante no envelope ensejará em desclassificação do licitante.

**8.12.** No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicáveis todas as disposições previstas neste edital na busca da proposta mais vantajosa.

**8.13.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pelos funcionários/servidores designados pela Administração para Avaliação do Teste de Conformidade e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

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

**9.1.** Declarado o vencedor, o licitante devidamente representado e credenciado que quiser recorrer poderá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03** (três) dias corridos para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde



logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

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

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

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

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

**9.6.** A adjudicação será feita pelo **Menor Preço Global**.

## X – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

**10.1.** Constituem obrigações da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em especial:

**10.2.** Efetuar o recebimento do objeto desta licitação mediante recibo, definitivamente, referente a parcela da obrigação contratual cumprida, que deverá corresponder ao mês comercial ou sua fração, no caso de a execução ocorrer durante apenas parte do período do mês comercial.

**10.3.** Efetuar o pagamento do objeto desta licitação, nos termos do Item XI deste Edital mediante **Nota Fiscal em 2 (duas) vias** devidamente atestadas.

**10.4.** Prestar todos os esclarecimentos necessários para a entrega do objeto.

## XI - DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA

**11.1.** Entregar o objeto deste PREGÃO, conforme solicitação do departamento requisitante, obedecendo aos critérios detalhados no **Anexo I – Termo de Referência**, em total conformidade com o Edital e seus Anexos.

**11.1.1.** A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita exclusivamente no local indicado na Ordem de Fornecimento ou, em caso de omissão, na Sede da Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

**11.2.** Ficar responsável por qualquer erro na Proposta apresentada, obrigando-se a entregar os objetos conforme exigido neste edital e em seus anexos;

**11.3.** Obriga-se a proponente vencedora a manter durante toda a execução da obrigação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial no tocante a regularidade perante a Fazenda, INSS e FGTS;

**11.4.** Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do objeto



licitado e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários ou a terceiros em virtude de execução do presente;

**11.5.** Cumprir orientação do órgão fiscalizador e/ou do executor da Ata de Registro de Preços;

**11.6.** Cumprir com os termos do Art. 15, Inc. I, da Lei 8.666/93:

*I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;*

**11.7.** Ressarcir à Prefeitura Municipal de Borda da Mata quaisquer danos ou prejuízos causados em decorrência da execução dos serviços.

## **XII – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.** A prestação dos serviços deverá ser de forma contínua e ininterrupta, no horário comercial, sendo que a prestação dos serviços se dará na sede da Prefeitura Municipal de Borda da Mata/MG. As despesas de instalação deverão ser por conta da licitante vencedora, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato, em conformidade com o estabelecido no Anexo I deste Edital.

## **XIII – DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**13.1.** Para efeito de pagamento, a licitante vencedora encaminhará à Prefeitura Municipal, após a realização da Prestação dos Serviços objeto da presente licitação, a respectiva nota fiscal/fatura que deverá conter o valor unitário e total dos Objetos da Licitação, conforme proposta ou lance ofertado na sessão do Pregão. Juntamente deverá vir as Certidões Negativas do INSS e do FGTS e CNDT da empresa, todas dentro de seu prazo de validade.

**13.2.** Os pagamentos serão feitos de forma fracionada, conforme a execução dos serviços em parcelas mensais e sucessivas.

**13.3.** Os pagamentos serão efetuados até o **5º** (quinto) dia útil, contados da data de entrada da nota fiscal/fatura.

**13.4.** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem (a) começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal, sem incorreções;

**13.5.** O pagamento será feito pela Tesouraria ou depositado em conta corrente em nome da licitante vencedora em bancos de sua preferência no Município de Borda da Mata/MG;

**13.6.** O valor contratado, não sofrerá qualquer tipo de alteração ou ressalvas as hipóteses previstas no **artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93**;

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

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





**13.9.** O valor contratado poderá ser reajustado após 1 (um) ano, tendo como base a variação de INPC-IBGE (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo e estiver vigente na data do reajuste.

#### **XIV – DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro de **05 (cinco)** dias úteis da convocação feita pela **Comissão Permanente de Licitações**, sob pena de decair do direito de contratação e incidir na multa de **10%** (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas nas **Leis Federais nº 8666/93, 8883/94 e 10520/02;**

**14.2.** Quando a adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação;

**14.3.** A Administração, em todo tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidades para si, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, poderá, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis à contratada, rescindir o contrato, baseada nas **Leis Federais nº 8666/93, 8883/94 e 10520/02;**

**14.4.** O Licitante vencedor deverá estar em conformidade com os documentos de habilitação no ato da assinatura do contrato, caso contrário será notificada para, no prazo de **02 (dois)** dias úteis, comprovar as exigências referidas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar;

**14.5.** A prestação dos serviços objeto desta Licitação deverá ser efetuado, mediante requisição assinada por pessoa autorizada.

#### **XV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.** As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária e sua correspondente para os exercícios posteriores:

**02 02 04 122 0001 2.023 339039 - FICHA 031**

#### **XVI – DA GESTÃO DO CONTRATO**

**16.1.** Para a gestão do contrato será designado servidor do Departamento de Administração e finanças e será de responsabilidade do mesmo efetuar a comunicação ao setor de compras e licitações qualquer descumprimento de cláusula contratual ou padrão de qualidade, sob pena de incorrer as responsabilidades pertinentes.

#### **XVII - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520 de 17/07/2002, o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municipais, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

**17.2. DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMTO:**





**17.2.1.** Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do objeto, fica sujeito o licitante vencedor às penalidades previstas no caput do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, na seguinte conformidade:

**17.2.1.1.** Atraso até 10 (dez) dias: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

**17.2.1.2.** Atraso superior a 10 (dez) dias até o limite de 30 (trinta) dias: será aplicada a penalidade de advertência e multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

**17.2.1.3.** Pela inexecução parcial do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa, procederá a rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Borda da Mata por até 2 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da obrigação;

**17.2.1.4.** Pela inexecução total do Contrato, a Administração, garantida a prévia defesa procederá à rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade prevista no item 14.1 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

**17.2.2.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

**17.2.3.** O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do licitante vencedor apenado. Não havendo pagamento pelo licitante vencedor, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se o devedor ao processo judicial de execução.

### **17.3. DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

**17.3.1.** A rescisão do Contrato poderá ser da seguinte maneira:

**17.3.1.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n. 8.666/93;

**17.3.1.2.** Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

**17.3.2.** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas nos itens 14.2.1.3 e 14.2.1.4.

**17.3.3.** Constituem motivos para rescisão os previstos no art. 78 da Lei Federal n. 8.666/93.

**17.3.4.** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa do licitante vencedor, será este ressarcido dos prejuízos regulamentares comprovados, quando houver sofrido.

**17.3.5.** A rescisão do Contrato de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal n. 8.666/93.

### **17.4. EXTENSÃO DAS PENALIDADES**



**17.4.1.** As sanções de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também, aplicada à aqueles que:

**17.4.1.1.** Retardarem a execução do pregão;

**17.4.1.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**17.4.1.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## **XVIII - VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO**

**18.1.** Estima-se para o exercício de 2018 o valor total do Contrato em **R\$ 226.143,33 (duzentos e vinte e seis mil e cento e quarenta e três reais e trinta e três centavos)**.

## **XIX - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**19.3.** Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificadas e envelopes "Proposta Comercial" das licitantes inabilitadas.

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

**19.4.1.** Havendo necessidade de esclarecimentos, o Pregoeiro porá ainda suspender a sessão para sanar dúvidas, sempre que necessário.

**19.5.** Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado especificado e válido.

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

**19.7.** Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio;



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

**19.9.** As decisões da autoridade superior e do Pregoeiro serão publicadas por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

**19.10.** A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

**19.11.** A presente licitação não importa, necessariamente, em Ata de Registro de Preços, podendo o Município de Borda da Mata revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

**19.12.** O Município de Borda da Mata poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

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

**19.14.** Cópia deste instrumento convocatório estará disponível para leitura no quadro de avisos localizado no hall de entrada (andar térreo) da sede da Prefeitura Municipal de Borda da Mata e disponível no site <http://www.bordadamata.mg.gov.br>.

**19.14.1.** Cópias reprográficas deste instrumento podem ser solicitadas ao Setor de Licitações mediante prova de recolhimento do valor de custo junto ao Setor de Tributos.

**19.15.** As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site <http://www.bordadamata.mg.gov.br>, bem como as publicações nos Diários Oficiais do Estado e/ou da União, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

**19.16.** Eventuais esclarecimentos sobre o edital poderão ser solicitados exclusivamente pelo telefone (35) 3445-4900.

## **XX - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL**

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

**20.1.1.** Anexo I – Termo de Referência;

**20.1.2.** Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento;  
**Deverá ser entregue fora dos envelopes.**

**20.1.3.** Anexo III – Modelo de Declaração de Requisitos de Habilitação;

**20.1.4.** Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial;

**20.1.5.** Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil;



---

**20.1.6.** Anexo VI – Modelo Declaração Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditivo para Licitar com o Poder Público;

**20.1.7.** Anexo VII – Modelo de Declaração de Condição de MEI, ME ou EPP;

**20.1.8.** Anexo VIII – Minuta do Contrato.

**20.1.9.** Anexo IX - Modelo de Atestado de Utilização do Software e Capacidade Técnica.

**20.1.10.** Anexo X – Atestado de Visita Técnica.

Borda da Mata, 05 de janeiro de 2018.

---

**PEDRO HENRIQUE MONTEIRO**  
Pregoeiro



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA, TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA.**

**Quadro Resumo do Objeto**

OBJETO			
Item	Descrição	Quant.	Unid.
1.	<b>Implantação/Treinamento software para gestão pública</b> <b>Relação dos sistemas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Software de Contabilidade Pública e Tesouraria</li><li>• Software de Planejamento de Governo</li><li>• Software de Controle Interno</li><li>• Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços</li><li>• Software de Cotação Eletrônica</li><li>• Software de Gestão do Almojarifado</li><li>• Software de Gestão do Patrimônio</li><li>• Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública</li><li>• Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento</li><li>• Software de Gestão Tributária</li><li>• Software de Gestão de Processos e Protocolo</li><li>• Software de Gestão de Serviços Web</li><li>• Software de Nota Fiscal Eletrônica</li><li>• Software de Controle de Cemitério</li></ul>	01	Serv.
2.	<b>Locação de Sistemas de Software</b> <b>Relação dos sistemas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Software de Contabilidade Pública e Tesouraria</li><li>• Software de Planejamento de Governo</li><li>• Software de Controle Interno</li><li>• Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços</li><li>• Software de Cotação Eletrônica</li><li>• Software de Gestão do Almojarifado</li><li>• Software de Gestão do Patrimônio</li><li>• Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública</li><li>• Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento</li><li>• Software de Gestão Tributária</li><li>• Software de Gestão de Processos e Protocolo</li><li>• Software de Gestão de Serviços Web</li></ul>	12 meses	Serv.





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Software de Nota Fiscal Eletrônica</li><li>• Software de Controle de Cemitério</li></ul>		
3.	<b>Customização de software para gestão pública</b> <b>Relação dos sistemas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Software de Contabilidade Pública e Tesouraria</li><li>• Software de Planejamento de Governo</li><li>• Software de Controle Interno</li><li>• Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços</li><li>• Software de Cotação Eletrônica</li><li>• Software de Gestão do Almoxarifado</li><li>• Software de Gestão do Patrimônio</li><li>• Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública</li><li>• Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento</li><li>• Software de Gestão Tributária</li><li>• Software de Gestão de Processos e Protocolo</li><li>• Software de Gestão de Serviços Web</li><li>• Software de Nota Fiscal Eletrônica</li><li>• Software de Controle de Cemitério</li></ul>	1	Serv.
4.	<b>Treinamento/Assessoria técnica especializada na utilização dos sistemas na sede da contratada.</b>	100	horas
5.	<b>Treinamento/Assessoria técnica especializada utilização dos sistemas na sede da contratante</b>	100	horas

## DESCRIPTIVO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

### 01 – OBJETO

Constitui objeto do presente Pregão Presencial a  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA:**

- Software de Contabilidade Pública e Tesouraria
- Software de Planejamento de Governo
- Software de Controle Interno
- Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços
- Software de Cotação Eletrônica
- Software de Gestão do Almoxarifado
- Software de Gestão do Patrimônio
- Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública
- Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento
- Software de Gestão Tributária
- Software de Gestão de Processos e Protocolo
- Software de Gestão de Serviços Web
- Software de Nota Fiscal Eletrônica
- Software de Controle de Cemitério



A Assessoria Técnica Especializada consiste no suporte aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos:

- Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal;

- Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;

- Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;

- Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;

- Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;

- Orientar o levantamento informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;

- Assessorar a elaboração de projetos de leis e decretos relacionados à abertura de créditos adicionais do Município;

- Assessorar a elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;

- Assessorar a elaboração e o envio dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000 (SIACE LRF e SISTN);

- Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SICOM) – Módulo Instrumento de Planejamento e Acompanhamento Mensal;

- Assessorar a elaboração e o envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);

- Assessorar a elaboração e o envio bimestral do SIOPS e o envio anual do SIOPE;

- Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência) em site próprio ou da Entidade Contratante.

A presente assessoria técnica especializada visa criar condições objetivas para o aprimoramento da ação governamental. Busca-se com a assessoria, suprir as deficiências de formação técnica do quadro de servidores. Isso porque, na contratação destes serviços, o Município contará com profissionais que se dedicarão a assessorar os servidores na realização de atividades diversas no âmbito da gestão orçamentária e financeira. Assim, estarão à disposição conhecimentos legais e experiências necessárias ao desenvolvimento do trabalho na Administração Municipal.

A Assessoria Técnica Especializada deverá ocorrer através de atendimentos telefônicos, consultas por e-mail, atendimentos via chat ou ainda através de Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratada ou Contratante, sendo que, neste último caso será solicitada a aprovação pela administração a pago conforme discriminado no ITEM 4 do Anexo II “Proposta Comercial” do presente edital.

## **02- JUSTIFICATIVAS**

Considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, a administração entende que a melhoria das atividades meio vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma bem mais visível, ou seja, nas atividades fins da administração municipal (saúde, educação, obras públicas, etc.).



Considerando a necessidade de gerenciar os atos públicos em compras, orçamento, contabilidade, frotas, tributos, departamento de pessoal (folha de pagamento), tesouraria, almoxarifado, entre outras áreas para que se possa garantir a fiscalização e gestão dos atos públicos em conformidade com a lei de responsabilidade fiscal, comunicando-se e possibilitando a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Atualmente, as áreas gestão fiscal da Administração utilizam soluções para suporte a seus processos de trabalho operando com ferramentas que esperamos manter pelo menos as conquistas adquiridas de um contrato em sua fase final.

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epígrafe que permita um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre setores afins tais como: (Contabilidade/Folha de Pagamento, Contabilidade/Gestão Tributária, etc.) tendo sempre em mente o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais,

Cumprir destacar que a administração municipal, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple todo o sistema de informática da Prefeitura de Borda da Mata/MG.

Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes e/ou consórcios o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática do Município.

Ademais, com o avanço tecnológico atual, existem no mercado inúmeras empresas que detêm sistemas integrados, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está a assegurar o seu amplo caráter competitivo.

No tocante a opção de se licitar cessão de uso de software por prazo determinado e/ou adquirir licença permanente, essa opção decorre do fato de que a administração municipal não possui em sua estrutura organizacional quadro de pessoal capacitado para proceder à manutenção do software após o vencimento do contrato, o que demandaria o dispêndio de custos altíssimos, sobretudo para fazer face às inovações decorrentes de mudanças na legislação, incremento tecnológico, etc.

Ainda, caso optássemos por licitar cessão definitiva de uso de software, tal ato também oneraria sobremaneira a licitação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto.

Outra opção em determinado momento foi considerada, isto é: A possibilidade de adoção de softwares livres e disponíveis no site do próprio governo federal ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) quais sejam, o “e-cidades” e o “prefeitura livre”; entretanto, tais soluções mostram-se incompletas, carecendo de desenvolvimento que é de difícil solução, haja vista que no próprio Estado de Minas Gerais, desconhecemos qualquer caso de sua implantação com resultados satisfatórios para a administração municipal.



Também não se pode olvidar que, caso optássemos pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da Prefeitura, implicaria, via de consequência na contratação de consultoria terceirizada o que, decerto, redundariam em ônus maiores que a contratação ora pretendida.

A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

A implantação do Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos que a isso nos assegure, usando metodologia e critérios estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais que realizou licitação PRC 28/2009 PRG 24/2009, para contratação de sistema informatizado.

Por fim, justifica-se a adoção da licitação do tipo menor preço global considerando que, os softwares que se pretende contratar devem atuar de forma integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos.

### **03 – AVALIAÇÕES DE CUSTO**

A Comissão Permanente de Licitações realizou pesquisa de preços de mercado, junto a empresas do ramo, apurando-se o valor médio estimado no total de R\$ 226.143,33 (duzentos e vinte e seis mil e cento e quarenta e três reais e trinta e três centavos. Abaixo o detalhamento de custos unitários:

#### **ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO**

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total Médio
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$ 1.700,00
2	Planejamento de Governo	01	R\$ 533,33
3	Controle Interno	01	R\$ 500,00
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$ 700,00
5	Cotação Eletrônica	01	R\$ 500,00
6	Gestão do Almoxarifado	01	R\$ 666,67
7	Gestão do Patrimônio	01	R\$ 633,33
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$ 733,33
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	01	R\$ 1.033,33
10	Gestão Tributária	01	R\$ 833,33
11	Gestão de Processos e Protocolo	01	R\$ 1.066,67
12	Gestão de Serviços Web	01	R\$ 500,00
13	Nota Fiscal Eletrônica	01	R\$ 1.366,67
14	Controle de Cemitério	01	R\$ 866,67
SUBTOTAL			R\$ 11.633,33

#### **ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS**

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit. Médio	Valor Total Médio
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Vr. Mês	R\$ 3.325,00	R\$ 39.900,00





2	Planejamento de Governo	12	Vr. Mês	R\$ 1.212,50	R\$ 14.550,00
3	Controle Interno	12	Vr. Mês	R\$ 475,00	R\$ 5.700,00
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	12	Vr. Mês	R\$ 862,50	R\$ 10.350,00
5	Cotação Eletrônica	12	Vr. Mês	R\$ 462,50	R\$ 5.550,00
6	Gestão do Almoxarifado	12	Vr. Mês	R\$ 445,00	R\$ 5.340,00
7	Gestão do Patrimônio	12	Vr. Mês	R\$ 482,50	R\$ 5.790,00
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	12	Vr. Mês	R\$ 470,00	R\$ 5.640,00
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Vr. Mês	R\$ 1.220,00	R\$ 14.640,00
10	Gestão Tributária	12	Vr. Mês	R\$ 1.587,50	R\$ 19.050,00
11	Gestão de Processos e Protocolo	12	Vr. Mês	R\$ 872,50	R\$ 10.470,00
12	Gestão de Serviços Web	12	Vr. Mês	R\$ 560,00	R\$ 6.720,00
13	Nota Fiscal Eletrônica	12	Vr. Mês	R\$ 2.045,00	R\$ 24.540,00
14	Controle de Cemitério	12	Vr. Mês	R\$ 685,00	R\$ 8.220,00
SUBTOTAL				R\$ 14.705,00	R\$ 176.460,00

### ITEM 3 – CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total Médio
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$ 1.712,50
2	Planejamento de Governo	01	R\$ 627,50
3	Controle Interno	01	R\$ 455,00
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$ 725,00
5	Cotação Eletrônica	01	R\$ 430,00
6	Gestão do Almoxarifado	01	R\$ 537,50
7	Gestão do Patrimônio	01	R\$ 512,50
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$ 875,00
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	R\$ 1.250,00
10	Gestão Tributária	01	R\$ 1.312,50
11	Gestão de Processos e Protocolo	01	R\$ 850,00
12	Gestão de Serviços Web	01	R\$ 462,50
13	Nota Fiscal Eletrônica	01	R\$ 1.275,00
14	Controle de Cemitério	01	R\$ 775,00
SUBTOTAL			R\$ 11.800,00

28

### ITEM 4 e 5 – TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA		Horas	Vr. Unitário Médio	Valor Total Médio
4	Treinamento/ Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratada	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
5	Treinamento/ Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratante	100	R\$ 142,50	R\$ 14.250,00
TOTAL GERAL			R\$ 26.250,00	

### 04 - INFORMAÇÕES TÉCNICAS



### ***-Metodologia de Trabalho***

O trabalho deverá ser realizado visando suprir as necessidades Administração constantes neste Termo de Referência e a modernização dos processos de gestão pública de forma integrada.

Os SISTEMAS INFORMATIZADOS deverão se aderir às rotinas atuais, otimizando a execução das tarefas, entretanto, devendo seus parâmetros se adequar às mudanças impostas pelas normas que vierem a surgir.

Para alcance dos objetivos propostos, a CONTRATADA poderá se valer dos métodos e ferramentas que melhor se adéquam a esse fim.

### ***- Forma e Regime de Execução do Contrato***

Os serviços serão executados na forma de execução indireta, pelo regime de empreitada por preço global, através de contrato de fornecimento de Sistema de Gestão Pública e dos serviços relacionados abaixo, conforme especificações técnicas e características mínimas constantes dos Capítulos deste Termo:

- Licenciamento de software pelo período de vigência do contrato;
- Instalação do sistema na infraestrutura de servidores da administração;
- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção da administração;
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio das áreas inerentes aos sistemas;
- Treinamento de administradores do sistema;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Manutenção e atualização de versões;
- Treinamentos e Assessoria Técnica Especializada.

### ***- Sistema de Gerenciamento e Termos Contratuais***

Os trabalhos de implementação e desenvolvimento dos SISTEMAS são de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA com o acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

Será permitida a subcontratação ou terceirização dos serviços da contratada mediante aprovação, por escrito, da CONTRATANTE.

## **CAPÍTULO I**

### **ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES COMUM A TODOS OS SISTEMAS**

Abaixo os requisitos mínimos dos sistemas onde todos os itens terão que ser atendidos sob pena de desclassificação.

#### ***1. Requisitos Exigidos dos Sistemas***

Os sistemas devem atender como requisitos mínimos, as funcionalidades dos sistemas pré-existentes no MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA/MG, esta condição deve constar nas propostas dos fornecedores interessados em atender a este termo de referência, sob pena de desclassificação.

Funcionalidades mínimas do sistema:



Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;

Os sistemas devem ser integrados;

A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;

O sistema deverá possuir interface caractere e/ou gráfica;

O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada, a linguagem compilada é traduzida em código de máquina antes da execução do programa e depois de feito isso o programa compilado é executado em uma velocidade bastante rápida. Isso não ocorre com a linguagem interpretada, que é traduzida e executada uma instrução de cada vez, exceto sistemas online.

Possuir ferramentas que mantenham, automaticamente e ou manualmente, os programas executáveis dos sistemas, sempre atualizados nas estações de trabalho, como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicações;

Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;

Permitir processos de pesquisa por meio de relatórios, (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL interativos: no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;

Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux, tanto para estações de trabalho, servidores de banco de dados, quanto para servidores de aplicação;

Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios e gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;

Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;

Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;

Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT e/ou RTF e/ou PDF e/ou XLS;

O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;

Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada sistema através de um menu help;

Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas, com exceção ao sistema online que deverá ser processado em servidor de aplicação;

O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;

Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;

O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;

Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;

No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;



Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows NT Server, Windows 2003 Server, Unix, Linux Debian ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação (previsão futura de softwares livres nas estações);

Preferencialmente Gerenciador de Banco de Dados do tipo OpenSource ou Freeware;

Se o licitante optar por soluções que representem custos e investimentos para o banco de dados (por exemplo ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, DB2 e SYBASE SQL ANYWHERE) ou mesmo para o sistema operacional (por exemplo Sistema operacional Windows) a Administração aceitará desde que todos os custos para banco de dados, implantação nos servidores e nas estações de trabalho e de qualquer tipo de licenciamento sejam totalmente arcados pela CONTRATADA.

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- Registrar o log da utilização de transações;
- Possuir, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido e a seleção da impressora da rede desejada;
- Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Assegurar a integração de dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, conforme o caso;
- Permitir realização de cópias (backup) em todos os sistemas.

### **SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO**

Os requisitos descritos neste documento especificam quais as principais funções devem ser contempladas pelos sistemas concorrentes no processo de aquisição de software.

A essência do sistema atende aos Módulos Orçamentário, Financeiro e Administrativo, divididos nos seguintes pacotes:

O módulo orçamentário deverá conter os sistemas de planejamento (PPA, LDO, LOA) e execução do orçamento.

O módulo financeiro deverá conter os sistemas de lei de responsabilidade fiscal, tesouraria, contabilidade e tributação.

O módulo administrativo deverá conter os sistemas de Gestão do Almoxarifado, Gestão do Patrimônio, Licitação e Compras, Fornecedores, Pregão, Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento e Controle interno.

### **PLANEJAMENTO - PPA**

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do Plano Plurianual (PPA), possibilitando a inserção no SOFTWARE da parte de cada entidade da administração direta e indireta e dos fundos especiais, permitindo sua elaboração de forma descentralizada;

Possibilitar que o PPA contenha no mínimo os seguintes anexos:

- Listagem dos Programas de Governo com a respectiva codificação, denominação, objetivos, indicadores, ações, resultados esperados e as metas físicas e financeiras para o quadriênio;

- Listagem das Ações de Governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada;

- Listagem das Diretrizes ou Macro-objetivos de Governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo;

Possibilitar a geração do projeto do PPA e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o texto do projeto de lei ou da lei aprovada e os anexos que o compõem, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas;

Permitir a consulta dos estágios do Projeto/Lei do PPA: em fase de elaboração, em fase de aprovação e aprovada.

### **LDO**

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), possibilitando a inserção no SOFTWARE da parte de cada entidade da administração direta e indireta e dos fundos especiais, permitindo sua elaboração de forma descentralizada;

Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação;

Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades;

Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais e do Anexo de Riscos Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF;

Possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 407/2011, para fins de consolidação da proposta da LDO:

- Demonstrativo I – Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
- Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
- Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;





- Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido;
- Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Demonstrativo VII – Estimativa e compensação da renúncia de receita;
- Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas Obrigatórias de caráter continuado;
- Demonstrativo IX – Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;
- Demonstrativo X – Total das Receitas e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XI – Total das Despesas e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XII – Resultado Primário e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XIII – Resultado Nominal e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XIV – Montante da Dívida e Memória de Cálculo;

Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88;

Permitir a inserção dos projetos em andamento, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Obras em Andamento, conforme exigido pelo art. 45, parágrafo único da LRF;

Possibilitar a geração do projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o projeto de lei ou a lei aprovada e os anexos que o compõem;

Permitir a consulta dos estágios do Projeto/Lei da LDO: em fase de elaboração, em fase de aprovação e aprovada.

## **LOA**

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais da Lei Orçamentária Anual (LOA), possibilitando a inserção no SOFTWARE da parte de cada entidade da administração direta e indireta e suas unidades orçamentárias e dos fundos especiais, permitindo sua elaboração de forma descentralizada, conforme determinam o art. 165, § 5º, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF;

Possibilitar a projeção das receitas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das receitas próprias arrecadadas e das transferências recebidas, tomando-se por base o valor arrecadado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação;

Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);

Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa;

Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados;

Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166 da CF/88 e art. 5º da LRF;





Emitir o demonstrativo de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF;

Emitir o demonstrativo de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme Determina o inciso II, do art. 5º, da LRF;

Emitir o demonstrativo de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF;

Emitir o demonstrativo de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme Determina o inciso II, do art. 5º, da LRF;

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal;

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino;

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde;

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com a remuneração do pessoal docente com recursos do FUNDEB;

Possibilitar a projeção automática dos limites para repasse à Câmara Municipal;

Possibilitar a apuração automática dos valores das receitas e despesas vinculadas a cada fonte de recursos previstos na proposta orçamentária;

Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária

Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA;

Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei nº 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:

1) A receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;

2) A receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;

3) A receita prevista para o exercício a que se refere a proposta;

4) A despesa realizada no exercício imediatamente anterior;

5) A despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta;

6) A despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.

Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;



Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do relatório de Receitas Previstas por Fonte/Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);

Permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa por Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);

Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Receitas;

Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Despesas;

Permitir a emissão do relatório de Comparação das Contas do Orçamento com as Contas TCE;

Permitir a emissão do relatório de Comparativo das Destinações de Recursos - Receitas x Despesas;

Possibilitar a geração do projeto de lei e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o texto do projeto de lei ou da lei aprovada e os anexos que o compõem;

Permitir a consulta dos estágios do Projeto/Lei da LOA: em fase de elaboração, em fase de aprovação e aprovada;

35

## **EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**

Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;

Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;

Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei nº 4.320/1964;

Possibilitar a disponibilização de cotas para as transferências financeiras e pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;

Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo;

Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os arts. 16 e 17 da LRF;

Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;

Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;



Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil;

Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito);

Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.

## **CONTABILIDADE PÚBLICA**

Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas e seus respectivos saldos, entre outros);

Permitir a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;

Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores;

Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento:

- Metas Bimestrais de Arrecadação;
- Cronograma de Desembolso;
- Programação Financeira;
- Cotas Mensais;
- Bloqueio ou Reserva Orçamentária;
- Créditos Adicionais;
- Remanejamentos, Transposições e Transferências;

Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;

Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa;

Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;

Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instruções Normativas do TCEMG que tratam do assunto;

Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;

Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de subempenhos ou documento equivalente;

Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho;

Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por:



- Credor/Fornecedor;
- Código/Número do Empenho;
- Dotação ou Ficha Orçamentária;
- Data do Empenho;
- Processo de Compra e/ou Processo Licitatório;
- Requisição de Empenho;
- Fonte de Recursos;
- Unidade Orçamentária;
- Natureza/Elemento da Despesa;

Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho;

Permitir informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho e subempenhos;

Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra-orçamentárias;

Permitir emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra-orçamentárias;

Permitir emissão do relatório Balancete Extra-orçamentário Analítico, com opção de demonstrar os saldos das contas por Destinação de Recursos (DR), com filtro que permita selecionar o saldo das contas por DR ou o saldo das DRs por conta;

Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;

Permitir a emissão de relatório analítico da programação de pagamentos previstos com a seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data programada para pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor;

Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário;

Possibilitar a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;





Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não-processados, que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;

Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistema financeiro e patrimonial;

Permitir a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar;

Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;

Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;

Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;

Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores;

Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;

Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;

Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo/subprojeto;

Possibilitar a emissão de relatório que demonstre documentos fiscais cadastrados por favorecido e/ou período de liquidação, contendo as seguintes informações: número, data de liquidação e valor do empenho, e ainda número, data e valor do comprovante fiscal;

Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos e subempenhos, data dos empenhos, valor dos empenhos, data de pagamento dos empenhos e subempenhos e saldo a pagar;

Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor;

Permitir a emissão de relatório contendo as despesas extra-orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor;

Permitir a emissão de relatório contendo as despesas extra-orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor/fornecedor;

Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por data do documento, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico;

Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra-orçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do





pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, documento fiscal, valor e histórico;

Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;

Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa, por fonte e por Destinação de Recursos (DR);

Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação e por operações de crédito);

Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços;

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;

Gerar arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado;

Permitir a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:

- As notas de empenhos pagas, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e secretários municipais e o agrupamento, em separado, das notas de empenho das despesas realizadas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), Ações e Serviços Públicos de Saúde, Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE), Multas de Trânsito, Compensações Financeiras – Royalties;

- Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago;

- Os documentos de despesa extra-orçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra-orçamentária, a fonte de recursos e o valor;

Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de



governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês;

Permitir emissão de demonstrativo de Fluxo de Caixa mensal, com as seguintes informações: saldo anterior e acumulado da disponibilidade financeira (caixa e bancos), o total arrecadado das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias (entradas), o total do desembolso das despesas orçamentárias, das despesas extra-orçamentárias e dos restos a pagar (saídas) e o total geral do exercício.

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei nº 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei nº 4.320/1964, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, definindo as projetos, atividades e operações especiais, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna);



Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante);

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa;

Permitir a emissão de relatório da execução contábil que demonstre os valores a serem transferidos decencionalmente para a conta específica do ensino;

Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações;

Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações;

Permitir a emissão de relatório da execução contábil que demonstre os valores a serem transferidos decencionalmente para a conta específica da saúde;

Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados nas ações e serviços públicos de saúde, de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações;

Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido e os valores já recolhidos para o PASEP;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos 1 e 3 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;

Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, conforme anexo 14, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal - RGF, conforme o Manual de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 407/2011;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, conforme o Manual de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 407/2011;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal - RGF, para auxílio no preenchimento do SICONFI;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, para auxílio no preenchimento do SICONFI;

Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido, doravante, denominado Balancete de Recursos Vinculados;

Permitir a emissão do Balancete da Receita, de forma resumida, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês;

Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra-orçamentária realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra-orçamentária realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte;





Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio e arrecadação;

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Instrumento de Planejamento (IP);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Inclusão de Programas (AIP);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.txt), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando a importação de dados para o SIACE/LRF;

Possibilitar a emissão de relatórios auxiliares para preenchimento do SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde);

Possibilitar a emissão de relatórios auxiliares para preenchimento do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (ou pdf) para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas para atender os arts. 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) e arts. 54 e 55 (Relatório de Gestão Fiscal) da LRF e a Lei nº 9.755/1998, regulamentada pela Instrução Normativa TCU nº 28/1999;

Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas para atender os arts. 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) e arts. 54 e 55 (Relatório de Gestão Fiscal) da LRF e a Lei nº 9.755/1998, regulamentada pela Instrução Normativa TCU nº 28/1999;

Disponibilizar endereço eletrônico para publicação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:

- Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

- Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

## **TESOURARIA**

Permitir integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para a contabilização da baixa automática dos empenhos e dos documentos de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento, com as respectivas retenções;

Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque ou débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;



Possibilitar o processamento da arrecadação das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção de entrada por meio de aviso de crédito e depósito, fazendo consistência entre a fonte de recursos da receita e da conta bancária;

Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;

Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos;

Permitir a emissão de documento de transferência bancária;

Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;

Permitir a emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, com a opção de demonstrar os saldos das contas bancárias por Destinação de Recursos (DR), com filtro que permita selecionar os saldos bancários por DR ou o saldo das DRs por banco;

Permitir a emissão de relatório analítico da autorização de pagamentos, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credores/fornecedores, com a funcionalidade de seleção por datas de programação de pagamento e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento;

Permitir o cadastro de cheques com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa;

Permitir estorno de lançamentos contábeis;

Permitir exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível;

Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;

Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;

Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema, identificado os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;

Permitir emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas;

Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias;

Permitir o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento;

Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;

Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos;

Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;

Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas;

Permitir emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:



- Data do lançamento,
- Conta do plano de contas,
- Descrição do lançamento e
- Valores lançados a débito e a crédito

Permitir emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações:

- Código da conta,
- Descrição da conta,
- Data do lançamento,
- Histórico do lançamento,
- Valores lançados a débito e a crédito e
- Saldos inicial e final.

Permitir emissão do Livro de Tesouraria, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações:

- Data de ocorrência da movimentação,
- Histórico da movimentação,
- Valor da movimentação,
- Indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e
- Saldo após o lançamento da movimentação.

## **CONTROLE INTERNO**

Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade da administração;

Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas;

Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno;

Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina os arts. 31 e 74 da CF/88. Para isso, o sistema deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial;

Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04;

Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho;

Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de controle interno;



Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;

Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno;

Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão;

Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;

Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta;

Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas;

Possuir modelos de checklist, para as principais rotinas da administração pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA;

Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange à gastos com Educação, FUNDEB, Saúde e Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas.

45

## **GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS**

Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.

Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.

Permitir a emissão de relação de documentos de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) fazendo filtro por período.

Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior, à existência de saldo orçamentário da respectiva na nota de empenho.

O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.

O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).

O sistema deve permitir o cadastro do extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações:

- Dados do órgão ou entidade contratante;
- Dados do contratado;
- Objeto;
- Valor do contrato e data de vigência.



Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa;

Condicionar que o documento gerado no item anterior seja tramitado em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos:

- Compras (geração do documento de autorização de empenho);
- Controle Interno (conferência dos documentos);
- Contabilidade (realização do empenho);
- Ordenador da Despesa;
- Compras Retorno.

Permitir o cadastramento das solicitações/requisições de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados;

- Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema);
- Data da Requisição;
- Almoxarifado;
- Setor Requisitante;
- Responsável;
- Objeto ou Finalidade da Requisição;
- Número Sequencial do item;
- Código Reduzido do Produto/Serviço;
- Descrição Resumida do Produto/Serviço;
- Quantidade;
- Valor Unitário;
- Ficha Orçamentária.

Condicionar que o documento gerado no item anterior no item anterior possa tramitar em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos:

- Requisitante;
- Secretário Municipal;
- Planejamento de Compras;
- Contabilidade;
- Controle Interno;
- Compras Retorno

Permitir autorizações e reprovação eletrônica das solicitações de compras;

Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independente do tipo, valor ou modalidade (Dispensa do Art. 24 inciso I e II, Dispensa do Art. III e seguintes, Inexigibilidade, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão) afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.

Permitir registro dos processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados:

- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Critério de Julgamento (Global/Lote/Item);
- Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)
- Resumo do Objeto ou Referência;
- Objeto do Processo.

Possuir rotinas transferência de quantidades de um produto/serviço em processo já homologado entre dotações orçamentárias existente ou não no processo.

Condicionar que ao gravar a transferência do item anterior o sistema gere documento para realização de o empenho complementar e ou anulação parcial do empenho e ou emissão de novo documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho).



Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998);

Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades de fornecimento/prestações de serviços;

Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade;

Permitir a emissão da relação de especialidades cadastradas para um determinado fornecedor;

Permitir cadastramento de descrição dos materiais

Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;

Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;

Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;

Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;

Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.

Possuir rotina de pedido/requisição de compras;

Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;

Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;

Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;

Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;

Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;

Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;

Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;

Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);

Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, está





rotina visa o não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/M.G;

Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;

Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.

Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;

Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;

Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;

Permitir a emissão de relatório da situação Atual dos Processos;

Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;

Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);

Registrar e fazer acompanhamento físico, por item, dos fornecimentos previstos, realizados e restantes;

Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)

Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;

Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;

Permitir integração total do Cadastro do Pregão com Sistema de Compras/Licitações e Contratos evitando redigitações: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc;

Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;

Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;

Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção no sistema por Lote ou por fornecedor;

Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;

Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;

Possibilitar que o pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances;

Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);

Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;

Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores do item ou dos lotes ou ainda de forma global conforme rodada de lances;

Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;

Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;

Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;

Permitir o Cadastro de Documentos exigidos em determinado certame;

Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;



Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral;

Disponer de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento;

Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;

### **COTAÇÃO ELETRÔNICA**

Sistema com banco de preços para pesquisa de valores fechados em licitações de até no máximo os últimos 5 anos que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.

O banco deve possuir no mínimo 250 mil registros de preços.

O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.

Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.

O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros:

- Fornecedor (CNPJ e razão social);
- Valor unitário (“maior que” ou “menor que”);
- Quantidade licitada (“maior que” ou “menor que”).

Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:

- Nome do produto/serviço;
- Unidade de medida;
- Quantidade licitada;
- Valor unitário;
- Data de homologação;
- Fornecedor e o órgão do registro.

Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.

Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:

- Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, opção por registro de preço, critério de julgamento, data de homologação);
- Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário, valor total do item e marca quando houver);
- Dados do fornecedor (razão social, CNPJ, e quando houver dados de telefone e endereço).
- Data de quando os dados foram extraídos do órgão, essa data nunca deve ser superior a 60 dias para que os dados estejam sempre atualizados.

Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.

Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.



## **GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;  
Emitir requisição de itens para envio ao almoxarifado;  
Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;  
Permitir a geração de solicitação/requisição de materiais.  
Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais.  
Assegurar controle de estoque com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

Permitir a emissão de etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome do Produto;
- Unidade de Consumo;
- Grupo do Produto;
- Código Reduzido do Produto.

Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

Tratar a entrada por devolução de materiais

Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;

Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;

Possibilitar a emissão de relatório de consumo por Centro de Custos;

Registrar as saídas de materiais (por requisição, devolução de compras, transferências entre almoxarifados e outras situações);

Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;

Possuir rotina de Encerramento, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente a meses já encerrados;

Possuir rotina de recebimento e elaboração eletrônica (on-line) das requisições de materiais;

Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;

Permitir a emissão de relatório da posição de estoques, geral ou por grupo/classe/item de materiais, anual ou mensal, consolidado ou por almoxarifado;

Permitir a emissão de ficha de estoque (quantitativo e valor no mesmo relatório);

Permitir a emissão de relação de materiais sem movimentação por período;

Permitir a emissão de relação para conferência de estoque;

Possuir cadastro de unidades de medida;

Possuir cadastro de grupos e classes de serviços;

Possuir cadastro de grupos e classes de materiais;

Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrado aos módulos de Gestão do Patrimônio, Licitações e Compras e Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública;

Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) gerado pelo sistema de Gestão de Contratações Públicas de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias cada uma com seu documento fiscal vinculado;



Garantir que a Entrada anterior seja realizada pelo sistema de Gestão de Almoxarifado demonstrando a integração entre o sistema de Gestão de Contratações Públicas e Gestão de Almoxarifado;

Permitir a realização de Saída através do documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) gerado pelo sistema de Gestão de Contratações Públicas em casos de consumo imediato;

## **GESTÃO DO PATRIMÔNIO**

Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;

Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual;

Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente;

Permitir a exclusão de bens móveis;

Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);

Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome da Entidade;
- Setor de Patrimônio;
- Número do Patrimônio;
- Local de Incorporação;
- Mensagem para que a etiqueta não seja retirada.

Permitir integração com Sistema de Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado e Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública de forma a vincular o bem ao cadastro único de produtos/materiais/serviços;

Possibilitar a realização e integração do cadastro único de produtos/materiais/serviços pelos Sistemas de Gestão de Contratações Públicas, Gestão do Almoxarifado, Gestão do Patrimônio e Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública.

Possuir relatório de pendências de valores a incorporar por pagamentos realizados no elemento despesa 449052, demonstrando assim a integração com sistema de Contabilidade Pública;

Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;

Permitir que os bens patrimoniais sejam movimentados, dentro do sistema pela sua respectiva identificação;

Permitir o registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

Permitir a transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;

Permitir a incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios. Deve, ainda, possibilitar a integração com o módulo de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública;

Permitir a integração entre o Sistema de Gestão do Patrimônio x Frotas quando ocorrer uma incorporação de um bem permanente do tipo "Veículo", os dados (ex: chassi, renavam, placa e etc...) que forem cadastrados no Patrimônio, servirão automaticamente para o Sistema de Frotas, evitando assim trabalho em duplicidade;





Possuir cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas;

Permitir que mesmo após a baixa dos Bens, seja mantido histórico do bem para posteriores consultas;

Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade;

Permitir a emissão de inventário dos bens patrimoniais;

Permitir a emissão de relatório de Bens por Responsável, contendo os bens sob a responsabilidade e guarda de um respectivo responsável;

Permitir a emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados;

Permitir a emissão de relatório de Movimentação Sintética de Bens da seguinte forma: saldo anterior e atual, entradas e saídas por conta contábil de natureza patrimonial;

Permitir a emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;

Possuir cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens;

Permitir a emissão de relatório da Carga Patrimonial completa;

Possuir cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características peculiares que identifiquem os imóveis.

Permitir a transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro;

Permitir Baixa de Bens, diferenciando as resultantes e as independentes de execução orçamentária.

Possuir rotina de valoração e depreciação dos bens através de reavaliação;

Permitir que todos os relatórios sejam emitidos formato texto (txt);

Permitir a emissão de relatório contendo os Bens Imóveis;

Permitir a emissão de relatório contendo os Veículos;

Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;

Permitir a transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor

Permitir a emissão de inventário sintético de bens patrimoniais

Possuir rotina de Encerramento, utilizada para bloquear os bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição);

Possuir cadastro de grupos e classes pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com sistema de materiais e serviços;

Possuir cadastro de fornecedores integrado com o Módulo de Licitações e Compras;

Possuir cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);

Possuir cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.);

Possuir relatório de situação dos bens (em uso, baixado, etc.);

Possuir cadastro de usuários do sistema;

Permitir alteração de senhas de acesso de usuários;

## **GESTÃO DE GASTOS E AGENDA DA FROTA PÚBLICA**

Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) integrado com sistemas de Compras, Licitações e Estoque;

Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;

Permitir o cadastro produtos/componentes (peças e acessórios) dos veículos, consistindo com sistema de materiais;

Permitir o controle conforme o caso de veículos/máquinas (por km rodado, por hora);



Permitir o cadastro dos motoristas, consistindo os Ativos ou Não Ativos;  
Permitir emissão de relatório dos motoristas com no mínimo os seguintes filtros:

- Habilitação Vencida, Sim, Não e Todos;
- Ativos, Inativos e Todos;
- Data de Referência Vencimento da Habilitação.

Possuir cadastro de solicitação de Agenda/Expedição de Veículos para controle e registro de viagens bem como retiradas do mesmo da garagem com no mínimo os seguintes campos:

- |                           |                          |                             |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| • Tipo de Veículo;        | • Observação;            | • Horário de Entrada;       |
| • Horário da Solicitação; | • Passageiros;           | • Leitura de Entrada do Km; |
| • Solicitante;            | • Responsável Liberação; | • Ocorrência Veículo;       |
| • Local de Solicitação;   | • Motorista;             | • Observações;              |
| • Placa do Veículo;       | • Leitura Inicial do Km; | • Tempo de Utilização;      |
| • Previsão de Retorno;    | • Data de Saída;         | • Distância Percorrida.     |
| • Objetivo;               | • Horário de Saída;      |                             |
| • Destino;                | • Data de Entrada;       |                             |

Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;  
Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;

Possuir relatório de solicitações atendidas com os seguintes filtros:

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| • Local Solicitante; | • Data Inicial; |
| • Placa do Veículo;  | • Data Final;   |

Permitir a apuração, mediante relatório(s), de despesas de combustível por veículo;  
Integrar ao controle de bens móveis, gerenciando os veículos ou máquinas do patrimônio público.

Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle de veículos e máquinas a saber:

- Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;
- Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;
- Troca de Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;

## **GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

Possuir cadastro de servidores com no mínimo:

- Dados pessoais: nome completo, sexo, nascimento, filiação, nacionalidade, naturalidade, estado civil, nome do cônjuge, endereço, telefone, email;
- Documentação: RG, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor, carteira de habilitação, CTPS, registro profissional da categoria, certificado de reservista;
- Dados da admissão: forma de recrutamento, edital do concurso, classificação no concurso, data da nomeação, ato de nomeação, data da posse, período do estágio;
- Tabela salarial - nível e grau ou símbolo;



- Cargo efetivo, cargo em comissão, função;
- Dados adicionais: CPF do cônjuge, data de nascimento do cônjuge, local de trabalho, dotação orçamentária, horário de trabalho;
- Dados para pagamento: forma, banco, agência e conta;
- Informações para RAIS/SEFIP: vínculo, tipo de admissão, tipo de salário, grau de instrução, raça/cor, tipo de deficiência, carga horária: mensal, semanal e diária, categoria para SEFIP, indicador de exposição a agente nocivo;
- Informação dos dependentes: nome, sexo, nascimento, tipo de dependência, grau de instrução.

Possuir cadastro da tabela salarial, de acordo com legislação municipal;

Possuir cadastro de cargos e funções com informações de número de: vagas previstas, CBO, grau de instrução exigido, carga horária, dados da lei de criação/alteração, informação se pertence ao magistério;

Possuir cadastro de contagem de tempo de trabalho anterior, permitindo registrar informações do empregador, período trabalhado, tempo de trabalho e regime previdenciário;

Permitir o cadastro de todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, possibilitando a inclusão de mais de uma pensionista por servidor;

Permitir registrar históricos de eventos profissionais, atos de elogio, advertências, punição e outras ocorrências, individualmente;

Permitir o registro da progressão de cargos e salários dos servidores;

Permitir registrar, bem como gravar histórico das movimentações dos servidores como, afastamentos, férias, rescisões, férias prêmio, avaliação de desempenho;

Registrar a concessão de diárias;

Registrar e controlar a lotação e a localização de servidores;

Possibilitar reajustes salariais globais e parciais, permitindo controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento, preservando a integridade dos dados oficiais;

Controlar automaticamente o pagamento proporcional aos dias trabalhados para as admissões, maternidade, férias;

Permitir o lançamento coletivo de proventos/descontos e individualmente por nome ou matrícula;

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, através de códigos permanentes;

Permitir o lançamento de convênios e empréstimos (parcelados ou fixos) que tenham sido consignados em folha, controlando automaticamente a baixa das parcelas;

Possibilitar a impressão da parcela atual e o total das parcelas no contracheque;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, permitir ainda fazer o controle de valores mínimos e máximos;

Permitir o registro de faltas em dias, gerando lançamento automático de desconto para o cálculo;

Possuir o cálculo automático dos benefícios concedidos por tempo de serviço (quinquênio), possibilitando o somatório de tempo averbado;

Permitir o cálculo automático dos proventos e descontos, inclusive proventos ou descontos que tenham incidência sobre os demais, inclusive dos encargos patronais;

Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio a partir de layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento: como empréstimos bancários;

Permitir a exclusão coletiva de eventos, possibilitando filtrar por grupo, cargo, função, unidade ou ainda por dotação orçamentária;



Permitir a importação para o cálculo da folha de pagamento dos arquivos de registro de frequência, gerados pelo sistema de ponto, de acordo com layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento;

Possuir cálculo automático de rescisões de contrato de trabalho e demissões, possibilitando o cálculo individual ou coletivo, junto ou em separado da folha de pagamento mensal;

Possibilitar o cálculo de adiantamento de 13º salário junto ou em separado da folha normal do mês, com contabilização automática;

Possibilitar o cálculo automático das pensões judiciais, através do cadastro das verbas com fórmulas de acordo com a determinação judicial; visando o pagamento mensal e por ocasião de férias, 13º debitando para o servidor e creditando para o beneficiário;

Permitir o cálculo de folha complementar para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento ou para pagamento de diferenças do mês anterior, inclusive para pagamento de diferença de reajuste retroativo, com os encargos devidos;

Possibilitar o recálculo da folha de pagamento de meses anteriores, para apuração de diferenças a serem pagas no mês atual, possibilitando ainda o lançamento automático dos valores apurados;

Possuir mensagem de alerta para servidores com término de contrato dentro do mês sem a informação de rescisão, durante o cálculo geral da folha de pagamento;

Controlar valores líquidos a receber negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;

Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual em relação ao cálculo de folhas anteriores, possibilitando comparar uma única verba ou o total a receber, com crítica quando aos valores divergentes;

Permitir geração de arquivos para o pagamento de servidores, para instituição(es) financeira(s) conveniada(s) com a administração;

Possuir integração com o sistema de contabilidade que permita a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;

Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica e sintética, relação bancária, apuração de recolhimento ao(s) regime(s) previdenciário(s);

Permitir a geração de relatório de servidores, que permita exportar dados para planilhas eletrônicas. Neste deve constar dados cadastrais dos funcionários, com no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de instrução, filiação, endereço, dependentes, dados bancários, documentos;

Permitir listar o histórico (geral ou individual) de eventos profissionais e outras ocorrências, possibilitando ao operador selecionar um único evento e ainda selecionar o período;

Possuir relatório para controle de adicional de tempo de serviço (quinquênio), que conste também informações do somatório de tempo averbado;

Possuir quadro de controle vagas de cargos;

Permitir a emissão de gráfico e relatório com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento;

Permitir a emissão de gráfico e relatório das admissões/demissões, podendo selecionar ou não por lotação;

Permitir a geração de informações mensais e anuais como SEFIP; DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;

Gerar os arquivos exigidos pela fiscalização da secretaria da receita previdenciária – SRP (MANAD);

Permitir a emissão do PPP - perfil profissiográfico previdenciário, individual ou por grupo de funcionários;





Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM – Módulo Folha de Pagamento;

Garantir a disponibilidade e segurança das informações de verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

Controlar os dependentes de servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário família automática, na época e nas condições legais devidas;

Manter o registro das informações necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;

Efetuar o controle de férias, acompanhando os períodos aquisitivos, programação de férias, emitindo recibo e aviso de férias;

Permitir emitir relatórios somente da folha complementar;

Permitir a emissão da certidão tempo de serviço;

Permitir a emissão de relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos, demitidos, férias e afastamentos;

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS;

Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos regimes previdenciários, atendendo a legislação vigente;

Permitir a emissão de contra cheques via internet e/ou intranet;

Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive contra cheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;

Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;

## **GESTÃO TRIBUTÁRIA**

Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;

Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;

Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;

Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;

Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.

Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;

Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;

Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;

Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;

Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;

Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;

Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;



Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;

Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;

Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;

Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;

Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;

Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;

Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.

Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;

Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;

Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;

Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizadas deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;

Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;



Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.

Permitir parcelamentos de dívidas ativas, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativas, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bem como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;

Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.

Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;

Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade de geração de lançamento pelo sistema.

Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;

Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;

Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;

Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.

Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculadas ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;

Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;

Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;

Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;

Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculados aos cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;

Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançados no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;

Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m<sup>2</sup> hectare e alqueire da propriedade;



Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;

Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;

Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;

Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.

Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;

Gerenciar o contador responsável por uma empresa;

Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.

Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;

Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;

Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;

Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;

Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;

Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;

Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;

Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.

Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.

Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;





Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;

Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;

Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;

Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;

Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;

Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);

Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;

Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.

Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.

Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;

Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;

Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;

Permitir o cancelamento das notificações de postura;

Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;

Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;

Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;

Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;

Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;

Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;

Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;



Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;  
Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;  
Demonstrativo analítico de isenção de débitos;  
Planta de Valores;  
Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;  
Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;  
Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;  
Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;  
Demonstrativos analíticos de movimento econômico;  
Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;  
Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;  
Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;  
Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;  
Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;  
Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;  
Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;  
Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;  
Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;  
Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;  
Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.  
Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.  
Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

## **GESTÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO**

Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por

partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.

Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.

A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.

A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.

A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.

## **GESTÃO DE SERVIÇOS WEB**

Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;

Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbano como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;

Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;

Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;



Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do módulo cemitério;

### **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;

Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;

Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;

Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;

Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;

Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;

Permitir a inclusão de arquivos que contenham a legislação tributária municipal e outras informações importantes para os contribuintes do ISS;

Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes, tais como a geração de NFS-e, a recepção e o processamento de Lote de RPS, o envio de Lote de RPS Síncrono, o cancelamento de NFS-e, a substituição de NFS-e, a emissão de Carta de Correção de NFS-e, a consulta de NFS-e por RPS, a consulta de Lote de RPS, a consulta de NFS-e por Serviços Prestados, a consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e a consulta por Faixa de NFS-e;

Possuir solução Web Service que permita a recepção assíncrona do lote de RPS, que será processado no horário previamente configurado pela Prefeitura Municipal;

Possuir parâmetro para tornar obrigatório o uso de assinatura digital, de usuário e de senha de login nos processos de integração entre a solução Web Service e os sistemas próprios dos contribuintes;

Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;

Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;

Possuir parâmetro para ser configurado pelo prestador de serviço para que o sistema envie automaticamente, após a emissão da nota fiscal eletrônica, uma mensagem de e-mail para o tomador indicado na nota fiscal;

Possuir parâmetro para ser configurado pelo prestador de serviço para que o sistema envie automaticamente, após a emissão da nota fiscal eletrônica, uma mensagem de e-mail para o próprio prestador;

Permitir a configuração do assunto, do remetente e do texto da mensagem de e-mail que será enviada automaticamente para o prestador, para o tomador ou para ambos após a emissão da nota fiscal eletrônica;

Permitir que o prestador de serviço cadastre uma frase de segurança que será inserida em todos os e-mails enviados automaticamente pelo sistema;

Possuir recurso para gravar o logotipo do prestador de serviço e para inseri-lo em todas as notas fiscais eletrônicas emitidas por ele;

Possuir mecanismo que permita o cadastro de texto padrão para ser utilizado na descrição do item de serviço e nas observações da NFS-e;

Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônicas com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;





Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional para cada uma das atividades tributadas pelo Município;

Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;

Possuir recurso que permita o envio automático para os prestadores e para os tomadores de serviços das notas fiscais filtradas de acordo com os parâmetros de consulta disponibilizados pelo sistema;

Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;

Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;

Permitir a alteração dos labels das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar às necessidades da prefeitura;

Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente a alíquota que deve ser utilizada pelo contribuinte optante pelo Simples Nacional nas notas fiscais que emitir, de acordo com o seu faturamento, considerando também os casos em que o contribuinte ultrapassar o valor limite de faturamento previsto na legislação nacional, sempre com base nas informações contidas no arquivo DAS do Simples Nacional;

Apresentar a tabela de faixas de faturamento e respectivas alíquotas previstas na Lei Complementar n.º 123/2006 ao lado do campo alíquota, na tela de emissão de NFS-e, quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional;

Permitir a configuração, por atividade tributável pelo ISS, da possibilidade ou da obrigatoriedade de retenção de ISS, de acordo com o tipo de tomador de serviço informado na NFS-e (pessoa física ou pessoa jurídica);

Possuir recurso para tornar obrigatória a retenção do ISS pelos tomadores de serviço localizados no Município e cadastrados no cadastro mobiliário Municipal como responsáveis tributários;

Impedir a retenção do ISS por tomador de serviço cujo cadastro mobiliário no Município esteja inativo, baixado ou cancelado;

Informar automaticamente, no momento de emissão da nota fiscal eletrônica, o Município de incidência do ISS com base no local de prestação de serviço informado e nas configurações de incidência do imposto realizadas na atividade informada na nota;

Aplicar automaticamente a alíquota cadastrada na atividade para o cálculo do ISS quando o Município de incidência do ISS for o da Prefeitura;

Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota fiscal avulsa sem que o imposto esteja pago;

Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emitem nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas, vinculado ao recurso que permite à Administração Pública Municipal apenas autorizar o credenciamento mediante a apresentação de determinados documentos, listados na tela do sistema logo após o cadastro de uma nova solicitação;

Possuir solução online para consulta da autenticidade da nota fiscal emitida por meio do sistema, a impressão do resultado dessa consulta e a configuração do texto que será emitido para certificar essa autenticidade;

Possuir solução online para consulta de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF e de Lotes de RPS;

Possuir solução online para consulta da lista de serviços prevista na lei municipal e suas alíquotas, das faixas de faturamento e respectivas alíquotas previstas na legislação do Simples Nacional, além das séries e das espécies de notas fiscais que podem ser emitidas no Município;

Possuir solução online para emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;

Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;

Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;



Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;

Possuir opções para Consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) e emitir carta de correção via internet;

Permitir a customização do texto que contenha as condições previstas na legislação municipal para emissão da carta de correção de NFS-e e que será inserido na parte superior da carta de correção gerada pelo sistema;

Possuir campos para a informar, na NFS-E, os valores dos tributos federais que devem ser retidos pelos tomadores de serviço, com recurso que permita a configuração manual desses valores para sua reprodução automática em todas as notas emitidas pelo mesmo prestador;

Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da nota fiscal oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial, permitindo que o usuário corrija eventuais erros antes da emissão definitiva da NFS-e;

Possuir recurso para a configuração automática ou manual do valor aproximado da carga tributária de cada serviço prestado, com base na Nomenclatura Brasileira de Serviços (NBS) ou nas atividades previstas na Lei Complementar n.º 116/2003;

Permitir o cancelamento e a substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito para ser compensado com o valor da próxima guia a ser gerada;

Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;

Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;

Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;

Permitir estorno das guias geradas;

Possuir parâmetro para limitar o vencimento da guia de ISS emitida pelo sistema ao último dia do mês atual;

Possuir parâmetros que permitam ou não a geração automática de dívida de ISS para a Prefeitura Municipal, quando essa for informada como tomadora de serviço em uma nota fiscal em que o ISS for retido;

Impedir que o prestador de serviço pessoa física que não tenha o seu número do PIS/PASEP/NIT informado no seu cadastro mobiliário Município possa emitir nota fiscal de serviço indicando a Prefeitura Municipal como tomadora do serviço;

Informar automaticamente o número do PIS/PASEP/NIT do prestador de serviço pessoa física na nota fiscal emitida com a Prefeitura Municipal como tomadora;

Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital

Possuir parâmetros para definir o prazo máximo que o contribuinte terá para cancelar ou substituir a NFS-e, sendo possível definir um prazo máximo em dias corridos, contados a partir da data da emissão da NFS-e, ou uma data fixa no mês seguinte ao mês de emissão da NFS-e, com a possibilidade, ainda, de configurar tipos e quantidades de prazos diferentes para o cancelamento e para a substituição da nota fiscal convencional e da nota fiscal avulsa;

Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;

Permitir o processamento manual de arquivo de RPS para conversão em nota fiscal de serviços eletrônica;

Possuir parâmetros para possibilitar a informação de que o serviço registrado na NFS-e refere-se à competência do mês anterior àquele em que a NFS-e está sendo emitida;

Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);



Possuir funcionalidade que gere número de protocolo automaticamente na entrega de lotes de RPS e no fechamento de movimentos;

Permitir declarações complementares;

Permitir registro de declarações de serviços prestados e de serviços tomados em movimento do tipo informativo, sem geração de imposto;

Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;

Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;

Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);

Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura;

Possibilitar que as guias de ISSQN não pagas durante o exercício sejam incluídas automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;

Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e no padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;

Permitir a disponibilização de vários convênios bancários para escolha do contribuinte na emissão de boletos/guias de recolhimento;

Disponibilizar em tempo real a guia de ISSQN inscrita em dívida ativa para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;

Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa, ISSQN Fixo e Optantes do Simples Nacional;

Controlar as particularidades da emissão de NFS-e por contribuinte MEI (não informar alíquota na tela de emissão da NFS-e, não gerar ISS nas notas fiscais, impedir a informação de que o ISS foi retido pelo tomador, impedir a retenção de tributos federais, deixar clara a facultatividade da inserção do valor aproximado da carga tributária);

Permitir geração do Livro Fiscal;

Permitir a customização dos textos utilizados como termo de abertura e como termo de encerramento para o livro fiscal de cada exercício;

Permitir consulta e cadastro de tomadores de serviço;

Permitir consulta e solicitação de AIDF;

Emitir relatório de movimento econômico que contenha os valores registrados nas notas fiscais eletrônicas emitidas pelo sistema e das declarações de serviços prestados registradas no sistema nas formas completa e simplificada;

Permitir emissão online, pelo próprio contribuinte, de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo;

Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa, com uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;

Permitir a customização das guias e dos relatórios que podem ser impressos pelo sistema.

## **CONTROLE DE CEMITÉRIO**

O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitem o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:

Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitem um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;

No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade.

Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito;

O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle;

O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;

Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras;

O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverá ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos;

Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

## **CAPÍTULO II PRAZOS DE EXECUÇÃO**

Para instalação, configuração e transferência dos dados existentes nos sistemas em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, incluindo a locação dos sistemas e serviços complementares descritos no edital a CONTRATADA deverá obedecer às especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades.

**1. Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução. Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao SISTEMA, bem como sua instalação e configuração, pela CONTRATADA.**

**Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.**

**2. Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas**

Descrição: Análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do SISTEMA no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados para seu adequado funcionamento para a CONTRATANTE.

**Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.**

**3. Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais**

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades averiguando a consistência do SISTEMA, no cumprimento das obrigações periódicas da CONTRATANTE tais como fechamentos contábeis, cálculo da Folha, prestações de contas, fechamento de procedimentos licitatórios, lançamentos tributários etc.

Nesta atividade, poderá ocorrer, se for o caso, o processamento em paralelo com o sistema existente para comparações a serem aprovadas pela CONTRATANTE.

**Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.**

### **4. Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA**

Treinamento voltado para administradores do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar as funções de gerenciamento.

Treinamento voltado para servidores públicos, usuários do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar todas as suas funcionalidades.





**Prazo: até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço e o material didático será de responsabilidade da CONTRATADA**

Os Treinamentos serão realizados na sede da CONTRATADA que fornecerá sala de aula com a infraestrutura necessária e.

Número de Treinadores: O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA.

Número de Treinados: A CONTRATADA obterá as informações necessárias para dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de Administradores e usuários a serem treinados durante a realização da visita técnica.

Duração: a CONTRATADA apresentará após a assinatura do contrato o plano de treinamento que deverá ser aceito pela CONTRATANTE contendo as horas aulas a serem ministradas

**5. Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas**

Descrição: Reconhecimento pela CONTRATANTE de que os sistemas estão em funcionamento normal, realizando testes, verificando documento, colhendo depoimentos de servidores responsáveis pelas áreas para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência, no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados.

**Prazo: até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.**

**6. Locação dos sistemas e serviços complementares**

Trata-se do relacionamento entre as partes durante a vigência da locação dos sistemas, em especial da oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado e de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema ou atendimento "in loco" solicitado pela contratada com a mesma finalidade e neste caso havendo pagamento de horas técnicas, ou mesmo para a implantação, parametrização e configurações avançadas do sistema que não foram executadas na implantação. A CONTRATANTE pagará mensalmente por estes serviços desde a assinatura do contrato, devendo observar os prazos para implantação de cada sistema, a partir do qual poderá ocorrer suspensão parcial ou total dos pagamentos, bem como as demais sanções legais por inadimplência.

**7. Prazo e Cronograma de Implantação dos sistemas**

O prazo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, 120 (cento e vinte) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço.

Caso a CONTRATADA ofereça, em sua proposta comercial, prazo menor que o indicado acima, será considerado o prazo constante da sua proposta, devendo o novo desembolso ser aprovado pela CONTRATANTE.

**8. A inadimplência do prazo de implantação poderá suspender pagamento do sistema não implantado, sem prejuízo de outras punições cabíveis.**

**9. A não conclusão da implantação ou o seu atraso provocado por descumprimento de obrigações da CONTRATANTE, tais como ausência de rede de dados ou equipamentos, não indicação de servidores públicos para treinamentos e operação do sistema, não interromperá o pagamento das parcelas mensais de cada sistema exceto na hipótese de retardamento acordado entre as partes.**

**CAPÍTULO III**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

1) A proposta de preço deverá conter os seguintes itens:

a) Valor da locação dos sistemas de forma individualizada e totalizada como também por mês e por ano;

b) Valor de Horas Trabalhadas para assistência "in loco" e para treinamentos adicionais:



Poderá a CONTRATADA, a seu critério, solicitar à CONTRATANTE atendimento em suas dependências, de assessoramento, assistência técnica ou mesmo solicitar treinamentos a novos funcionários ou reciclagem na forma prevista dos complementares descritos no edital e seus anexos. A remuneração destes serviços se dará através da medição de horas trabalhadas aprovada pela CONTRATANTE, multiplicados pelo valor unitário da Hora técnica apurado no julgamento desta licitação, não devendo, portanto, ocorrer qualquer tipo de reembolso em razão de despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação.

Fica estimada a quantidade de 200 horas disponíveis para o período contratual de 12 (doze) meses.

c) VALOR para a execução das atividades de IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS previstas neste Termo de Referência:

- Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução

- Transferência de Dados Cadastrais e Históricos
- Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas

- Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais

- Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA
- Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas

2) Todas as despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação, decorrentes de manutenções adaptativas no site para realização da implantação serão a cargo da CONTRATANTE.

#### **CAPÍTULO IV OUTRAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS**

##### **a) Equipe Técnica**

Para a implementação do SISTEMA a CONTRATADA deverá disponibilizar em sua equipe responsável pelos trabalhos, técnicos devidamente qualificados. O dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, conforme definido neste Termo de Referência.

A empresa licitante deverá comprovar experiência na execução do objeto do Termo de Referência. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, evidenciando que a equipe executa ou executou, satisfatoriamente, serviços equivalentes ao objeto desta contratação.

A utilização de equipe de apoio pela CONTRATADA ficará a seu cargo e as suas expensas.

##### **b) Etapas para o desenvolvimento do projeto**

###### • Implantação do Sistema

A CONTRATADA deverá implantar o SISTEMA e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, que deverão ser executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- planejamento da instalação;
- instalação dos módulos ou componentes;
- parametrização;
- testes unitários e integrados;
- geração de documentação de todas as etapas;



A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA com o acompanhamento de servidores designados pela administração.

A equipe da CONTRATADA deverá, também, monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência do contrato, sem ônus para o CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

Na conclusão da fase de implantação dos sistemas, deverá ser apresentado à administração um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de sua instalação lavrando um documento certificando a conclusão.

• Treinamento

A CONTRATADA deverá garantir a realização de treinamentos a serem realizados em suas dependências, abrangendo operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema.

As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.

• Manuais do Sistema

**Documentação Técnica do Sistema:**

Deverá ser entregue a CONTRATANTE os manuais completos dos sistemas, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

**Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versões do sistema:**

Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico – hat net, e-mail, hat ou VPN, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

A subcontratação será possível mediante aprovação, por escrito, da CONTRATANTE.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem ser incluídas na proposta de preço dos licitantes:

a) **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. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado **MANUTENÇÃO CORRETIVA**.

b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

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

## **CAPÍTULO V**

### **LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA**



O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

1- Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos do contrato.

2- A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

a) produção, b) manutenção, c) teste, e d) treinamento.

3- Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do SISTEMA, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas fonte para a CONTRATANTE nos casos de falência ou extinção. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA até a última versão do código-fonte do SISTEMA colocado em produção.

4- A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, softwares e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, e obrigando também a, utilizar os bancos de dados, os softwares e plataformas operacionais existentes na CONTRATANTE, caso contrário deverá a CONTRATADA assumir os custos referentes a qualquer mudança.

5- Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de royalties, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a CONTRATANTE, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato, exceto dos programas existentes na CONTRATANTE na data da assinatura do Contrato, ainda que sejam posteriormente utilizados

**Borda da Mata/MG, 08 de janeiro de 2018.**

---

**Marília Duarte Lopes Sáber**  
Diretora do Departamento de  
Administração e Finanças





**ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**ATENÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DOS ENVELOPES.**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e no Registro Geral sob o nº  
\_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório  
acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas,  
manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais,  
rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento  
licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

72

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Obs.: Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.



**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**ATENÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DOS ENVELOPES,  
JUNTAMENTE COM O CREDENCIAMENTO.**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0007/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2018**

**DECLARAÇÃO DE QUE O PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

**Ao Sr. Pregoeiro,  
Prefeitura Municipal de Borda da Mata/MG.**

Pela presente, declaro (amos) que, nos termos do **Art. 4º, Inciso VII da Lei Federal nº 10.520/2002**, a empresa \_\_\_\_\_ (razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participar do Pregão Presencial acima referenciado, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA.**

Local/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**NOME:  
CPF/RG  
Assinatura do representante legal**



**ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**ATENÇÃO: DEVE COMPOR O ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA, TREINAMENTO E ACESSORIA TÉCNICA.**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 0007/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2018**

**Prezados Senhores;**

Após analisarmos toda a documentação, constante da licitação supra referida, edital e respectivo anexo e tomarmos conhecimento de suas condições, em nome da empresa \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, propomos executar sob nossa inteira responsabilidade, o objeto do **Edital do Pregão Presencial** nos termos previstos, pelo preço total de R\$ \_\_\_\_\_.

**ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO**

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$
2	Planejamento de Governo	01	R\$
3	Controle Interno	01	R\$
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$
5	Cotação Eletrônica	01	R\$
6	Gestão do Almoxarifado	01	R\$
7	Gestão do Patrimônio	01	R\$
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	01	R\$
10	Gestão Tributária	01	R\$
11	Gestão de Processos e Protocolo	01	R\$
12	Gestão de Serviços Web	01	R\$
13	Nota Fiscal Eletrônica	01	R\$
14	Controle de Cemitério	01	R\$
SUBTOTAL			R\$

74

**ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS**

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Vr. Mês	R\$	R\$
2	Planejamento de Governo	12	Vr. Mês	R\$	R\$
3	Controle Interno	12	Vr. Mês	R\$	R\$
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	12	Vr. Mês	R\$	R\$
5	Cotação Eletrônica	12	Vr. Mês	R\$	R\$
6	Gestão do Almoxarifado	12	Vr. Mês	R\$	R\$



7	Gestão do Patrimônio	12	Vr. Mês	R\$	R\$
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	12	Vr. Mês	R\$	R\$
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Vr. Mês	R\$	R\$
10	Gestão Tributária	12	Vr. Mês	R\$	R\$
11	Gestão de Processos e Protocolo	12	Vr. Mês	R\$	R\$
12	Gestão de Serviços Web	12	Vr. Mês	R\$	R\$
13	Nota Fiscal Eletrônica	12	Vr. Mês	R\$	R\$
14	Controle de Cemitério	12	Vr. Mês	R\$	R\$
SUBTOTAL				R\$	R\$

### ITEM 3 – CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$
2	Planejamento de Governo	01	R\$
3	Controle Interno	01	R\$
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$
5	Cotação Eletrônica	01	R\$
6	Gestão do Almoxarifado	01	R\$
7	Gestão do Patrimônio	01	R\$
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	R\$
10	Gestão Tributária	01	R\$
11	Gestão de Processos e Protocolo	01	R\$
12	Gestão de Serviços Web	01	R\$
13	Nota Fiscal Eletrônica	01	R\$
14	Controle de Cemitério	01	R\$
SUBTOTAL			R\$

75

### ITEM 4 e 5 – TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA		Horas	Vr. Unitário	Valor Total
4	Treinamento/ Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratada	100	R\$	R\$
5	Treinamento/ Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratante	100	R\$	R\$
TOTAL GERAL			R\$	

Declaramos que nestes valores estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, tributos, e despesas indiretas e demais despesas de qualquer natureza.

Declaro, ainda, que garantirei que o software será ofertado de acordo com as especificações exigidas no instrumento convocatório e na proposta em conformidade com a legislação pertinente aplicável.





A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias a contar da data da entrega das propostas, excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.

Informamos a seguir os dados do representante legal da empresa que assinará o termo de contrato com esta Administração.

Local/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**NOME:**  
**CPF/RG**  
**Assinatura do representante legal**

**Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.**



**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO  
XXXIII, DO ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
(Incluso no Envelope de Documentação)**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº PRC 007/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº PREG 002/2018**

**DECLARAÇÃO  
EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e no Registro Geral sob o nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei e em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**NOME:  
CPF/RG**  
**Assinatura do representante legal**



**ANEXO VI - MODELO DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO.**

**(Incluso no Envelope de Documentação)**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº PRC 007/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº PREG 002/2018**

**Declaração Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditiva para Licitar com o Poder Público.**

Declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos do parágrafo 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 9.648/98.

Local/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

78

\_\_\_\_\_  
**NOME:  
CPF/RG**

**Assinatura do representante legal**



**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

**ATENÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DOS ENVELOPES,  
JUNTAMENTE COM O CREDENCIAMENTO.**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº PRC 007/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº PREG 002/2018**

(Nome da empresa), estabelecida na \_\_\_\_\_ (rua; nº e cidade), por seu representante legal \_\_\_\_\_ (nome do representante, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço domiciliar), declara, sob as penas da lei penal e civil, que a ora declarante está classificada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, perante (Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado), comprometendo-se ainda a informar caso deixe de ser enquadrada na condição de Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual – MEI, nos termos da lei.

Local/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

79

\_\_\_\_\_  
**NOME:  
CPF/RG**  
**Assinatura do representante legal**





## ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº PRC 007/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº PREG 002/2018**

**CONTRATO QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA E A EMPRESA  
XXXXXX**

Por este instrumento, de um lado o Município de Borda da Mata, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.912.023/0001-75, com sede à Praça Antonio Megale, nº 86, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Assessor de Governo, Sr. José Epaminondas da Silva, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_, sita à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e no Registro Geral sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e acertado o presente CONTRATO, com fundamento na Lei 8.666/93 e suas alterações e em decorrência do **Processo Administrativo nº 007/2018 - Pregão nº 002/2018**, mediante as cláusulas e condições a seguir especificadas.

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA**, nos seguintes módulos:

Software de Contabilidade Pública e Tesouraria  
Software de Planejamento de Governo  
Software de Controle Interno  
Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços  
Software de Cotação Eletrônica  
Software de Gestão do Almoxarifado  
Software de Gestão do Patrimônio  
Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública  
Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento  
Software de Gestão Tributária  
Software de Gestão de Processos e Protocolo  
Software de Gestão de Serviços Web  
Software de Nota Fiscal Eletrônica  
Software de Controle de Cemitério

A Assessoria Técnica Especializada consiste no suporte aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos:

- Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal;
- Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;



- Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- Orientar o levantamento informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- Assessorar a elaboração de projetos de leis e decretos relacionados à abertura de créditos adicionais do Município;
- Assessorar a elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;
- Assessorar a elaboração e o envio dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000 (SIACE LRF e SISTN);
- Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SICOM) – Módulo Instrumento de Planejamento e Acompanhamento Mensal;
- Assessorar a elaboração e o envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);
- Assessorar a elaboração e o envio bimestral do SIOPS e o envio anual do SIOPE;
- Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência) em site próprio ou da Entidade Contratante.

A presente assessoria técnica especializada visa criar condições objetivas para o aprimoramento da ação governamental. Busca-se com a assessoria, suprir as deficiências de formação técnica do quadro de servidores. Isso porque, na contratação destes serviços, o Município contará com profissionais que se dedicarão a assessorar os servidores na realização de atividades diversas no âmbito da gestão orçamentária e financeira. Assim, estarão à disposição conhecimentos legais e experiências necessárias ao desenvolvimento do trabalho na Administração Municipal.

A Assessoria Técnica Especializada deverá ocorrer através de atendimentos telefônicos, consultas por e-mail, atendimentos via chat ou ainda através de Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratada ou Contratante, sendo que, neste último caso será solicitada a aprovação pela administração a pago conforme discriminado no ITEM 4 do Anexo II “Proposta Comercial” do presente edital.

Para o Departamento de Administração e Finanças conforme discriminação constante no “**Anexo I**” do Edital que deste instrumento faz parte integrante, CONTENDO:

**I. Constituem serviços complementares ao objeto:**

- 1- Serviços de implantação, com capacitação dos servidores públicos para operação dos novos sistemas;
- 2- Assessoria técnica especializada à distância (correio eletrônico, mensagens instantâneas ou telefone);
- 3- Atualização do sistema
- 4- Manutenção do sistema
- 5- Serviços avulsos de assessoria técnica especializada e treinamento na sede da Contratada
- 6- Assessoria técnica especializada realizada na sede da Contratante



- a) A Assessoria Técnica Especializada consiste no suporte dado aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos:
- b) Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal;
- c) Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- d) Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- e) Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- f) Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- g) Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- h) Orientar o levantamento informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- i) Assessorar a elaboração de projetos de leis e decretos relacionados à abertura de créditos adicionais do Município;
- j) Assessorar a elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;
- k) Assessorar a elaboração e o envio dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000 (SIACE LRF e SISTN);
- l) Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SICOM) – Módulo Instrumento de Planejamento e Acompanhamento Mensal;
- m) Assessorar a elaboração e o envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);
- n) Assessorar a elaboração e o envio bimestral do SIOPS e o envio anual do SIOPE;
- o) Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência) em site próprio ou da Entidade Contratante.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

- I. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pela Contratada, sem autorização do Contratante por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.
- II. A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da Contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o Contratante exercer seus direitos a qualquer tempo.
- III. O Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos fornecidos, em sua totalidade ou em qualquer de seus itens em específico, em desacordo com o previsto neste contrato, podendo rescindi-lo; reservando-se a Contratante a se valer dos termos do art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.
- IV. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.
- V. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação



da CONTRATADA com terceiros, com autorização prévia da ADMINISTRAÇÃO, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

**VI.** Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da ADMINISTRAÇÃO, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

**VII.** Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à ADMINISTRAÇÃO para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

**VIII.** A ADMINISTRAÇÃO e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

**IX.** A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

**X.** O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

**XI.** A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

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

**XIII.** Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a ADMINISTRAÇÃO e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

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

**XV.** A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela ADMINISTRAÇÃO ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.





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

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES POR DANO**

**I.** A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela ADMINISTRAÇÃO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

**§1º** - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela ADMINISTRAÇÃO, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela ADMINISTRAÇÃO a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

**§2º** - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da ADMINISTRAÇÃO, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à ADMINISTRAÇÃO a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante A ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula.

**§3º** - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à ADMINISTRAÇÃO, mediante a adoção das seguintes providências:

- I.** dedução de créditos da CONTRATADA;
- II.** medida judicial apropriada, a critério da ADMINISTRAÇÃO.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA**

**I.** Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

**§1º** - A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que a



ADMINISTRAÇÃO venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

**§2º** - Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO.

**§3º** - Vindo a ADMINISTRAÇÃO a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios. Em face da insuficiência de créditos, a ADMINISTRAÇÃO poderá acionar a CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS OBJETIVOS E METAS**

I. Os serviços prestados a serem desenvolvidos pela CONTRATADA visam os seguintes objetivos e metas, dentre outros inerentes ao objeto contratado:

- Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
- Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
- Oferecer subsídios para uma efetiva atuação do controle interno.
- Controlar o processo licitatório em todas as modalidades, operacionalizar o sistema de Registro de Preços e processar o cadastramento de informação e dados básicos e de uso comum, em especial o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços de forma integrada com os registros contábeis.
- Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis.
- Efetuar o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.
- Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso pela administração.



- Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.
- Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.
- Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário através do lançamento. Além disto, deverá conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil. Permitir a manutenção da base de dados atualizada, bem estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes ao lançamento dos tributos

## CLÁUSULA SEXTA - DAS LICENÇAS DE USO DO SISTEMA

I. O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

II. Os serviços de garantia

III. ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos deste instrumento.

IV. A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

- produção,
- manutenção
- teste
- treinamento.

V. Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas-fonte para a CONTRATADA nos casos de falência ou extinção. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA até a última versão do código-fonte do sistema colocado em produção.

VI. A ADMINISTRAÇÃO não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato, a titularidade da propriedade intelectual do sistema.

VII. No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, a ADMINISTRAÇÃO terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e APIs, e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.

VIII. Na ocorrência da hipótese do item V supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes. Neste caso fica a ADMINISTRAÇÃO autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços. Nesse momento, será caracterizada a transferência de tecnologia relativa ao sistema da CONTRATADA para a ADMINISTRAÇÃO, observada a Lei n. 9.609/98.

IX. A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa



implantação do sistema, estendendo tal direito à ADMINISTRAÇÃO para fins de subseqüentes operações do sistema.

**X.** Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a ADMINISTRAÇÃO, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.

**XI.** A ADMINISTRAÇÃO deverá ser ressarcida, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subseqüente operação ou manutenção.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA- DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**I.** O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da ADMINISTRAÇÃO.

**II.** O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

**III.** Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- planejamento da instalação;
- instalação dos módulos ou componentes;
- parametrização;
- testes unitários e integrados;
- geração de documentação de todas as etapas;

**IV.** A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela ADMINISTRAÇÃO.

**V.** Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATADA, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

**VI.** Durante todo o período de implantação da solução (04 meses), a CONTRATADA deverá manter 1 (um) profissional coordenador de projeto, nas dependências da ADMINISTRAÇÃO, diariamente, durante o horário comercial, a fim de promover a integração das equipes das partes contratantes e monitorar a execução das tarefas, de forma a viabilizar a referida implantação, no prazo estabelecido neste instrumento.





**VII.** Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

**VIII.** Os prazos e condições para a execução dos serviços serão os constantes no Anexo I – Prazos de Execução e Cronograma Físico de Implantação do Sistema ou àqueles informados pelo licitante na proposta comercial.

**IX.** O prazo total para execução do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela ADMINISTRAÇÃO.

**X.** Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da ADMINISTRAÇÃO, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

**XI.** O sistema deverá possuir as características mínimas descritas no Anexo I, CAPÍTULO I.

**XII.** Os treinamentos presenciais a serem realizados pela CONTRATADA, nas dependências da ADMINISTRAÇÃO devem abranger os seguintes tópicos: operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema. As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.

**XIII.** O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

**XIV.** Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

**XV.** A subcontratação será possível mediante aprovação, por escrito, da ADMINISTRAÇÃO.

**XVI.** As despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto do presente contrato correrão por conta da CONTRATADA, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.

**XVII.** As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a ADMINISTRAÇÃO, durante todo o período de vigência deste instrumento.

**XVIII.** A CONTRATADA deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário:

- via internet, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana);
- via telefone, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana).

**XIX.** Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

**XX.** Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da ADMINISTRAÇÃO, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.



**XXI.** Os serviços de implantação dos sistemas serão executados nas dependências da ADMINISTRAÇÃO, localizado na Praça Antonio Megale, nº. 86, Centro, Borda da Mata/MG.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**I.** Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução do presente contrato.

**II.** Fornecer a relação dos servidores que poderão proceder à retirada dos produtos, quando a entrega dos produtos for ajustada de forma parcelada, mediante apresentação de documento hábil.

**III.** Promover a fiscalização e o controle na execução do presente contrato através de seus gestores:

- fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho;
- comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;
- alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;
- arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);
- disponibilizar microcomputador com acesso a internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido;
- alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da CONTRATADA.

89

#### **CLÁUSULA NONA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**I.** A prestação dos serviços, conforme cláusula "I" mediante estrita observância dos termos e condições discriminados neste contrato e no "Anexo I" do Edital que deste instrumento faz parte integrante.

**II.** Empreender a sua atividade profissional com diligência, probidade e zelo máximo, responsabilizando-se por todos os danos que vier a causar.

**III.** Fornecer, juntamente com a entrega dos produtos, toda documentação fiscal pertinente.

**IV.** Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à realização da entrega dos produtos ou a prestação dos serviços a si adjudicados.

**V.** Manter, até o cabal cumprimento deste instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do objeto em questão.



**VI.** Repassar ao Contratante os abatimentos de preço que eventualmente praticar, em decorrência de promoções e/ou qualquer outro meio destinado a selecionar e angariar clientes.

**VII.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução do presente contratado.

**VIII.** Indicar, no ato da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, 01 (um) preposto para representar a Contratada junto ao Contratante, solucionando todos os assuntos relativos à execução do mesmo.

**IX.** O Objeto deste contrato deverá ser prestado na Secretaria Municipal de Finanças, ficando a seu cargo todas as despesas decorrentes de fornecimento e prestação de serviços, frete, manuseio e demais condições para seu efetivo fornecimento e prestação do serviço no prazo de até 10 dias após O F.

**X.** Os objetos da presente licitação serão recebidos, em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, mediante recibo:

- Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação;
- Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

**XI.** Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com as especificações e demais exigências do instrumento convocatório, com defeito, ou incompleto, após a notificação ao contratado, será suspenso o pagamento até que seja sanada a situação, no prazo determinado pela Contratante; incorrendo a mesma nas aplicações das sanções cabíveis, podendo, ainda, se determinar à rescisão do contrato.

**XII.** A Contratada obriga-se a arcar com o ônus por eventuais danos ocorridos nos produtos, bem como a proceder à substituição dos mesmos, em caso de defeitos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, às suas expensas, conforme disposto nos arts. 69 e 70 da Lei 8.666/93.

**XIII.** responsabilizar-se donos que possa vir a causar e ser a única responsável nas esferas civil, trabalhista e penal.

**XIV.** São obrigações da contratada:

- a. entregar os serviços/produto objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas no Edital e neste instrumento, respeitando os prazos fixados;
- b. adquirir e fornecer todos os materiais necessários à realização dos trabalhos;
- c. prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a ADMINISTRAÇÃO recusá-las caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato, nos ditames editalícios ou na normatização aplicável à matéria;
- d. fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;
- e. executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela ADMINISTRAÇÃO;
- f. instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da ADMINISTRAÇÃO, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- g. cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela ADMINISTRAÇÃO;



- h.** dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da ADMINISTRAÇÃO;
- i.** encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitar o gestor do contrato ou setor por ele especificado;
- j.** observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste Contrato;
- k.** observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a ADMINISTRAÇÃO de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- l.** reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela ADMINISTRAÇÃO;
- m.** manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a ADMINISTRAÇÃO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- n.** coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;
- o.** cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;
- p.** executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;
- q.** indicar, no ato da assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a ADMINISTRAÇÃO e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao Contrato;
- r.** disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto à ADMINISTRAÇÃO, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;
- s.** dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

**XV.** A Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos ou serviços em desacordo com as especificações constantes deste instrumento convocatório e que não estejam em perfeitas condições de funcionamento, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades e sanções cabíveis.

**XVI.** Os produtos e serviços fornecidos ou prestados deverão estar de acordo com as normas de especificações e de controle editadas pelos órgãos oficiais, sob pena de recusa do recebimento do produto, independentemente das sanções legalmente previstas para o caso.

**XVII.** Remeter ao Contratante, quando solicitado, relatórios operacionais discriminando a entrega dos produtos contratados, comprovando as datas de suas realizações e relação dos servidores que fizeram a retirada dos mesmos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO**

**I.** A solicitação, conferência, acompanhamento e fiscalização do objeto deste contrato, será realizada pelo Departamento Municipal de Administração e Finanças, responsável pelas





dotações orçamentárias descritas na cláusula décima terceira do presente instrumento, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 1º. Para a gestão do contrato será designado servidor do Departamento de Administração e finanças e será de responsabilidade do mesmo efetuar a comunicação ao setor de compras e licitações qualquer descumprimento de cláusula contratual ou padrão de qualidade, sob pena de incorrer as responsabilidades pertinentes.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO PREÇO

I. O pagamento será efetuado pelo Setor de Finanças do Contratante, por processo legal a apresentação das notas fiscais/faturas devidas, nas condições exigidas e previstas pelas legislações vigentes.

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

III. O Contratante poderá sustar o pagamento a que a Contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da inexecução contratual e/ou não recolhimento de multa aplicada, sem prejuízo do estabelecido no item I da cláusula décima quarta do presente instrumento.

IV. O valor total deste Contrato é R\$ \_\_\_\_\_, conforme proposta da CONTRATADA apresentada no procedimento licitatório e a seguir discriminado:

#### ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$
2	Planejamento de Governo	01	R\$
3	Controle Interno	01	R\$
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$
5	Cotação Eletrônica	01	R\$
6	Gestão do Almoxarifado	01	R\$
7	Gestão do Patrimônio	01	R\$
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	R\$
10	Gestão Tributária	01	R\$
11	Gestão de Processos e Protocolo	01	R\$
12	Gestão de Serviços Web	01	R\$
13	Nota Fiscal Eletrônica	01	R\$
14	Controle de Cemitério	01	R\$
SUBTOTAL			R\$

#### ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Valor. Unit.	Valor Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Vr. Mês	R\$	R\$
2	Planejamento de Governo	12	Vr. Mês	R\$	R\$
3	Controle Interno	12	Vr. Mês	R\$	R\$



4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	12	Vr. Mês	R\$	R\$
5	Cotação Eletrônica	12	Vr. Mês	R\$	R\$
6	Gestão do Almoxarifado	12	Vr. Mês	R\$	R\$
7	Gestão do Patrimônio	12	Vr. Mês	R\$	R\$
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	12	Vr. Mês	R\$	R\$
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Vr. Mês	R\$	R\$
10	Gestão Tributária	12	Vr. Mês	R\$	R\$
11	Gestão de Processos e Protocolo	12	Vr. Mês	R\$	R\$
12	Gestão de Serviços Web	12	Vr. Mês	R\$	R\$
13	Nota Fiscal Eletrônica	12	Vr. Mês	R\$	R\$
14	Controle de Cemitério	12	Vr. Mês	R\$	R\$
SUBTOTAL				R\$	R\$

### ITEM 3 – CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$
2	Planejamento de Governo	01	R\$
3	Controle Interno	01	R\$
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$
5	Cotação Eletrônica	01	R\$
6	Gestão do Almoxarifado	01	R\$
7	Gestão do Patrimônio	01	R\$
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	R\$
10	Gestão Tributária	01	R\$
11	Gestão de Processos e Protocolo	01	R\$
12	Gestão de Serviços Web	01	R\$
13	Nota Fiscal Eletrônica	01	R\$
14	Controle de Cemitério	01	R\$
SUBTOTAL			R\$

93

### ITEM 4 e 5 – TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA		Horas	Valor. Unitário	Valor Total
4	Treinamento/ Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratada	100	R\$	R\$
5	Treinamento/ Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratante	100	R\$	R\$
TOTAL GERAL			R\$	

V. Todo e qualquer pagamento está condicionado ao cumprimento e entrega de cada atividade dos trabalhos, conforme estabelecido no cronograma de execução contido no CAPÍTULO II DO



TERMO DE REFERÊNCIA, salvo se a CONTRATANTE os realizar em prazo menor, estipulado na proposta comercial.

**VI.** Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste Contrato, que será comprovada por meio do atestado de inspeção a ser expedido pelo GESTOR DO CONTRATO.

**VII.** Os pagamentos serão efetuados pela ADMINISTRAÇÃO em até 30(trinta) dias após a apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA.

**VIII.** A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

**IX.** A ADMINISTRAÇÃO, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item IV acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

**X.** Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

**XI.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

**XII.** Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a ADMINISTRAÇÃO, plena, geral e irrevogável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

**I.** O valor contratado poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, tendo como base a variação de INPC-IBGE (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo e estiver vigente na data do reajuste.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**I.** As despesas com a execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, em sua correspondente para os demais Exercícios Financeiros:

**02 02 04 122 0001 2.023 339039 - FICHA 031**

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

**I.** No caso de atraso injustificado na execução do contrato ou de sua inexecução, total ou parcial, o **Contratante** reserva-se o direito de rescindir o contrato e aplicar multa de **2%** (dois por cento) ao dia, até o total de **5** (cinco) dias sobre o valor do contrato, além das demais sanções previstas no **artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93** e **art. 7º da Lei Federal nº 10520/02**; quais sejam:



- Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- Multas, na forma prevista no instrumento convocatório e no contrato;
- Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- multa de 10% sobre o valor global do contrato pela não apresentação dos serviços, conforme o descrito no anexo 1.
- multa de 05% sobre o valor global do contrato pela não apresentação ou pela falta de qualidade dos serviços.

A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantindo a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do contrato ou deste Edital, e, em especial nos seguintes casos:

Recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de até 10% (dez por cento) do valor do objeto;

O valor máximo das multas não poderá exceder cumulativamente, a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento das faturas devidas pelo Contratante. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia própria emitida pelo Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

**II. A CONTRATADA**, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará suspenso de participar em licitações no município de Borda da Mata/MG, por até 2 (dois) anos e, se for o caso, declarado inidôneo para a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

**§1º** - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

- a. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.
- b. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.





c. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a ADMINISTRAÇÃO, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

I. Este Contrato vigorará pelo **prazo de 12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

**Parágrafo Único** – Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

I. Este contrato poderá ser rescindido, judicial ou extrajudicialmente, por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

II. Havendo rescisão extrajudicial por ato unilateral, a Contratada será notificada em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

I. Fica eleito o foro da comarca de Borda da Mata para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Borda da Mata/MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**José Epaminondas da Silva**  
Assessor de Governo

\_\_\_\_\_  
**Representante**  
Razão Social da Empresa

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA**

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA**

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO IX - MODELO DE ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE E CAPACIDADE TÉCNICA**

Á \_\_\_\_\_, regularmente inscrita no CNPJ sob nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX localizada na Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de qualificação técnica, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_ é prestadora de serviço desta \_\_\_\_\_(entidade/empresa).

Informamos para quem possa interessar que a mesma é devidamente capacitada para a prestação de serviço de Assessoria Técnica Especializada, Consultoria Treinamento e Informática, bem como conversão, migração de dados, implantação, suporte técnico remoto, atualizações e assessoria técnica no software, e que o SOFTWARE INTEGRADO instalado por esta empresa do município, atende satisfatoriamente as necessidades dos respectivos setores onde estão implantados, nas seguintes áreas:

Software de Contabilidade Pública e Tesouraria  
Software de Planejamento de Governo  
Software de Controle Interno  
Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços  
Software de Cotação Eletrônica  
Software de Gestão do Almoxarifado  
Software de Gestão do Patrimônio  
Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública  
Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento  
Software de Gestão Tributária  
Software de Gestão de Processos e Protocolo  
Software de Gestão de Serviços Web  
Software de Nota Fiscal Eletrônica  
Software de Controle de Cemitério

Atestamos ainda, que os prazos de prestação de serviços foram executados de acordo com os ofertados nas propostas, demonstrando a mencionada empresa suficiente aptidão e capacidade para prestação de serviços de Assessoria Técnica Especializada no suporte aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos compreendendo:

- Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal;
- Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;



- Orientar o levantamento informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- Assessorar a elaboração de projetos de leis e decretos relacionados à abertura de créditos adicionais do Município;
- Assessorar a elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;
- Assessorar a elaboração e o envio dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000 (SIACE LRF e SISTN);
- Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SICOM) – Módulo Instrumento de Planejamento e Acompanhamento Mensal;
- Assessorar a elaboração e o envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);
- Assessorar a elaboração e o envio bimestral do SIOPS e o envio anual do SIOPE;
- Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência) em site próprio ou da Entidade Contratante.

Para maior clareza, firmamos o presente atestado.

Local/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

98

\_\_\_\_\_  
**Nome**  
**Cargo**  
**Entidade/Empresa**



**ANEXO X - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 007/2018.**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2018.**

ATESTAMOS, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, realizou em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, a visita técnica e conheceu todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, nos termos do artigo 30, inciso III da Lei nº 8.666/93.

Local/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**Servidor**