



PROCESSO LICITATORIO

Processo nº 0010143/2021
Modalidade: Pregão Presencial
Edital nº 15/2021
Tipo: Menor Preço Global

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E ATUALIZAÇÕES QUE ATENDAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS, ADAPTATIVAS E EVOLUTIVAS, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA VERDE.

1-PREÂMBULO:

1.1-O Município de Campina Verde/MG, torna público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de Campina Verde/MG, com sede na Rua Trinta, nº 296, Bairro Medalha Milagrosa, fará realizar a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do Tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a **contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de softwares para gestão pública municipal, pelo prazo de 12 (doze) meses, incluindo implantação, conversão de dados, suporte técnico, treinamento dos usuários e atualizações que atendam as alterações legais, corretivas, adaptativas e evolutivas, para a Prefeitura Municipal de Campina Verde.**

1.2 O pregão será realizado pelo Pregoeiro Ayrton Carlos Rodrigues Júnior e componentes da Equipe de Apoio designados através da Portaria 19 de 04 de janeiro de 2021, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 16 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993, com suas alterações, Lei Municipal nº 1.791 de 30 de agosto 2010, e demais normas pertinentes, e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus respectivos anexos. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante

2. DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Das restrições para participação;

2.1.1. Será vedada a participação de empresa;

2.1.1.1. Em consórcio;

2.1.1.2. Com falência decretada ou concordata;

2.1.1.3. Declarada inidônea por ato do Poder Público.



2.1.1.4. Cujo servidor, dirigente do órgão ou responsável pela licitação tenha participação direta e indireta com o licitante.

2.1.1.4.1. Considera-se participação indireta, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.2.1. Esta licitação está aberta a todos os concorrentes, que se enquadrarem no ramo de atividade pertinente ao objeto do certame, que atenderem os requisitos do presente Pregão.

2.2.1.1 Para conhecimento pleno dos serviços que serão executados, as empresas interessadas deverão realizar visita técnica para conhecimento da infra estrutura da Prefeitura Municipal de Campina Verde, seus Departamentos, visita esta que deverá ser agendada em horário de expediente: das 08h00min às 13h00min e das 13h00min às 18h00min. O agendamento deverá ser solicitado até 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista para a sessão pública, com o objetivo de conhecer as áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, devendo o representante da licitante apresentar procuração específica para fins da visita técnica, mediante prévio agendamento pelo e-mail licitacao@campinaverde.mg.gov.br se faz necessário à visita técnica como medida necessária a elaboração da proposta de preços atinente à execução dos serviços técnicos objeto do certame. A Prefeitura Municipal, através da Secretaria, emitirá o atestado de visita técnica, devendo o representante da licitante apresentar procuração específica para fins da visita técnica e a visita deverá ter agendamento prévio pelo e-mail.

2.2.1.2 É obrigatória a **VISITA TÉCNICA** do licitante para participação no presente certame, devidamente acompanhado de um técnico da Prefeitura que posteriormente expedirá aos interessados o Atestado de Visita Técnica, documento indispensável a ser apresentado no envelope de "Documentação para Habilitação". A não observância deste item acarretará a não emissão do atestado de visita técnica exigido.

2.2.1.3 A representação (credenciamento) para fins de visita técnica se dará através da apresentação do contrato social (original ou cópia autenticada), no caso de sócio, ou por meio de procuração, com reconhecimento de firma do outorgante, em conjunto com o contrato social (original ou cópia autenticada) para fins de comprovar os poderes de representação.

2.2.1.4. A Administração e a Licitante não poderão descumprir as normas do presente Pregão, a que se acha estritamente vinculado.

3. DO ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS.

3.1. Será observado o disposto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, notadamente os seus artigos 42 a 49:

3.1.1. O enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art.3º, observando-se a inoccorrência de quaisquer dos impedimentos do § 4º do mesmo artigo.



3.1.2. A pessoa física ou o empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art.3º da Lei Complementar nº. 123/2006 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, às microempresas e empresas de pequeno porte.

3.2. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº. 123/2006 independe da habilitação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado para obtenção do regime tributário simplificado.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao departamento de licitações.

4.1.1. Quando a interessada for representada por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, esta deverá apresentar cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, bem como todas as alterações referentes a este, sendo imprescindível que a última alteração esteja devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, bem como documentos pessoais tanto do (s) proprietário (s) como do (s) procurador (es).

4.1.2. Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida em cartório, (podendo utilizar o ANEXO III (como modelo), ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, devendo apresentar também todos os documentos constantes do item 4.1.1, a fim de comprovar os poderes do Outorgante.

4.1.3. Prova de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, da empresa licitante.

4.2. Além dos documentos exigidos nos itens anteriores, o proponente/representante deverá apresentar cópias dos documentos pessoais (CPF e RG).

4.3. Os representantes deverão apresentar para o credenciamento; declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação, conforme **ANEXO V** e caso se enquadrem, Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte conforme **ANEXO IX**;

4.4. **Os documentos** de que tratam os itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2 e 4.3 **deverão ser entregues ao Pregoeiro separadamente dos envelopes** previstos nos subitens 6.2.2 e 6.2.3, devendo ser juntados ao Processo Licitatório.

4.5. Havendo erro nos envelopes ou defeito no credenciamento pela ausência de algum dos documentos tratados nos itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2 e 4.3, a licitante não poderá participar da fase de lances, permanecendo com sua proposta fixa, bem como não poderá se manifestar acerca da interposição de recurso quando declarado o vencedor.

4.6. Os documentos devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não



autenticada, desde que sejam **exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio.**

4.7. Os envelopes entregues por CORREIOS, que chegarem após a licitação permanecerem lacrados e indevassados, caso seja esta a opção de envio, certifiquem com o setor de licitação a chegada do mesmo através do e-mail licitacao@campinaverde.mg.gov.br, pelo menos dois dias antes da sessão pública. A interessada nessa modalidade de envio se abstém de qualquer direito a recursos em relação aos ganhadores e decisões do PREGOEIRO.

4.7.1 – Assim o licitante DEVE OBRIGATORIAMENTE colocar fora dos Envelopes 1 e 2:

- a) Registro comercial no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor** ou última alteração contratual subsequente devidamente registrada em se tratando de Sociedade Comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhados da ata arquivada da assembléia da última eleição da diretoria. Em qualquer dos casos citados anteriormente deve-se apresentar os documentos pessoais (**CPF, RG** ou outro que legalmente os substituam) dos representantes legais do licitante, bem como documentos pessoais do procurador (se for o caso), caso o documento não seja obtido pela internet, deve-se enviar em cópia autenticada no cartório.
- b) Prova de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**, fornecido no site da RFB;
- c) Documento de Identificação do Representante Legal** (RG, CNH ou outros documentos equivalentes), autenticados em cartório;
- d) Declaração de Plena Submissão às Condições do Edital - ANEXO IV;**

4.8. Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma licitante.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Cada Licitante deverá entregar os envelopes "Proposta Comercial e Documentação de Habilitação" ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame no endereço, dia e horário abaixo especificado.

5.2. DO LOCAL, DAS DATAS E HORÁRIOS.

5.2.1. LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL CAMPINA VERDE/MG, na sede na Rua Trinta, nº 296, Bairro Medalha Milagrosa, Campina Verde/MG, dia 15 de abril de 2021, às 14 horas.



6. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

6.1. O presente PREGÃO será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido pela Lei nº. 10.520/02, Lei Complementar nº. 1.060 de 14 de maio de 2007 subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações e Lei Municipal nº 1.791 de 30 de agosto 2010 de mais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e Anexos.

6.2. Da entrega dos Envelopes de Proposta de Preços e Habilitação.

6.2.1. Os Envelopes concernentes a "Proposta de Preços e Documentação de Habilitação" deverão ser entregues devidamente fechados e indevassáveis, o **Pregoeiro**, que os receberá no local acima indicado, devendo ser apresentados os documentos em original ou por qualquer processo de cópia autenticado em cartório, ou por servidor público da administração, mediante apresentação dos originais para confronto.

6.2.2. O **ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter na sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS MUNICÍPIO DE CAMPINA VERDE/MG.
Pregão Presencial nº. 15/2021
IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE (Ex: Razão Social, CNPJ, End, Fone).

6.2.3. O **ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverá conter na sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE CAMPINA VERDE/MG
Pregão Presencial nº. 15/2021
IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE (ex. Razão Social, CNPJ, End., Fone, etc.).

6.3. Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.

6.4. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados ao ou pelo Pregoeiro, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

7.1. DA ABERTURA DO ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA COMERCIAL

7.1.1. Às **14 horas do dia 15 de Abril de 2021**, na Prefeitura Municipal de Campina Verde/MG, sede na Rua Trinta, nº 296, Bairro Medalha Milagrosa, após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do **PREGÃO**, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.



7.1.1.1. Após a fase do item 7.1.1, o Pregoeiro iniciará os trabalhos, examinando os **ENVELOPES Nº. 01 e 02**, os quais serão rubricados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes ou seus representantes credenciados, procedendo-se, a seguir à abertura do **ENVELOPE Nº. 01**.

7.2. PROPOSTA

7.2.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, o Pregoeiro verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

7.2.2. As propostas contidas no **ENVELOPE Nº. 01** serão rubricadas pelo **Pregoeiro** e Equipe de Apoio, bem como pelas proponentes ou seus representantes presentes, devendo as mesmas estar de acordo com o **ANEXO XI** que integra este edital, **SENDO CONSIDERADAS APENAS DUAS CASAS DECIMAIS DEPOIS DA VÍRGULA**.

7.3. A proposta comercial deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou digitada, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, carimbadas, rubricadas ou assinadas em todas as suas folhas, contendo os seguintes elementos:

- a)** Identificação do proponente, com data, local e assinatura por quem de direito, e menção ao número do edital;
- b)** Os itens deverão ser cotados individualmente em moeda corrente do País, expresso em algarismo e por extenso, nele incluídos todos os impostos, taxas, mão de obra, transporte, prêmios de seguro e emolumentos, decorrentes da obrigação assumida, excluída a Administração de qualquer solidariedade;
- c)** Especificações claras e precisas do objeto do edital.
- d)** Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias.

7.3.1 - DA PROPOSTA COMERCIAL IMPRESSA

7.3.1.1 A proposta **Impressa/Datilografada** deverá ser realizada conforme os **ITENS** do TERMO DE REFERÊNCIA, **com quantidade**, descrição/especificações/detalhada e preços propostos pelo licitante, sendo este documento anexado ao processo, CASO o **ANEXO XI** não seja entregue o licitante será desclassificado do certame.

7.3.1.1.2 Não serão aceitas as propostas dos licitantes que não tiverem em seus itens os preços propostos;

7.3.2.2 A empresa Licitante deverá **IMPRIMIR** a Proposta de Preços conforme o **ANEXO XI**.

7.3.2.3. Havendo discrepância entre valores grafados em algarismos e por extensos, prevalecerá o valor por extenso.

7.3.2.4. Valor mensal detalhado e global por modulo para os (12 meses) de licença de uso, locação de softwares, incluindo suporte técnico, atualizações, implantação e conversão de dados, por prazo determinado dos sistemas;



- 7.3.2.4.1 – Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria;
- 7.3.2.4.2 – Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos;
- 7.3.2.4.3 - Sistema de Patrimônio;
- 7.3.2.4.4 – Sistema de Frotas;
- 7.3.2.4.5 – Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 7.3.2.4.6 - Sistema de Atualização e Backup;
- 7.3.2.4.7 - Sistema de Controle de Aplicativos e Usuários;
- 7.3.2.4.8 - Sistema de Exportação de Dados;
- 7.3.2.4.9 - Sistema de Portal da Transparência;
- 7.3.2.4.10 – Sistema de Tributos Municipais;
- 7.3.2.4.11 – Sistema de Protocolo;
- 7.3.2.4.12 – Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- 7.3.2.4.13 - Sistema de Cemitério
- 7.3.2.4.14 – Sistema de Contra Cheque on-line;
- 7.3.2.4.15 – Sistema de Portal de Serviços Tributários;
- 7.3.2.4.16 - Sistema de Requisições (Online);

7.3.3 - Licença de uso do software, importação e conversão dos dados, treinamento dos usuários e configuração inicial dos módulos contratados.

7.3.4 - A proposta deverá referir-se a todo o objeto especificado.

7.3.5 - O preço apresentado deverá incluir a completa execução dos serviços, quaisquer diferenças apuradas pelo licitante deverão ser computadas na composição do preço, pois não acarretarão pagamentos adicionais pelo CONTRANTE.

7.3.6 - A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições desta licitação e total sujeição à legislação pertinente.

7.4. Desclassificação

7.4.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não obedecerem às condições estabelecidas no edital;
- b) Tiverem seus preços baseados nos de outras propostas;
- c) Cujo preço for considerado manifestamente inexequível ou excessivo assim considerado aquele que não venha a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com o de mercado e que os coeficientes da produtividade são compatíveis com a execução do objeto de contrato;
- d) Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado;
- e) Apresentar proposta alternativa.

7.5. Dentre as propostas aceitas, o pregoeiro verificará a compatibilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de MENOR PREÇO e demais propostas que tenham apresentado valores até 10% maiores que o menor preço.



7.5.1. Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

7.6. LANCES VERBAIS

7.6.1. Classificadas as propostas para a fase de lances verbais, o Pregoeiro convidará o licitante que tenha ofertado a proposta comercial de **MAIOR VALOR** para dar início à fase de lances, devendo o valor ofertado ser abaixo do menor preço.

7.6.1.1. Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de início dos lances, respeitado as prerrogativas das micro e pequenas empresas.

7.6.2. Sucessivamente serão convocados os demais licitantes para ofertar seus lances verbais em valores distintos e decrescentes.

7.6.3. Caso o licitante não queira ofertar lances, estará excluído da fase de lances verbais e será mantido o valor da proposta ou de seu último lance para efeito de classificação final.

7.7. DO JULGAMENTO

7.7.1. O critério de julgamento será o de Tipo: **Menor Preço Global**.

7.7.2. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita mais vantajosa e o menor valor estimado da contratação.

7.7.2.1. 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.

7.7.2.2. 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.

7.7.2.3. Aceita a oferta mais vantajosa e constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

7.7.2.4. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

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

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



7.7.4. Terminada a fase de lances verbais, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes que tiveram suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

7.8. DA ABERTURA DO ENVELOPE Nº. 02 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.8.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro passará à abertura dos envelopes com os Documentos de Habilitação dos licitantes classificados em primeiro lugar.

7.8.2. Os documentos contidos nos **ENVELOPES Nº. 02** serão examinados e rubricados pelo Pregoeiro e Equipe de apoio, bem como pelos proponentes presentes ou seus representantes credenciados.

7.9. CRITÉRIOS PARA FINS DE HABILITAÇÃO

7.9.1. Serão considerados habilitados os proponentes que atenderem as exigências e comprovarem as seguintes condições:

7.9.1.1. Quanto à Habilitação Jurídica

- a)** Registro comercial no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração contratual subsequente devidamente registrada em se tratando de Sociedade Comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhados da ata arquivada da assembléia da última eleição da diretoria. Em qualquer dos casos citados anteriormente deve-se apresentar os documentos pessoais (CPF, RG ou outro que legalmente os substituam) dos representantes legais do licitante, bem como documentos pessoais do procurador (se for o caso).
- b)** Prova de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (no máximo 60 (sessenta) dias da data de emissão);
- c)** Certidão de Quitação de Tributos Federais, que será efetuada mediante apresentação da certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU- conforme Portaria MF nº. 358 de 05 de setembro de 2014;
- d)** Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado da sede do licitante;
- e)** Certidão Negativa expedida pela Fazenda Municipal ou pela Prefeitura Municipal da sede do licitante.
- f)** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Lei nº. 8.036 de 11.05.90), através da apresentação do CRS - Certificado de Regularidade de Situação;
- g)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme exigência da Lei nº. 12.440/2011.



h) Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.9.1.2. Quanto à Qualificação Econômico-Financeira:

7.9.1.2.1 - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pela Secretaria ou Cartório do Distribuidor da Comarca onde a licitante tenha sua sede ou certidão negativa de protesto emitida pelo cartório competente aonde o licitante tenha sua sede ou domicílio com emissão máxima de 30 (trinta) dias anteriores à data prevista para realização da licitação;

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

a) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial; ou Publicados em Jornal; ou por cópia registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou por cópia extraída do Livro Diário devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

b) A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser maior ou igual a 01 (um):

a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE – ILC
Fórmula: $ILC = AC/PC$

b) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – ILG
Fórmula: $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

c) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL – ISG
Fórmula: $ISG = AT / (PC+ELP)$

Onde:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

7.9.1.2.3. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

7.9.1.2.4. Se necessária à atualização do balanço e do capital social, esta deverá ser apresentada juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado por contabilista comprovadamente habilitado.



7.9.1.3 – Da Qualificação Técnica – a ser comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.9.1.3.1.1. Atestado de visita técnica.

7.9.1.3.1.1.1. Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante em Fornecimento de licença de uso e locação de softwares para Gestão Pública com Implantação, Conversão de dados, Suporte Técnico, Treinamento dos usuários e Atualizações que atendam as alterações legais, corretivas, adaptativas e evolutivas.

- a) O atestado deverá estar em papel timbrado da empresa ou órgão contratante e com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.
- b) Os atestados de Capacidade Técnica somente serão aceitos com a apresentação de cópia autenticada dos respectivos contratos de prestação de serviços;

7.9.1.3.2 Além da documentação exigida nos itens anteriores, os licitantes apresentarão dentro do envelope, devidamente lacrado indevassável e opaco, os seguintes documentos para efeitos de habilitação com suas datas de validade, na presente ordem:

- a) Declaração de Plena Submissão às Condições do Edital - **ANEXO IV**;
- b) Declaração de Idoneidade - **ANEXO VI**;
- c) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação; **ANEXO VII**;
- d) Declaração Quanto a Lei Federal nº. 9.854/99 - **ANEXO VIII**;
- e) Modelo Declaração quanto ao Cumprimento das Normas Trabalhistas - **ANEXO X**
- f) Declaração de Licença de uso do gerenciador de banco de dados – **ANEXO XII**

7.9.1.4 O Pregoeiro e a equipe de apoio farão consulta ao serviço de autenticidade das certidões emitidas pela INTERNET, ficando a licitante dispensada de autenticá-las. Caso a validade não conste dos respectivos documentos, estes serão considerados válidos por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

7.9.1.5 – Os documentos apresentados no CREDENCIAMENTO poderão ser anexados e utilizados na fase de HABILITAÇÃO, caso, no envelope 2 não conste tais documentos já apresentados.

7.10. DA INABILITAÇÃO

7.10.1. Serão inabilitadas as proponentes que deixarem de apresentar a documentação solicitada até a data e a hora fixada ou apresentarem-na com documentação incompleta, ou com borrões, rasuras, entrelinhas, cancelamentos em partes essenciais, ou ainda, em desacordo com as disposições do Pregão, as mesmas serão imediatamente devolvidas, intactas, ao(s) licitante(s);



7.10.2. É facultado ao **Pregoeiro** ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

7.10.3. Não serão admitidas alterações no conteúdo de quaisquer **ENVELOPES**, após a data fixada para o seu recebimento;

8. DOS RECURSOS

8.1. No final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de 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.

8.2. 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 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

8.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis ¹⁵ de aproveitamento.

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

9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Inexistindo interposição de recurso, ou decididos os porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será adjudicado o objeto da licitação ao licitante vencedor, remetendo os autos ao Sr. Prefeito para homologação do certame e contratação.

9.2. A contratação formalizar-se-á mediante assinatura de instrumento particular, observadas as cláusulas e condições deste edital, da minuta de contrato em anexo e da proposta vencedora.

9.3. Da Publicação dos Atos

9.3.1. Da classificação, habilitação e inabilitação, dar-se-ão conhecimento aos Licitantes através de comunicação por escrito, via fax, correio eletrônico ou estando presentes todos os licitantes, na lavratura da respectiva ata.

10. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1. Após a homologação da licitação, a vencedora terá o prazo de 03 (três) dias consecutivos, a contar da data do recebimento da convocação para assinar o contrato;



10.2. Fica designado como local para assinatura do Contrato a Prefeitura Municipal de Campina Verde-MG, situada sede na Rua Trinta nº 296, Bairro Medalha Milagrosa, nesta cidade.

10.3. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado, durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

10.4. Decorrido o prazo estipulado no subitem 10.1, se a Adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à mesma, sujeitando-se às sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

10.5. É facultado à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital, nas condições do art. 4º, inciso XVI da Lei nº. 10.520/02;

10.6. Poderá a proposta da licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes, pela ordem crescente dos preços.

10.7. Condições para assinatura do contrato:

10.7.1. Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através de estatuto ou contrato social.

11. DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O prazo máximo para o início da conversão/implantação dos softwares ora licitado e de 10(dez) dias corridos. Contados da data da autorização do Setor Responsável e conforme necessidade da Administração.

12. DO PAGAMENTO

12.1. A forma de pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos após a execução dos serviços e entrega da nota fiscal.

13. DO PREÇO

13.1. O preço será o estabelecido na menor proposta e/ou no menor lance verbal oferecido pelo licitante e/ou representante e aceito pelo Pregoeiro.

13.2. No preço referido no subitem 13.1, devem estar incluídos todos as despesas com impostos, taxas, mão de obra, transporte, prêmios de seguro e emolumentos, decorrentes da obrigação assumida.

14. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL



14.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o § 1º, do Art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93.

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Não obstante o fato de a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a Administração, através de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na entrega dos mesmos.

15.2. A fiscalização exercerá rigoroso controle particularmente em relação à qualidade dos serviços prestados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

16.1. São obrigações e responsabilidades da Contratada:

- a) Executar os serviços na forma pactuada;
- b) Dar ciência ao Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar nos itens, mesmo que não sejam de sua competência;
- c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas 17 reclamações se obriga a atender prontamente;
- d) A ausência ou omissão da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas neste contrato;
- e) Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Contratante.

17 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

17.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias:

Ficha: 132 Fonte 100

Dotação Orçamentária: 02.04.03.04.128.0005.01.2.565.3.3.90.40.00.00

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, assegurada à ampla defesa, a Licitante/Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- a) Advertência;
- b) Multa;



c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade;

18.2. A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo de monta ao interesse do Contratante;

18.3. Pelo atraso na execução dos serviços, por culpa imputada à contratada, ou pela sua entrega de forma incorreta, poderá ser aplicada multa, a ser determinada do seguinte modo, sem prejuízo de outras cominações cabíveis:

- a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), do valor inicial contratado, acrescido dos reajustamentos, quanto for o caso, pelo não cumprimento do prazo.
- b) As multas serão cobradas em dobro a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso.
- c) Quando estipulados prazos parciais a multa será calculada pelo percentual correspondente, incidente sobre o valor do serviço prestado com atraso.
- d) Para os fins do subitem anterior consideram-se prazos parciais aqueles estabelecidos para a entrega de parte dos materiais.
- e) Os dias de atraso serão corridos e contados a partir da data da execução prevista.

18.8. A cobrança da multa será efetivada por desconto no pagamento das faturas, nas garantias ou ainda diretamente da contratada.

18.9. No caso de cobrança de multa diretamente da contratada, esta deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis a contar da correspondente notificação.

18.10. A penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, poderá ser aplicada nos seguintes casos, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à Administração:

- a) Reincidência em descumprimento de prazo contratual;
- b) Descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual;
- c) Rescisão do contrato.

A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser aplicada:

- a) À Contratada que descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à Administração;
- b) À adjudicatária que se recusar, injustamente, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido.

18.12. As penalidades de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas, ainda:



- a) À contratada que tenha sofrido condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixe de cumprir suas obrigações fiscais ou para fiscais;
- b) À licitante/contratada que tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

18.13. As penalidades previstas de advertência, suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa.

18.14. As penalidades previstas serão aplicadas pela autoridade competente, após a instrução do respectivo processo, no qual fica assegurada a ampla defesa da Licitante ou contratada interessada, e será publicada no Diário Oficial.

19. DA NÃO EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. A não execução total ou parcial dos serviços enseja a rescisão do contrato, com as consequências contratuais e as previstas em lei.8666/93.

19.2. Constituem motivos de rescisão do contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial:

- a) O descumprimento total ou parcial, pela contratada, de quaisquer das obrigações/responsabilidades previstas neste edital, bem como de cláusulas contratuais;
- b) A transferência total ou parcial do contrato, sem prévio consentimento da Administração;
- c) A dissolução da sociedade;
- d) A alteração societária, do objeto social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução do contrato;
- e) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- f) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

19.2.1. Outras causas relacionadas ao edital e seus anexos, que indiquem conduta desabonadora da contratada.

19.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20. DOS ILÍCITOS PENAIS

20.1. As infrações penais tipificadas nas Leis 10.520/02 e 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.



21. DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO

21.1. A Administração poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caiba aos licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Toda e qualquer documentação integrante do presente Pregão Presencial, deverá ser totalmente redigido em Língua Portuguesa, não sendo aceitos documentos escritos em outros idiomas.

22.2. A participação na presente licitação implica na concordância tácita por parte da licitante, com todos os termos e condições deste edital.

22.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

22.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Pregão em dia de expediente da Administração Municipal.

22.5. É facultado o Pregoeiro ou a Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

22.6. Se ocorrer a suspensão da reunião e a mesma não puder ser realizada no dia, será marcada a data da divulgação do resultado pelo Pregoeiro, através de correspondência dirigida às empresas concorrentes, via fax, correio eletrônico ou publicação de aviso em jornal da região.

22.7. 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 diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

22.8. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

22.8.1. Caberá o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



22.9. Os documentos contidos no ENVELOPE Nº. 02, que não estiver expresso em seu corpo à data de validade, serão considerados vencidos após 60 (sessenta) dias da data de sua emissão.

22.10. Durante o Processo Licitatório, e a critério do Pregoeiro, poderão ser exigidos das Licitantes, para análise e confrontação de qualquer natureza, os originais dos documentos do ENVELOPE Nº. 02 que tiverem sido neste apresentados sob a forma de cópias autenticadas em Cartório ou por servidor público municipal de Campina Verde/MG.

22.11. Compõem o presente Edital:

1. Minuta do Contrato **ANEXO I**;
2. Termo de Referência **ANEXO II**;
3. Modelo de Procuração **ANEXO III**;
4. Modelo de Declaração de plena Submissão às Condições do Edital **ANEXO IV**;
5. Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação **ANEXO V**;
6. Modelo de Declaração de Idoneidade **ANEXO VI**;
7. Modelo Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação **ANEXO VII**;
8. Modelo de Declaração Quanto a Lei Federal nº. 9.854/99 **ANEXO VIII**
9. Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte **ANEXO IX**
10. Modelo de declaração de Declaração quanto ao cumprimento das normas do ministério do trabalho e emprego **ANEXO X**;
11. Modelo de Proposta Comercial – **ANEXO XI**.
12. Declaração de Licença de uso do gerenciador de banco de dados – **ANEXO XII**

22.12. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº. 10.520/02, do Decreto Municipal nº. 130 de 07 de janeiro de 2008 e suas alterações, da Lei Complementar nº. 1.060 de 03 de maio de 2007, subsidiariamente, da Lei Federal nº. 8.666/93, suas alterações e demais normas pertinentes.

23. DO HORÁRIO E LOCAL DE OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

23.1. O edital poderá ser obtido na sede na Rua Trinta, nº 296, Bairro Medalha Milagrosa, Campina Verde- MG , pelo site www.campinaverde.mg.gov.br ou pelo email licitacao@campinaverde.mg.gov.br.



23.2. Os esclarecimentos referentes ao Edital serão prestados pelo Pregoeiro, de segunda à sexta-feira, no horário das **08h00min as 11h00min** e das **13h00min as 18h00min**, ou através do telefone/fax **(34) 3412-9117** ou ainda pelo e-mail, licitacao@campinaverde.mg.gov.br.

24. FORO

24.1. Para dirimir as questões oriundas desta licitação e do futuro contrato será competente o Foro da Comarca de Campina Verde - MG.

Campina Verde/MG, 25 de março de 2021

Helder Paulo Carneiro
Prefeito Municipal

Aline Santos Aguiar
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Ayrton Carlos Rodrigues Junior
Pregoeiro



ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

Pregão Presencial nº. **15/2021**.
Processo nº. **0010143/2021**
Tipo. Menor Preço Global.

Contrato de ..., que entre si celebram o
MUNICÍPIO DE CAMPINA VERDE -
MG, e de outro lado, ___ na forma
abaixo:

CONTRATANTE:- MUNICÍPIO DE CAMPINA VERDE, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº. _____, com sede administrativa na Rua Trinta, nº 296, Bairro Medalha Milagrosa CEP : _____, cidade de Campina Verde/MG, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Helder Paulo Carneiro, brasileiro, casado, Servidor Publico Estadual, portador do documento de identidade nº. _____, inscrita no CPF nº. _____, residente e domiciliado na Rua Trinta e dois, nº 1017, Centro na cidade de Campina Verde/MG

CONTRATADA:_____

Cláusula Primeira:- DO OBJETO

A Contratada se compromete a fornecer ao Contratante restar os serviços para atender as necessidades de diversas Secretarias Municipais, conforme Termo de Referência. A Contratada obriga-se a executar o presente contrato, observando o estabelecido no documento abaixo relacionado, que constitui parte integrante e complementar deste instrumento, independentemente de transcrição: Pregão Presencial nº. **15/2021**

Cláusula Segunda: DO PREÇO

Pela tempestiva execução dos serviço deste instrumento contratual, o contratante pagará à contratada o Valor Global de R\$... (...), sendo que os itens de a 1 a 4 da proposta serão pagos em até 30 dias da execução e o item 5 e será pago em 12 parcelas mensais.

Sub Cláusula Única: O valor global disposto nesta cláusula se refere ao valor estimado para contratação, ou seja, o valor máximo permitido para despesas com o presente contrato, salvo a necessidade de eventuais aditivos nos termos da Lei. Assim sendo, não configura obrigatória a utilização de todo o saldo constante do contrato, porquanto, caso ao final do mesmo ainda exista saldo remanescente, este será anulado em razão de sua não utilização.

Cláusula Terceira:- DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à Contratada em 30 dias, mediante apresentação da nota fiscal de serviço, por meio de depósito bancário em conta de titularidade da empresa contratada, no



banco ..., agência ..., conta..., sendo vedada expressamente a emissão de boleto bancário, que, caso seja emitido será desconsiderado para fins de pagamento.

Sub-Cláusula Primeira:

O Contratante poderá reter o pagamento dos serviços pela Contratada, nos seguintes casos:

- serviços mal executados;
- I - Obrigação da Contratada com terceiros que, eventualmente, possa prejudicar o Contratante;
- II- Débito da Contratada para com o Contratante quer provenha da execução do contrato, quer resulte de outras obrigações;
- III - Não cumprimento das obrigações contratuais, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Contratada atenda a cláusula infringida.

Sub-Cláusula Segunda:

Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades e obrigações, nem implicará na aceitação definitiva dos serviços.

Sub-Cláusula Terceira:

No preço ajustado no presente contrato incluem-se todas as despesas verificadas no fornecimento, montagem, instalação, inclusive refeição, transporte, obrigações tributárias, trabalhistas, securitárias, acidentes de trabalho, para-fiscais, infortunisticas, previdenciárias, fiscais, etc.

Cláusula Quarta: DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será 12 meses a contar da assinatura, sendo que neste período a Contratada se obriga a executá-los em até 10 (dez) dias contados da solicitação emitida pelo órgão solicitante, podendo o Contratante conceder dilação no prazo de seu início/sua execução, com motivo plenamente justificado.

Sub-Cláusula Primeira:

O prazo de vigência do contrato obedecerá e respeitará as limitações legais podendo ser prorrogado caso haja necessidade e somente de acordo com os permissivos legais.

Sub-Cláusula Segunda:

Das condições de recebimento do objeto da licitação.

I - O objeto da licitação deverá ser recebido definitivamente mediante recibo, nos termos da alínea "b", do inciso II, do art. 73, da Lei nº. 8.666/93. II - A cada execução será emitida Nota Fiscal de serviços correspondente Sub-Cláusula Terceira:

Não será concedida, pelo Contratante, qualquer dilação de prazo para realização dos serviços, por erro da Contratada.

Cláusula Quinta:- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O Valor Global deste contrato é de **R\$... (...)**, cujo desembolso dar-se-á consoante estabelecido neste instrumento, com os recursos previstos em dotação própria sob as rubricas orçamentárias nos.



Cláusula Sexta:- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São obrigações e responsabilidades da Contratada:

- I – Prestar os serviços na forma pactuada;
- II- Dar ciência ao Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar nas mercadorias, mesmo que não sejam de sua competência;
- III - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- IV - A ausência ou omissão da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas neste contrato;
- V - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial dos contratos;
- VI - Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Contratante.
- VII - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial nº. 15/2021.

Cláusula Sétima:- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do Contratante:

- I - Indicar onde será prestado os serviços;
- II - Notificar à Contratada qualquer problema com os serviços;
- III - Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste contrato.

Cláusula Oitava: - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, assegurada à ampla defesa, a Licitante/Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais ²⁶ cominações aplicáveis:

- I - Advertência; II - Multa;
- III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- IV - Declaração de inidoneidade;

Sub-Cláusula Primeira:



A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo de monta ao interesse contratado.

Sub-Cláusula Segunda:

Pelo atraso no realização dos serviços, por culpa imputada à contratada, e/ou pela execução de forma incorreta, poderá ser aplicada multa, a ser determinada do seguinte modo, sem prejuízo de outras cominações cabíveis:

I - multa diária de 0,3% (três décimos por cento), do valor inicial contratado, acrescido dos reajustamentos, quanto for o caso, pelo não cumprimento do prazo global.

Sub-Cláusula Terceira:

Quando estipulados prazos parciais a multa será calculada pelo percentual correspondente, incidente sobre o valor dos serviços realizados com atraso.

Sub-Cláusula Quarta:

Para os fins do subitem anterior consideram-se prazos parciais aqueles estabelecidos para prestação dos serviços.

Sub-Cláusula Quinta:

Os dias de atraso serão corridos e contados a partir da data para fornecimento.

Sub-Cláusula Sexta:

A cobrança da multa será efetivada por desconto no pagamento das faturas, nas garantias ou ainda diretamente da contratada.

Sub-Cláusula Sétima:

No caso de cobrança de multa diretamente da contratada, esta deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis a contar da correspondente notificação.

Sub-Cláusula Oitava:

A penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, poderá ser aplicada nos seguintes casos, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à Administração:

- a) reincidência em descumprimento de prazo contratual;
- b) descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual;
- c) rescisão do contrato.

Sub-Cláusula Nona:

A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser aplicada:

- a) À contratada que descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à Administração;
- b) À adjudicatária que se recusar, injustamente, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido.



Sub-Cláusula Décima:

As penalidades de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas, ainda:

- a) à contratada que tenha sofrido condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixe de cumprir suas obrigações fiscais ou para fiscais;
- b) à licitante/contratada que tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

Sub-Cláusula Décima-Primeira:

As penalidades previstas de advertência, suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa.

Sub-Cláusula Décima-Segunda:

As penalidades previstas serão aplicadas pela autoridade competente, após a instrução do respectivo processo, no qual fica assegurada a ampla defesa da Licitante ou contratada interessada, e será publicada no Diário Oficial.

Cláusula Nona:- DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Sub-Cláusula Primeira:

Constituem motivos de rescisão do contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial:

- I - O descumprimento total ou parcial, pela contratada, de quaisquer das obrigações/responsabilidades previstas neste edital, bem como de cláusulas contratuais;
- II - A transferência total ou parcial do contrato, sem prévio consentimento da Contratante;
- III - A dissolução da sociedade;
- IV - A alteração societária, do objeto social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução do contrato; - a falência ou concordata da Contratada;
- V - o atraso injustificado na entrega das mercadorias;
- VI - o cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- VII - a paralisação da entrega das mercadorias, sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante;
- VIII - a suspensão de sua execução, por ordem escrita do Contratante, por prazo superior a 30 (trinta) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo;
- IX - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- X - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Sub-Cláusula Segunda:



Outras causas relacionadas ao edital e seus anexos, que indiquem conduta desabonadora da contratada.

Sub-Cláusula Terceira:

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Cláusula Décima:- DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO ENTRE O CONTRATANTE E A CONTRATADA

Não haverá vínculo empregatício entre o Contratante e a Contratada, em virtude do presente contrato.

Cláusula Décima Primeira:- DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

A Contratada reconhece os direitos do Contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Décima Segunda:- DOS RECURSOS

Das decisões relativas à rescisão contratual e aplicação das sanções previstas neste instrumento cabem os recursos constantes do art. 109, da Lei nº. 8.666/93, sendo processados de acordo com as disposições dos parágrafos +do mesmo artigo.

Cláusula Décima Terceira:- DOS ILÍCITOS PENAIS

As infrações penais, tipificadas nas Leis 10.520/02 e 8.666/93, serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis;

Cláusula Décima Quarta - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

I - O presente Contrato poderá ser alterado de conformidade com o disposto no art.65 e §§, da Lei nº. 8.666/93.

II - Os valores constantes na planilha de custos poderão ser revistos mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei nº. 8.666/93.

III - As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

IV - Objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, haverá reajuste nos preços dos serviços desde que comprovado aumento do custo pela contratada e aceito pela contratante.

V - Caso o aumento tenha ocorrido em componentes específicos do custo final, a CONTRATADA deverá apresentar planilha demonstrando o impacto no mesmo.



VI - O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições da proposta adjudicada, acréscimos ou supressão, nos limites estabelecidos no art. 65, § 1º da Lei nº. 8.666/93, do objeto licitado, conforme pactuado entre as partes.

VII - O reajuste de valores nos preços contratados observará a mesma porcentagem repassada aos demais consumidores, mediante apresentação de notas fiscais a fim de comprovar a variação efetiva dos custos de produção.

Cláusula Décima Quinta - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº. 10.520/02, no Decreto Municipal nº. 817 de 2 de janeiro de 2017 e suas alterações, na Lei Complementar nº. 1.060 de 03 de maio de 2007, subsidiariamente, na Lei Federal nº. 8.666/93, suas alterações e demais regras pertinentes, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa.

Cláusula Décima Sexta:- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

No caso de falecimento de quaisquer das partes contratantes, seus herdeiros e sucessores se obrigam a respeitar o presente contrato, em todos os seus termos, cláusulas e condições;

Na contagem dos prazos referentes à execução do presente instrumento excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Cláusula Décima Sétima:- DO FORO

Para dirimir as questões oriundas deste contrato, será competente o do foro da Comarca de Campina Verde - MG.

Por estarem, assim, justos e contratados assinam o presente instrumento, em duas (02) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas signatárias, para que produzam seus efeitos jurídicos e legais.

Campina Verde/ MG,,2021

Helder Paulo Carneiro
Prefeito Municipal

Contratante

_____ **Contratada**

Testemunhas:



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL Nº. 15/2021

PROCESSO Nº.0010143/2021

MODALIDADE. Pregão Presencial

TIPO. Menor Preço Global

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E ATUALIZAÇÕES QUE ATENDAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS, ADAPTATIVAS E EVOLUTIVAS, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA VERDE.

1 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO:

1.1. Este Termo de Referência insere-se no contexto da modernização institucional propondo a infra estrutura de serviços baseando-se nas especificações mais atuais de sistemas integrados de Gestão Pública Municipal.

1.2. A Prefeitura Municipal de Campina Verde mantém um ambiente computacional onde estão inseridas consultas a bancos de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação do Legislativo Municipal, estando tudo interligado através de equipamentos “servidores”, estações de trabalho e rede de dados, acesso à internet e outros equipamentos próprios da telecomunicação, além de todos os programas necessários ao funcionamento integrado.

1.3. Torna-se imprescindível a utilização de um sistema de gerenciamento de Banco de Dados, implementando em um servidor de dados exclusivo, devido ao volume de informações que são tratadas pelo atual sistema de gestão, exigindo em matéria tanto de hardware quanto de software, soluções compatíveis com esta demanda.

1.4. Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência foram estabelecidas em função da disponibilidade e desempenho, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA



- 2.1. As implantações dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:
- 2.2. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos da Prefeitura Municipal Campina Verde, voltado para a implantação dos sistemas.
- 2.3. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte da Prefeitura, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração.
- 2.4. A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na Prefeitura Municipal, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, que deverá realizar a migração dos dados atualmente utilizados.
- 2.5. Capacitação dos funcionários Municipais no uso dos sistemas aplicativos,
- 2.6. Os treinamentos ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.
- 2.7. Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.
- 2.8. Entende-se por Conversão de dados: a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.
- 2.9. Entende-se por Treinamento: Treinamento dos usuários do sistema, através da apresentação das regras e habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.
- 2.10. Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares de gestão pública objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in loco.
- 2.11. Entende-se por Atualizações: Adequação do SOFTWARE às alterações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), das legislações federal, estadual e municipal quando necessário nos arquivos executáveis, alterações de layout, etc.

| Item | Descrição | Unid. | Quant. |
|------|--|---------|--------|
| 1 | Importação e conversão de dados pré-existentis; VALOR ESTIMADO R\$ 1.540,00 | Sistema | 16 |



| | | | | |
|---|--|--|-----------|----|
| 2 | Instalação e configuração inicial dos sistemas de Administração Pública; | Máquina | ilimitado | |
| | VALOR ESTIMADO R\$ 9.500,00 | | | |
| 3 | Capacitação continuada e certificação de servidores, usuários e técnicos da Prefeitura Municipal de Campina Verde; | Pessoas | ilimitado | |
| | VALOR ESTIMADO R\$ 12.600,00 | | | |
| 4 | Licença de Permanente de Uso dos sistemas de Administração Pública; | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria; | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos; | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Tributos Municipais; | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Patrimônio; | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Frotas; | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Atualização e Backup; | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Controle de Aplicativos e Usuários; | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Exportação de Dados; | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Protocolo; | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Portal da Transparência e Acesso a Informação | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Nota Fiscal Eletrônica; | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Portal de Serviços Tributários; | SE | 1 |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Contra Cheque online; | SE | 1 |
| Licença de Permanente de Uso - Sistema de Cemitério; | SE | 1 | | |
| Licença de Permanente de Uso - Sistema de Requisições (online); | SE | 1 | | |
| 5 | Locação mensal, manutenção e atualização permanente dos sistemas integrados de Administração | Locação Mensal - Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria; | Mensal | 12 |
| | | Locação Mensal - Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos; | Mensal | 12 |
| | | Locação Mensal - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; | Mensal | 12 |
| | VALOR ESTIMADO por Licença R\$ 2.780,00 | | | |



| | | | |
|---|---|--------|----|
| Pública; VALOR ESTIMADO por locação mensal R\$ 23.800,00 | Locação Mensal - Sistema de Tributos Municipais; | Mensal | 12 |
| | Locação Mensal - Sistema de Patrimônio; | Mensal | 12 |
| | Locação Mensal - Sistema de Frotas; | Mensal | 12 |
| | Locação Mensal - Sistema de Atualização e Backup; | Mensal | 12 |
| | Locação Mensal - Sistema de Controle de Aplicativos e Usuários; | Mensal | 12 |
| | Locação Mensal - Sistema de Exportação de Dados; | Mensal | 12 |
| | Locação Mensal - Sistema de Protocolo; | Mensal | 12 |
| | Locação Mensal - Sistema de Portal da Transparência e Acesso a Informação | Mensal | 12 |
| | Locação Mensal - Sistema de Nota Fiscal Eletrônica; | Mensal | 12 |
| | Locação Mensal - Sistema de Portal de Serviços Tributários; | Mensal | 12 |
| | Locação Mensal - Sistema de Contra Cheque online; | Mensal | 12 |
| | Locação Mensal - Sistema de Cemitério; | Mensal | 12 |
| | Locação Mensal - Sistema de Requisições (online); | Mensal | 12 |

Valor total global estimado: R\$ _____ (_____).

3 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

3.1. A implantação dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

3.2. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos da Prefeitura Municipal de Campina Verde, voltado para a implantação dos sistemas.

3.3. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte da Prefeitura, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração.

3.4. A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na Prefeitura Municipal, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, que deverá realizar a migração dos dados atualmente utilizados.

3.5. Capacitação dos funcionários Municipais no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal de TI da Prefeitura.

3.6. Os treinamentos ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.

4 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA



4.1. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, em suas próprias instalações. Contudo a CONTRATADA deverá atender a CONTRATANTE sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

4.2. Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela Prefeitura Municipal Campina Verde implicam os seguintes itens, a saber:

- 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 para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.
- 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, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle aos quais a Prefeitura Municipal esteja sujeita.
- 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 CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

4.3. Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.

5 - REQUISITOS OBRIGATORIOS DOS SISTEMAS

5.1. Os sistemas deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e no mínimo, deverão ser executados em sistema operacional Windows, realizando armazenamento de dados em SGBDR - Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, que atenda o padrão SQL (Strutured Query Language), da ANSI (American National Standards Institute).

6 - ASPECTOS E CARACTERIZAÇÃO TECNOLOGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

6.1. A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento de forma automatizada síncrona e sem intervenção humana.

6.2. A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da Prefeitura solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

7 - AMBIENTE TECNOLÓGICO



7.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

7.2. O sistema operacional será nas estações clientes, Microsoft Windows padrão tecnológico adotado pela Prefeitura.

7.3. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá funcionar tanto em Servidores com SO baseado em Microsoft Windows Server e GNU/Linux liberando a TI a escolher a melhor plataforma a qualquer momento.

7.4. Utilizar banco de dados relacional cuja licença permita o uso com recursos ilimitados quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores e número de usuários simultâneos.

7.5. A licitante deverá apresentar declaração de que a licença de uso do gerenciador de Banco de Dados não limita os recursos, quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores e número de usuários simultâneos.

7.6. Licenciamento de cópias da solução de software completa para instalação e utilização em estações de trabalho sem custo adicional a CONTRATANTE, com exceção do sistema operacional;

7.7. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado e apresentado pela licitante. A aquisição de toda e qualquer licença ou cessão de uso de software necessário para a execução do sistema licitado é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, com exceção do sistema operacional.

7.8. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações. No máximo o apontamento ao servidor de banco de dados será aceito com configuração no setup dos clientes.

7.9. A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

7.10. Para os módulos com acesso WEB, o servidor de aplicação deverá ser multi plataforma, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux, conforme o servidor de banco de dados.

7.11. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e Versões Superiores.

8 - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

8.1. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

8.2. A contratada deverá apresentar uma solução única de backup para a base de dados utilizada que deverá atender aos seguintes quesitos:



8.3. Ser operável a partir de uma máquina qualquer situado no CPD ou outro setor que a entidade julgar pertinente e não apenas no servidor da base de dados.

8.4. Possuir uma interface amigável e de fácil configuração evitando que seja necessário um funcionário com conhecimento sobre o banco utilizado.

8.5. Fazer verificações e emitir alertas quando o backup não for realizado com sucesso ou aconteça algum problema de comunicação entre as máquinas. Esse alerta poderá ser feito por logs de alertas, mensagens na rede, trap SNMP, e-mail ou outras formas de avisos.

8.6. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior. 37

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

9 - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

a) Transacional

a.1. Deverá operar por transações (ou formulários „on-line“) que, especializada mente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

b.2. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”).

b.3. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create – Read – Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

c.4. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

d.5. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

e.6. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

f.7. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.



b) Interface Gráfica

b.1. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

c) Processo de Atualização

c.1. O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

c.2. Deverá ser entregue um termo de compromisso de manter as alterações solicitadas pelas equipes da Prefeitura, no banco de dados, nas regras de negócio e parâmetros do sistema, quando ocorrer qualquer atualização de versões;

d) Requisitos gerais exigidos

d.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

d.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

d.3. Executar os serviços de migração dos dados atuais existentes na Prefeitura dos cadastros e das tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis na Prefeitura. A PREFEITURA fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

d.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Prefeitura:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas da solução integrada no período de vigência do contrato.

9.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Prefeitura.

- A) Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- B) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- C) O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será



responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

10 - PRAZOS PARA INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO

10.1. Todos os serviços de implantação dos sistemas, incluídos os procedimentos de treinamento de pessoas, instalação de máquinas e conversão de dados deverão ser realizados em **prazo máximo de 30 (trinta) dias** corridos a contar da emissão da Ordem de Serviços e assinatura do contrato.

11 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS DO SISTEMA DE GESTAO

11.1. A licitante vencedora deverá disponibilizar a Prefeitura de Campina Verde um Software Integrado de Gestão Pública com os seguintes Módulos:

- a) Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria;
- b) Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos;
- c) Sistema de Patrimônio;
- d) Sistema de Frotas;
- e) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- f) Sistema de Atualização e Backup;
- g) Sistema de Controle de Aplicativos e Usuários;
- h) Sistema de Exportação de Dados;
- i) Sistema de Portal da Transparência;
- j) Sistema de Tributos Municipais;
- k) Sistema de Protocolo;
- l) Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- m) Sistema de Cemitério;
- n) Sistema de Contra Cheque on-line;
- o) Sistema de Portal de Serviços Tributários;
- p) Sistema de Requisições (Online);

11.2. A contratada deverá montar ambiente na web (Portal da Transparência) para disponibilização das Informações Contábeis, Financeiras e Patrimoniais do Sistema conforme disposto na Lei Complementar 131/09.

11.3. Os Módulos do Sistema Integrado de Gestão deverão possuir as especificações técnicas obrigatórias listadas abaixo:

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS GERAIS DOS SISTEMAS

| Item | Funcionalidade |
|------|--|
| 01 | Os sistemas propostos deverão ser baseados em arquitetura cliente/servidor com no mínimo duas camadas, e deverão ser utilizados predominantemente através de rede interna local. |



| | |
|----|---|
| 02 | Quando ofertados sistemas Web (World Wide Web - www), os mesmos devem ser acessados por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari. |
| 03 | Os sistemas desktop devem ser acessados através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software. |
| 04 | Podem ser ofertados sistemas híbridos, ou seja: Parte dos sistemas pode ser desktop e parte deles pode ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes. A única exceção a esta regra se dará para o <u>sistema de nota fiscal eletrônica</u> , considerando a exigência de que este sistema seja hospedado em “datacenter”, em virtude da alta disponibilidade demandada para o mesmo. Todos os demais módulos a serem contratados, sejam eles web ou desktop, deverão utilizar a mesma “base de dados” a ser disponibilizada nas dependências da Prefeitura Municipal. |
| 05 | Permitir que usuários tivessem acesso online às informações do banco de dados somente a partir das aplicações ou sistemas. |
| 06 | A segurança dos dados e as regras de negócio de que trata cada uma das aplicações deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controles de acesso e segurança. |
| 07 | Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação. Quando existirem ambientes híbridos deverá existir padronização para cada um dos ambientes. |
| 08 | Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, ou seja: Permitir a utilização simultânea por vários usuários. |
| 09 | Os sistemas deverão ser multi exercícios, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir. |
| 10 | Os sistemas deverão possuir atalhos para as principais tarefas, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas, visando evitar navegação no menu. |
| 11 | Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 e 64 bits. |
| 12 | Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário. |
| 13 | Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário. |



| | |
|----|---|
| 14 | Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro computador). |
| 15 | Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF. |
| 16 | Os relatórios devem possuir recurso que permita acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário. |
| 17 | Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos através de documentos escritos, interfaces de ajuda ou vídeo-aulas. |
| 18 | O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado. |
| 19 | Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos. |
| 20 | Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo total integridade dos dados. |
| 21 | Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário. Exceção será aceita para acesso de “não usuários do sistema” como no acesso dos servidores ao seu holerite via internet. |
| 22 | O banco de dados utilizado para implantação do sistema deverá ser compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute). |
| 23 | Possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos. |
| 24 | O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes. |
| 25 | O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível. |
| 26 | Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos/sistemas ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações. |
| 27 | Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame. |
| 28 | Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo. |
| 29 | O sistema deverá prever a inclusão inicial de usuários com senha de acesso inicial e deverá pedir a modificação quando for acessar o sistema pela primeira vez. |



| | |
|----|--|
| 30 | Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de tecnologia de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha. |
| 31 | O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio sem a necessidade de conhecimento técnico sobre o SGBD do pessoal de TI da Prefeitura. |
| 32 | Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir de cada módulo/sistema licitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema. |
| 33 | Possuir ferramenta web apropriada para requisição de materiais e serviços acessível de locais não interligados com a rede lógica principal. Tal ferramenta deve facilitar o acesso usando navegador web sem necessidade de instalação de qualquer software adicional. |
| 34 | As ferramentas web devem utilizar o mesmo cadastro de usuário e senha (cadastro único de usuário e senha). No sistema de contracheque on line será permitido o uso de forma simplificada de acesso com senha para todos os servidores. |
| 35 | O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar os sistemas de forma que se um usuário do sistema for funcionário do órgão, o mesmo deverá ser associado |
| 36 | O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extra orçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de Folha de Pagamento. |
| 37 | O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamento seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens/Autorização de Pagamento decorrentes de retenções em folha para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Processos automáticos deverão disparar a inclusão dos diversos empenhos e ordens correspondentes. |
| 38 | O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o Módulo de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante. |
| 39 | O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Estoque a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário seja possível vincular a retirada à matrícula funcional do usuário. |
| 40 | O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Orçamento de modo que o orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado. |
| 41 | O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que toda receita própria do município possa ser contabilizada automaticamente, ou seja: Na baixa de arquivos bancários que indiquem contribuintes que pagaram seus tributos, deverá ser possível contemplar lançamentos correspondentes nas contas correntes contábeis da receita, de modo que as receitas contábeis, orçamentárias e extra orçamentárias, possam ser devidamente movimentadas. |
| 42 | O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordem de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação os dados mínimos de: Histórico do empenho, Dotação Orçamentária, Valor do |



| | |
|----|---|
| | Empenho e Fornecedor sejam vinculados de forma automática ao mesmo. |
| 43 | O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Licitações de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias na Contabilidade a partir da inclusão de processos na Licitação. |
| 44 | O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que seja possível identificar se um determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias ao estoque (almoxarifado). |
| 45 | O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados pelos estoquistas e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra. |
| 46 | O Módulo de Licitações deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo cadastrados no estoque e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações. |
| 47 | O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra. |
| 48 | O Módulo de Licitações deverá estar integrado ao Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8666/93 e suas alterações. |
| 49 | O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Licitações de modo que processos de compra cadastrados que devam ser licitados possam originar processos licitatórios correspondentes. |
| 50 | O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado com o Módulo de Veículos de modo que máquinas e veículos utilizados possam estar sempre vinculados ao seu respectivo código patrimonial. |
| 51 | O Módulo de Veículos deverá estar integrado ao Módulo de Pessoal de modo que motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio possam estar associados à matrícula correspondente aos mesmos. |
| 52 | O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Pessoal de modo que a Provisão Mensal de Folhas de Pagamento seja lançada automaticamente nas contas correspondentes em cada encerramento do movimento contábil mensal. |
| 53 | O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que as receitas tributárias associadas às contas contábeis sejam devidamente processadas automaticamente nos movimentos contábeis. |



| | |
|----|--|
| 54 | O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que lançamentos contábeis decorrentes de movimentos de arrecadação sejam gerados automaticamente. |
| 55 | O Módulo de Protocolo deverá estar integrado com o Módulo de Pessoal de modo que os funcionários lotados em cada área dos órgãos possam ser associados a tarefas a serem realizadas nas respectivas lotações pelas quais os processos protocolizados tramitam. |
| 56 | O Módulo de Protocolo deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que pessoas físicas e jurídicas que sejam contribuintes possam ter seus processos protocolados em associação aos seus dados já existentes. |
| 57 | O Módulo de Transparência deverá estar integrado com os demais módulos, de forma que dados incluídos através dos diversos sistemas contratados, na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet. |

| Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria | |
|---|--|
| Item | Funcionalidade |
| 01 | No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos; |
| 02 | Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; |
| 03 | Controle de acesso do usuário ao sistema; |
| 04 | Configuração de assinaturas nos relatórios; |
| 05 | Emissão dos relatórios, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores; |
| 06 | Verificação do saldo até a data do lançamento por rotina: em não controlar, avisar ou bloquear o lançamento; |
| 07 | Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados; |
| 08 | Demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema; |
| 09 | Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas; |
| 10 | Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual, possua o controle da ação vinculado ao objetivo a ser alcançado, a origem dos créditos orçamentários por projetos e atividades |
| 11 | Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, TXT, RTF, XLS, etc). |
| 12 | Permitir a elaboração e atualização da Receita Estimada e realizada no Plano Plurianual; |
| 13 | Permitir a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual consolidada; |



| | |
|----|---|
| 14 | Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso |
| 15 | Permitir a vinculação da Lei ao cadastro do quadriênio com as respectivas datas de início e fim; |
| 16 | Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada de uma Unidade Orçamentária, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Orçamentária; |
| 17 | Permitir no Plano Plurianual informar o número e data da legislação que autoriza a Lei; |
| 18 | Utilização de informações do PPA para elaboração da LOA; |
| 19 | Geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário; |
| 20 | Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Orçamentária como também consolidada; |
| 21 | Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por órgão; |
| 22 | Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa; |
| 23 | Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita; |
| 24 | Controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento); |
| 25 | Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária. |
| 26 | Permitir elaboração conjunta da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social; |
| 27 | Permitir projeção total dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais; |
| 28 | Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Orçamentária, sendo que a Unidade Orçamentária consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos; controlados por usuários; |
| 29 | Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação. |
| 30 | Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização; |
| 31 | Efetuar pagamento de empenhos por lote de pagamento sendo permitido incluir empenhos, restos à pagar e despesas extras de um mesmo fornecedor para uma ou várias contrapartidas financeiras; |
| 32 | Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO; |



| | |
|----|---|
| 33 | Permitir a emissão de relatórios por Unidade Orçamentária ou Consolidado; |
| 34 | Estabelecer e registrar cotas orçamentárias mensais, limitadas aos saldos das dotações; |
| 35 | Controlar acesso do usuário as dotações no nível de unidade orçamentária; |
| 36 | Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho; |
| 37 | Permitir o controle da numeração de documentos (empenho, liquidação, pagamentos) e suas anulações quando necessário, por Unidade Orçamentária; |
| 38 | Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação; |
| 39 | Permitir incorporação automática de bens permanentes ao sistema de controle patrimonial e ainda efetuar os lançamentos contábeis no sistema de contabilidade; |
| 40 | Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva; |
| 41 | Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo gerado guias com código de barras (FEBRABAN); |
| 42 | Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de administração de pessoal / recursos humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos e liquidações |
| 43 | Permitir controlar empenhos gerados pela folha por evento (desconto seguro saúde, etc); |
| 44 | Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, outros etc); |
| 45 | Mecanismos para simulação de relatórios através de vínculos com as fichas orçamentárias; |
| 46 | A elaboração do empenho deve ser fruto de um processo de compra/licitação onde devem ser registrados automaticamente no empenho: nº processo, exercício, modalidade de compra e objeto da compra; |
| 47 | Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; |
| 48 | Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, bem como a anulação destas; |
| 49 | Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque; |
| 50 | Permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino; |
| 51 | Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino; |



| | |
|----|--|
| 52 | Possuir rotina para emissão de autorização de pagamento, com o registro da conta com a qual deverá ser feito o pagamento; — |
| 53 | Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina do sistema o mesmo poderá ser gerado automaticamente; |
| 54 | Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de empenho e pagamento, através da verificação da natureza jurídica do fornecedor e ainda registro vínculos anteriores de retenções realizadas; |
| 55 | PPA– Descrição dos Programas, Objetivos Governamentais / Metas / Custos separados por projetos e atividades vinculados a fonte de recursos e ações e discriminados por anuênios |
| 56 | Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada; |
| 57 | Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto; |
| 58 | Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita; |
| 59 | Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas; |
| 60 | Permitir separação das receitas por Órgão; |
| 61 | Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos; |
| 62 | Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita; |
| 63 | Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Autarquia, como nome, brasão. |
| 64 | Permitir o controle da execução orçamentária e financeira de cada convênio; |
| 65 | Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos; |
| 66 | Permitir vincular as contas bancárias (Bancos) por órgão gestor; |
| 67 | Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano, metas fiscais; |
| 68 | Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; |
| 69 | Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em 5 (cinco) níveis no mínimo; |
| 70 | Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado; |
| 71 | Possuir mecanismos de lançamentos contábeis automático, ou seja, a medida que existe movimentação de atividades, processos serão feitos os lançamentos automaticamente no sistema de contabilidade, sem a necessidade de retrabalho; |
| 72 | Permitir registrar os convênios celebrados pelo município e vincular a movimentação de receita e despesa; |
| 73 | Permitir cadastrar Plano de Trabalho e Vincular ao Convênio; |
| 74 | Possuir mecanismos que permitam a elaboração do Plano Plurianual de Governo e da Lei Orçamentária Anual; |
| 75 | Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil; |



| | |
|----|--|
| 76 | Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício; |
| 77 | Possuir mecanismos que possibilitem ao Controle Interno, intervir no pagamento das despesas orçamentária e extra orçamentária, de maneira que somente possam ser pagas com sua autorização; |
| 78 | Possuir mecanismos que permitam determinar as permissões de cada usuário dentro da Aplicação; |
| 79 | Possuir mecanismos que registrem todas as ações dos usuários dentro da Aplicação, contendo informações como: rotinas em que o usuário efetuou modificações, tabela que foi modificada, chave de acesso à tabela, identificação do usuário, data e hora da modificação, número do IP da máquina que originou a modificação, tipo de operação efetuada (inclusão, alteração, exclusão, etc) e o conteúdo dos campos. |
| 80 | Permitir o controle de numeração das páginas do diário ; |
| 81 | Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF; |
| 82 | LDO – Anexo V - Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para Exercício; |
| 83 | Anexo II – Resumo Geral da Receita |
| 84 | Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; |
| 85 | Anexo 2 – Natureza da Despesa; |
| 86 | Consolidação da Despesa; |
| 87 | Anexo 2 - Consolidação Geral da Despesa; |
| 88 | Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais; |
| 89 | Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos; |
| 90 | Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; |
| 91 | Comparativo da Receita orçada com arrecadada; |
| 92 | Quadro Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo ou Categoria Econômica; |
| 93 | Permitir o controle das dívidas de longo prazo atualizações e cancelamentos de modo que a amortização seja através de vinculação com empenhos da dívida automaticamente; |
| 94 | Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD); |
| 95 | Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado; |
| 96 | Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração; |
| 97 | Relatório conf. Art. 29-A CF 88. |
| 98 | Possuir mecanismo de Encerramento de Exercício |



| | |
|-----|--|
| 99 | Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica; |
| 100 | Programa de Governo, fonte de recursos, créditos orçamentários e seus Objetivos; |
| 101 | Despesa Total por Função; |
| 102 | Despesa Total por Órgão; |
| 103 | Relação das Unidades Orçamentárias; |
| 104 | Previsão Atualizada da Receita; |
| 105 | Movimento Diário da Receita - Analítico; |
| 106 | Movimento Diário da Receita - Sintético; |
| 107 | Saldos das Receitas; |
| 108 | Balancete da Receita; |
| 109 | Demonstrativo da Receita Arrecadada; |
| 110 | Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada; |
| 111 | Balancete da Receita Anual; |
| 112 | Registro Analítico da Receita; |
| 113 | Movimento da Receita – Extrato; |
| 114 | Movimento Financeiro; |
| 115 | Boletim Financeiro; |
| 116 | Boletim da Tesouraria; |
| 117 | Livro da Tesouraria; |
| 118 | Razão das contas bancárias; |
| 119 | Demonstrativo da movimentação de numerário com opção de selecionar tipo de contas e período; |
| 120 | Mapa de Conciliação Bancária; |
| 121 | Saldo Dotação orçamentária; |
| 122 | Saldo Dotação Simplificado; |
| 123 | Movimento Alteração Orçamentária; |



| | |
|-----|--|
| 124 | Movimento Reserva; |
| 125 | Movimento de Empenho; |
| 126 | Empenho e seus Movimentos; |
| 127 | Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; |
| 128 | Despesas Extra Orçamentárias e suas Receitas Extra orçamentárias; |
| 129 | Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; |
| 130 | Movimento de Liquidação; |
| 131 | Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Liquidação; |
| 132 | Movimento de Pagamento; |
| 133 | Movimento de Pagamento - Sintético; |
| 134 | Movimento de Pagamento por Elemento de Despesa; |
| 135 | Resumo de Pagamentos; |
| 136 | Empenhos a Pagar por Dotação; |
| 137 | Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; |
| 138 | Empenhos a Pagar em um Determinado Período; |
| 139 | Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; |
| 140 | Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e anulação de Liquidação; |
| 141 | Fazer controle dos empenhos da Saúde (15%), podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações. |
| 142 | Fazer controle dos empenhos da Saúde com recursos vinculados, podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações. |
| 143 | Fazer controle dos empenhos do FUNDEB, podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações. |
| 144 | Fazer controle dos empenhos do educação (25 %), podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações. |
| 145 | Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP; |
| 146 | Emitir relatórios para preenchimento do SIOPS, SIOPE e SISTN |
| 147 | Movimento de Cheques Emitidos; |
| 148 | Pagamento por Fornecedor; |



| | |
|-----|---|
| 149 | Empenhos Pagos no Período; |
| 150 | Movimento de Pagamento por Fornecedor com desconto; |
| 151 | Empenhos a Pagar por Fornecedor e data de movimento; |
| 152 | Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Liquidação; |
| 153 | Balancete da Despesa; |
| 154 | Despesa por Categoria Econômica; |
| 155 | Empenhos do Mês; |
| 156 | Despesa por Função e Grupo de Despesa; |
| 157 | Resumo da Despesa por Órgão; |
| 158 | Balancete Financeiro; |
| 159 | Demonstrativo da Despesa Realizada; |
| 160 | Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza; |
| 161 | Resumo da Situação Atual da Despesa; |
| 162 | Posição de empenhos processados por faixa de valores |
| 163 | Empenhos Pagos; |
| 164 | Empenhos por Unidade Orçamentária; |
| 165 | Pagamentos por Unidade Orçamentária; |
| 166 | Demonstrativo da Despesa Paga; |
| 167 | Restos a Pagar e seus Pagamentos; |
| 168 | Despesas por Grupo de Natureza da Despesa; |
| 169 | Despesas Pagas por Categoria Econômica; |
| 170 | Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; |
| 171 | Demonstrativos de Bens Incorporados |
| 172 | Demonstrativos de Bens a Incorporar |
| 173 | Empenhos por Unidade Orçamentária; |



| | |
|-----|--|
| 174 | Demonstrativo da Despesa Liquidada; |
| 175 | Liquidações Efetuadas no Mês; |
| 176 | Liquidações por Unidade Orçamentária; |
| 177 | Relação de empenhos da Educação discriminados por pastas e anexos da despesa |
| 178 | Relação de empenhos da Saúde discriminados por recursos |
| 179 | Despesa pela Classificação Funcional; |
| 180 | Fornecedor – Valores Acumulados |
| 181 | Restos a Pagar Processados e Não Processados; |
| 182 | Restos a Pagar por Período; |
| 183 | Anulações de Restos a Pagar; |
| 184 | Despesas Municipais com Saúde-Administração Direta; |
| 185 | Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função; |
| 186 | Demonstrativo da Execução da Despesa; |
| 187 | Demonstrativo de Restos a Pagar; |
| 188 | Quadro demonstrativo das Aplicações Financeiras |
| 189 | Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; |
| 190 | Saldo da Dotação; |
| 191 | Movimento pelo Número do Empenho; |
| 192 | Movimento Empenhos Pagos por Dotação; |
| 193 | Movimento de Reserva por Dotação; |
| 194 | Movimento de Empenhos por Dotação; |
| 195 | Movimento de Pagamentos por Dotação; |
| 196 | Movimento de Alteração Orçamentária; |
| 198 | Movimento de Fornecedor; |
| 199 | Movimento de Empenhos Pagos – por Fornecedor; |



| | |
|-----|--|
| 200 | Consulta Saldo da Receita; |
| 201 | Consulta Movimento da Receita; |
| 202 | Posição Analítico de Fornecedores; |
| 203 | Balancete Contábil – Analítico/Sintético; |
| 204 | Diário Geral; |
| 205 | Razão Analítico; |
| 206 | Balanço Orçamentário - Anexo 12; |
| 207 | Balanço Financeiro - Anexo 13; |
| 208 | Balanço Patrimonial - Anexo 14; |
| 209 | Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15; |
| 210 | Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; |
| 211 | Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; |
| 212 | Resumo Geral da Receita - Anexo 02; |
| 213 | Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10; |
| 214 | Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; |
| 215 | Quadro demonstrativo de Devedores diversos |
| 216 | Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; |
| 217 | Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão; |
| 218 | Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral; |
| 219 | Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07; |
| 220 | Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos – Anexo 08; |
| 221 | Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 09; |
| 222 | Análise das Despesas Corrente e de Capital; |
| 223 | Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; |
| 224 | Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11; |



| | |
|-----|---|
| 225 | Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; |
| 226 | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; |
| 227 | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético; |
| 228 | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico; |
| 229 | Quadro de apuração de Receita e Despesa |
| 230 | Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função; |
| 231 | Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; |
| 232 | Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal; |
| 233 | Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário; |
| 234 | Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; |
| 235 | Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; |
| 236 | Anexo XV – Demonstrativos dos gastos nas ações e serviços Públicos de saúde. |
| 237 | Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde; |
| 238 | Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária; |
| 239 | Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal; |
| 240 | Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar; |
| 241 | Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Sistema Informatizado de contas dos Municípios – Instrumento de Planejamento - Acompanhamento Mensal – Inclusão de Programas Balancete – Prestação de Contas Anual – Folha de Pagamento – Legislação de Caráter Financeiro – Demonstrações Aplicadas ao Setor Público – Leis do Instrumento de Planejamento e Ato Normativo; |
| 242 | Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Sistema de Matriz de Saldos Contábeis (MSC) |
| 243 | Possuir Ferramenta de geração, Inclusão e customização de relatórios pelo usuários com permissão. |
| 244 | Possuir Ferramenta de Alteração de dados dos empenhos, com restrição e verificação de fechamento contábil. |
| 245 | Possuir Relatórios pra preenchimento da prestação de contas com o Siconfi. |
| 246 | Possuir controle de saldo orçamentário e financeiro por fonte de recursos padrão disponibilizado pelo Sistema Informatizado de contas dos Municípios. |
| 247 | Possuir ferramenta de conferencia mensal e anual das contabilizações geradas no plano de contas (DCASP). |



248 | Possuir Rotinas de Ajuste de contabilização Automáticas após alterações necessárias.

Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos

| Item | Funcionalidade |
|------|--|
| 01 | Digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances verbais, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão; |
| 02 | Realizar acompanhamento da execução do contrato através de vínculo com empenho. |
| 03 | Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto). |
| 04 | Registrar os dados necessários ao controle de estoques, movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio; |
| 05 | Classificar materiais identificando se este é Permanente, Consumo ou Serviço; |
| 06 | Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados; |
| 07 | Manter o cadastro de documentos exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores; |
| 08 | Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores; |
| 09 | Possibilitar informar o histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores por descumprimentos contratuais e/ou outras situações; |
| 10 | Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e estes com as atividades que desempenham; |
| 11 | Manter informações cadastrais das empresas, com representantes e/ou sócios e/ou diretores; |
| 12 | Permitir o registro e emissão das requisições de Consumo e Solicitações de Compras; |
| 13 | Fazer a separação de requisições para materiais de consumo e permanentes e fazer verificação por elemento de despesa; |
| 14 | Permitir estimativa de preços nas solicitações de compras; |
| 15 | Efetuar a reserva automática na contabilidade antes da abertura do processo; |
| 16 | Permitir agrupar várias requisições com dotações orçamentárias diferentes para abertura de um processo. |
| 17 | A abertura do processo deverá ser realizada após a liberação pelo Controle Interno; |
| 18 | Consultar a solicitação de compra por status informando em que fase do processo licitatório ela se encontra; |
| 19 | Controlar os limites das modalidades de licitação por objeto licitado; |
| 20 | Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo; |
| 21 | Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços; |



| | |
|----|--|
| 22 | Gerar e manter todos os documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (autuação, reserva, indicação de recursos, pareceres, edital, minuta, anexos ao edital, quadro classificatório de propostas, extratos, termo de adjudicação e Homologação, comprovante de entrega); |
| 23 | Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores por atividade; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram de licitações; |
| 24 | Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material; |
| 25 | Ao fim do processo de compra deverá ser gerado uma ordem de compra e o empenho automaticamente, sem retrabalho em outros módulos; |
| 26 | Registrar ordem de compra de bens e/ou serviços permitindo ainda lançar descontos extra orçamentários; |
| 27 | Permitir registro de prazos de entrega de bens e/ou serviços, nas ordens de compra; |
| 28 | Registrar e controlar as compras através de contrato (objeto, valor contratado, condições de pagamento), número da nota de empenho; |
| 29 | Efetuar a elaboração do aditivo de modo que ao fim seja gerada ordem de compra e empenho; |
| 30 | Realizar o processo de Leilão pelo sistema gerando as guias de receitas oriundas do arremate; |
| 31 | Permitir consulta da última compra do material por fornecedor; |
| 32 | Permitir a troca de arquivos eletrônicos das propostas de preços entre os fornecedores participantes de licitações e a entidade a fim de facilitar e agilizar a tramitação das propostas no processo de compras. |
| 33 | Registrar e emitir as requisições e solicitações de compras e serviços para registro de preços, podendo esta ser por grupo de materiais ou materiais específicos; |
| 34 | Agrupar as requisições por objeto para realização do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; |
| 35 | Realizar Classificação/definição das melhores propostas; |
| 36 | Permitir julgamento das propostas por menor preço por item, menor preço global; |
| 37 | Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; |
| 38 | Conter base de preços registrados; |
| 39 | Registrar e emitir ordem de compra ao fornecedor ganhador dos itens automaticamente; |
| 40 | Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e registrando do tipo de material; |
| 41 | Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle; |
| 42 | Permitir a execução do pregão por item; |
| 43 | Registrar os fornecedores que participaram no pregão; |
| 44 | Permitir consultas a tabela de materiais e serviços por código ou descrição de item; |



| | |
|----|---|
| 45 | Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor; |
| 46 | Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela em tempo real de execução dos lances mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão; |
| 47 | Emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços; |
| 48 | Emitir relatório de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais e os lances ofertados de cada fornecedor por item; |
| 49 | Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item; |
| 50 | Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados; |
| 51 | Processar as requisições de consumo de material; |
| 52 | Efetuar a baixa no estoque pelo fornecimento de material; |
| 53 | Efetuar o controle por Unidade orçamentária na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; |
| 54 | Realizar a incorporação automática de bens permanentes no sistema de patrimônio quando realizar a liquidação; |
| 55 | Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; |
| 56 | Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados; |
| 57 | Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros; |
| 58 | Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra; |
| 59 | Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados; |
| 60 | Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade de materiais e medicamentos; |
| 61 | Controlar o histórico de preços de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; |
| 62 | Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados; |
| 63 | Emitir relatório mensal e anual, por almoxarifado e consolidado; |
| 64 | Fazer integração com sistema de frotas para vincular as requisições de abastecimento liberados de acordo com as ordens de compra autorizadas; |
| 65 | Realizar a contabilização automática dos lançamentos de entrada e saída de mercadorias, seja através de execução orçamentária ou não; |
| 66 | Emitir relatório de inventário por almoxarifado; |
| 67 | Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas e transferências); |
| 68 | Permitir o controle de materiais doados; |



| | |
|----|---|
| 69 | Registrar Notas Fiscais recebidas no ato da liquidação dos materiais e possibilitar consultas e emissão de relatórios; |
| 70 | Permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias. |
| 71 | Realizar a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços. |
| 72 | Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição. |
| 73 | Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras. |
| 74 | Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços. |
| 75 | Disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra. |
| 76 | Conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante requisição de consumo. |
| 77 | Realizar licitações em todas as modalidades de licitação desde a abertura do processo ao registro do contrato. |
| 78 | Realizar licitação de pregão de registro de preço por percentual de desconto em tabela de referencia. |
| 79 | Executar despesas fixas da entidade com geração de empenhos automáticos através pedidos. (Conta de energia, taxas bancarias, diárias, etc.) |
| 80 | Acerto de adiantamento de viagem com registro de cupons e notas e geração do empenho automático. |
| 81 | Movimentação de almoxarifado com bloqueio de entregas de mercadorias por unidades orçamentárias. |
| 82 | Replicação de requisições de Material de consumo ou Permanente |
| 83 | Geração de mídia para orçamento prévio para licitação ou compra. |
| 84 | Importação de valor dos itens no orçamento através de histórico de compra dos itens. |
| 85 | Realizar licitações em todas as modalidades de licitação desde a abertura do processo ao registro do contrato. |
| 86 | Realizar licitação de pregão de registro de preço por percentual de desconto em tabela de referencia. |
| 87 | Executar despesas fixas da entidade com geração de empenhos automáticos através pedidos. (Conta de energia, taxas bancarias, diárias, etc.) |
| 88 | Acerto de adiantamento de viagem com registro de cupons e notas e geração do empenho automático. |
| 89 | Movimentação de almoxarifado com bloqueio de entregas de mercadorias por unidades orçamentárias. |
| 90 | Replicação de requisições de Material de consumo ou Permanente. |
| 91 | Geração de mídia para orçamento prévio para licitação ou compra. |



| | |
|-----|--|
| 92 | Importação de valor do itens no orçamento através de histórico de compra dos itens. |
| 93 | Realizar pedidos de materiais de consumo e permanente via web (site) integrado com o sistema. |
| 94 | Realizar solicitações de serviços via web (site) integrado com o sistema. |
| 95 | Controlar acesso por usuário e senha para criação de pedidos de materiais. |
| 96 | Controlar acesso por usuário e senha para criação de solicitações de serviços. |
| 97 | Permitir alteração de solicitações de compras após sua criação e aprovações em rotina exclusiva. |
| 98 | Permitir alteração de fornecedor em um processo de registro após registrado |
| 99 | Fazer realinhamento de preços em processos de registro de preço |
| 100 | Fazer empenho complementar em processos de compras |
| 101 | Realizar desconto no empenho através de diversas rotinas |
| 102 | Inclusão e manutenção de consórcios públicos |

Sistema de Patrimônio

| Item | Funcionalidade |
|------|--|
| 01 | Localização dos bens patrimoniais com histórico; |
| 02 | Forma para obter a relação de bens incorporados e desincorporados no exercício; |
| 03 | Baixa dos bens desincorporados por alienação, roubo, etc; |
| 04 | Avaliação (apreciação e depreciação) dos bens patrimoniais; |
| 05 | Realizar os lançamentos de avaliação, desvalorização e baixa de modo que seja feita a contabilização deste lançamentos |
| 06 | Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza; |
| 07 | Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens; |
| 08 | Lançamento automático da incorporação do bem no ambiente de Patrimônio, através de aquisição pelo módulo de compras e estoques |
| 09 | Emissão de relatório de bens por localização; |
| 10 | Permitir a integração dos bens móveis que entram no almoxarifado através de notas fiscais para a incorporação automática; |
| 11 | Emissão do termo de responsabilidade sobre os bens; |



| | |
|----|--|
| 12 | Emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; |
| 13 | Baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa. |
| 14 | Permitir o cadastramento por lotação orçamentária e localização dos bens patrimoniais; |
| 15 | Emissão de relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; |
| 16 | Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes. |
| 17 | Emitir relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor; |
| 18 | Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário; |
| 19 | Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa; |
| 20 | Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; |
| 21 | Permitir a transferência e empréstimo de bens entre setores; |
| 22 | Possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e de natureza industrial com as informações necessárias com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição. |
| 23 | Transferência de bens; |
| 24 | Permitir cadastrar bens móveis e imóveis através do cadastro de itens do módulo de compras e estoques; |
| 25 | Vinculação do bem patrimonial móvel com controle de manutenção e abastecimento de veículos. |

| Sistema de Frotas | |
|--------------------------|---|
| Item | Funcionalidade |
| 01 | Fazer a integração com o Aplicativo de "Patrimônio", para o registro dos bens patrimoniais; |
| 02 | Permitir o gerenciamento da quilometragem e abastecimento da frota; |
| 03 | Fazer o registro de peças e serviços vinculando aos veículos; |
| 04 | Permitir o cadastramento de todas as máquinas e veículos da frota municipal; |



| | |
|----|---|
| 05 | Permitir a emissão de relatórios de abastecimentos, por unidade orçamentária; |
| 06 | Permitir a emissão de relatórios de requisições baixadas; |
| 07 | Permitir o gerenciamento de infrações de trânsito; |
| 08 | Fazer a integração com o Aplicativo de compras para vinculação com empenhos; |
| 09 | Criar requisições de abastecimento para autorização em postos externos. |
| 10 | Controle de abastecimento e manutenção por responsável ou por unidade orçamentária. |
| 11 | Criar requisição de abastecimento para veículos de empréstimos ou cedidos. |
| 12 | Permitir o controle do abastecimento em postos internos e externos; |
| 13 | Permitir o cadastramento de condutores e documentação; |

Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

| Item | Funcionalidade |
|------|--|
| 01 | Cadastrar e manter informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Identificar se é Deficiente Físico; |
| 02 | Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais; |
| 03 | Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagem (webcam); |
| 04 | Cadastrar e manter informações da admissão (contrato funcional) que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho. |
| 05 | Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, CAGED, E-SOCIAL e SICOM; |
| 06 | Permitir a geração da Qualificação Cadastral de acordo com as normas exigidas pelo e-Social; |



| | |
|----|---|
| 07 | Emissão de ficha de registro que emita toda a vida funcional do servidor; |
| 08 | Cadastro de dependentes com graus de parentescos pertinentes a folha, assim como o controle de baixas para dependência de salário família, imposto de renda e previdência realizadas automaticamente de acordo com as leis federais ou municipais; |
| 09 | Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais; |
| 10 | Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente. |
| 11 | Considerar mais de um regime jurídicos como: Celetistas, Estatutários, |
| 12 | Geração de empenhos automaticamente, despesa extra orçamentária e guias de receita orçamentárias e extras automaticamente; |
| 13 | Relatórios de conferencia para interface contábil (virada de exercício) |
| 14 | Cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, |
| 15 | Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio; |
| 16 | Possuir um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado; |
| 17 | Guardar histórico de toda alteração cadastral tanto dados pessoais quanto dados profissionais, por servidor; |
| 18 | Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de estagiários, comissionados e autônomos; |
| 19 | O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados; |
| 20 | Validar dígito verificador do número do CPF e PIS, ao realizar novos cadastros de pessoas e ainda gerar ocorrências para os já existentes; |
| 21 | Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos ou variáveis dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba; |
| 22 | Reajustar salários de forma parcial ou global dos servidores; |
| 23 | Cadastramento do Plano de Cargos |
| 24 | Controlar vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos; |



| | |
|----|--|
| 25 | Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores; |
| 26 | Consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente; |
| 27 | Pesquisar servidores por Nome ou parte dele; |
| 28 | Pesquisar servidores pelo CPF; |
| 29 | Pesquisar servidores pelo RG (Cédula identidade); |
| 30 | Realizar controle dos contratos por prazos determinados, emitindo ocorrências aos usuários do sistema quando do término do contrato. |
| 31 | Cadastro de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo do grau e nível e os valores salariais para cada símbolo; |
| 32 | Cadastro de informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão. |
| 33 | Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual; |
| 34 | Manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Orçamentária, lotação, custeio, vínculo, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores; |
| 35 | Cadastro para lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. |
| 36 | Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto, de acordo com layout pré-definido; |
| 37 | Reajuste de salarial automatizado e configurável para servidores, guardando histórico; |
| 38 | Reajuste de salarial direto no plano de cargos e carreiras guardando histórico; |
| 39 | Permitir simulação de reajuste salarial; |
| 40 | Histórico de tabelas de INSS |
| 41 | Histórico de tabelas de IRRF |
| 42 | Histórico de tabelas de salário mínimo municipal e federal |
| 43 | Relatórios, montado pelo usuário, a partir dos cadastros existentes, gerando arquivo .txt |
| 44 | Permitir a visualização dos relatórios em tela de todos os sistemas, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela, bem como a gravação do mesmo em formato TXT, PDF e XLS, de forma que seja possível a utilização dos dados dos arquivos para edição em planilha de dados; |
| 45 | Vinculação do servidor ao sindicato de filiação para desconto automático de mensalidade ou anuidade. |



| | |
|----|--|
| 46 | Vinculação do servidor a associações conveniadas para desconto automático de mensalidade, anuidade ou despesa; |
| 47 | Campo de lançamento de contribuições de outros vínculos para cálculo automático do teto de contribuição previdenciária. |
| 48 | Possui controle de acesso (log) do usuário. |
| 49 | Guarda de históricos para todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração; |
| 50 | Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações; |
| 51 | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias; |
| 52 | Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias; |
| 53 | Permitir o pagamento antecipado de férias tanto integral quanto parcelado. |
| 54 | Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade orçamentária e outras classificações; |
| 55 | Emissão dos Avisos, detalhamento e recibo de férias; |
| 56 | Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período; |
| 57 | Permitir verificação, de períodos aquisitivos de férias regulamentares vencidos ou a vencer em determinada referência, por classificações tais como: período, matrícula, cargos, unidades orçamentárias, etc.; |
| 58 | Efetuar baixa automática de períodos aquisitivos de férias regulamentares perdidos em virtude de afastamentos por classificações tais como: período, matrícula, cargos, unidades orçamentárias, etc. |
| 59 | Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas; |
| 60 | Cadastro com histórico de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração; |
| 61 | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias; |
| 62 | Permitir o lançamento de pagamento de férias prêmio em pecúnia com cálculo direto em folha mensal |
| 63 | Acesso à tabela de CID visualizando o código e a descrição. |
| 64 | Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença, Acidente de Trabalho e prorrogação de licença maternidade CID informado no atendimento. |
| 65 | Permitir lançar a data da alta médica (retornos) para as licenças e Afastamentos; |
| 66 | Consultar afastamentos em tela ou relatório, por tipo de afastamento, por doença, por período ou por matrícula; |



| | |
|----|--|
| 67 | Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, ou apenas dentro dos 60 dias evitando pagamento indevido por parte do Órgão. |
| 68 | Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma; |
| 69 | Lançamento de Faltas por horas, dias e minutos, vinculando a data da referida falta. |
| 70 | Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de eventos em folha de pagamento; |
| 71 | Permitir vinculação de mais de uma ficha (orçamento) por servidor. |
| 72 | Calcular o tempo de efetivo exercício e tempo averbado para fins de Adicional por Tempo de Serviço. |
| 73 | Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias. |
| 74 | Processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário, Folha Complementar Mensal e Folha Complementar de Rescisão; |
| 75 | Emitir aviso prévio; |
| 76 | Emitir o Termo de Rescisão e demonstrativo de cálculo, atendendo à Portaria MTE nº 2.685 de 26/12/2011 e modelo simplificado; |
| 77 | A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançado nas férias |
| 78 | A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançado na Licença Prêmio, |
| 79 | Permitir cálculos parciais ou totais de servidores mais de uma vez sem perda de dados até que a folha seja finalizada. |
| 80 | Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes; |
| 81 | Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer provento e/ou desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema; |
| 82 | Geração automática do complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores; |
| 83 | Geração automática de redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade; |
| 84 | Permitir o controle de auxílio transporte; |
| 85 | Busca automática de valores a ser descontado, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação; |
| 86 | Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhado, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento; |



| | |
|-----|---|
| 87 | Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha; |
| 88 | Atualizar automaticamente todas as informações cadastrais em virtude de rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento; |
| 89 | Permitir realizar a progressão funcional automática, obedecendo a critérios tais como: tempo de serviço e titulação; |
| 90 | Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor; |
| 91 | Permitir o controle de autônomos individualmente, além do controle automático de desconto previdenciário, imposto de renda e imposto sobre serviços prestados, e geração dos dados junto a SEFIP; |
| 92 | Geração de arquivo SEFIP.RE para importação no software da Caixa Econômica federal; |
| 93 | Geração do arquivo SEFIP.RE, através da interface contábil, dos autônomos, por data de liquidação ou por data de pagamento; |
| 94 | Emitir Folha Analítica com ordenação: Nome, Matrícula, Unidade, classificação orçamentária, por fonte de recurso, etc. |
| 95 | Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos proventos e descontos de todos os tipos de folhas; |
| 96 | Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor; |
| 97 | Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco, fonte de recurso e sub elemento; |
| 98 | Possuir interface com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente a reserva, empenho e liquidação da folha de pagamento; |
| 99 | Integração total dos sistemas de folha e contabilidade onde realize os empenhos de maneira dinâmica, sem a necessidade de gerações e importações de arquivos; |
| 100 | Emitir relatórios contábeis para conferência de empenhos, durante a fase de reserva, classificados por fonte de recurso; |
| 101 | Permitir liquidação de empenhos por: matrícula, função, ficha, cargo ou faixa salarial; |
| 102 | Permitir cancelamento de liquidação de empenhos desde que o módulo contábil não tenha realizado algum processamento nos referidos dados; |
| 103 | Permitir configuração e empenhamento de verbas (proventos) em ficha (orçamento) específica; |
| 104 | Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentária, contabilizadas, para conferência; |
| 105 | Efetuar lançamentos de provisões contábeis: provisão, estorno, baixa, etc. |
| 106 | Permitir gerar informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal; |
| 107 | Permitir gerar informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO; |
| 108 | Permitir gerar informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho; |



| | |
|-----|--|
| 109 | Permitir a geração de dados para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do estado SICOM; |
| 110 | Possuir histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios; |
| 111 | Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com múltiplos vínculos(dentro ou fora do órgão) |
| 112 | Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão; |
| 113 | Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados; |
| 114 | HOLERITE WEB Permitir a emissão de Holerites; |
| 115 | Geração de arquivos para crédito em conta do tipo: corrente, poupança ou salário, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado, conforme layouts da instituição financeira; |
| 116 | Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via) em impressora local com layout prédefinido; |
| 117 | Emitir relação dos valores consignados em folha; |
| 118 | Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil; |
| 119 | Efetuar a contabilização automática do repasse do PASEP quando lançado em folha de pagamento; |
| 120 | Comparativo Financeiro entre duas gerações de folhas detalhando a variação de aumento de um mês para o outro; com indicativo de modificações de um cálculo para o outro; quadro resumo do índice de variação, para impressão; |
| 121 | Permitir bloqueio e desbloqueio do modulo Folha de pagamento, para conferência; |
| 122 | Configurar permissões de acessos de usuários; |
| 123 | Permitir fragmentar o cálculo da folha por unidade orçamentária, com acesso por usuário responsável por cada unidade; |
| 124 | Contabilização automática, através de interface contábil, de adiantamentos de viagem lançados em folha de pagamento; |
| 125 | Permitir alterações, inclusões e exclusões, bem como o estorno de cada rotina, gravando logs dos processos; |

SISTEMA DE ATUALIZAÇÃO E BACKUPS

| Item | Funcionalidade |
|------|---|
| 01 | Todos esses mecanismos deverão ter a capacidade de serem executados a partir de qualquer terminal da planta da Entidade e não apenas no servidor de banco de dados. |



| | |
|----|--|
| 02 | Possuir um mecanismo de configuração durável que possa ser utilizado em outra máquina determinando os parâmetros de funcionamento e as formas de aviso. |
| 03 | Versões anteriores dos arquivos atualizados devem ser mantidas no servidor da entidade como backup para um possível retorno de versão. Falhas serão analisadas quanto ao impacto e as medidas punitivas serão tomadas. |
| 05 | O sistema deverá guardar histórico das atualizações, para que a Entidade saiba quando determinada versão que entrou no ar. |
| 06 | Possuir um mecanismo de backup automatizado que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador. |
| 07 | O mecanismo de atualização deverá ser inteligente o suficiente para atualizar apenas os arquivos necessários evitando o uso excessivo da banda de internet da Entidade. |
| 08 | Possuir mecanismo simplificado de restauração da base de dados que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador. Tal procedimento só deverá ser executado em último caso com autorização e conhecimento das esferas superiores da administração da Entidade. |
| 09 | O mecanismo de backup deverá gerar logs dos processos realizados de forma que a administração de TI saiba exatamente quando ocorreu o procedimento e quais foram as respostas. |
| 10 | Possuir, no mecanismo de backup, formas de aviso de possíveis problemas ocorridos. Esses avisos deverão ser em, no mínimo, 2 desses formatos: mensagem de rede (net send), trap SNMP, e-mail, log de erros. |
| 11 | Um mecanismo simplificado de avaliação da saúde do banco de dados deverá ser disponibilizado de forma que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador. |
| 12 | O sistema deverá possuir um mecanismo de atualização automática dos módulos e bibliotecas que não exija conhecimento nem especialização do operador. |
| 13 | O mecanismo simplificado de avaliação da saúde do banco de dados deverá gerar log de erros ou problemas encontrados permitindo uma rápida intervenção. |

Sistema de Controle de Aplicativos e Usuários

| Item | Funcionalidade |
|------|---|
| 01 | Todos os módulos do sistema deverão ser executados no terminal do usuário. Procurando diminuir a carga de tráfego, os módulos devem ser atualizados apenas quando necessário. Não serão aceitos sistemas cujos executáveis, dlls e outros sejam executados diretamente a partir de um compartilhamento de rede, o que aumentará muito a carga da rede. O software deverá ter mecanismos de verificar se existe atualização e só |



| | |
|----|---|
| | gerar tráfego de rede caso necessite de atualização. |
| 02 | Identificar cada usuário dentro de um Grupo, permitindo assim um controle mais refinado do nível de acesso que ele pode ter numa Aplicação; |
| 03 | Identificar um usuário através de um nome de acesso e um código numérico, facilitando uma pesquisa no Cadastro; |
| 04 | Guardar log das ações dos usuários no sistema contendo as informações: data/hora, usuário, ação, endereço IP da máquina e dado anterior. |
| 05 | Quando o usuário quiser abrir outra Aplicação, logo após a primeira, sem fechar o gerenciador de acesso, a lista com os nomes dos módulos fique desabilitada e seja exigida a senha novamente; |
| 06 | Permitir a configuração de permissões que não permita a visualização de determinado item de menu para um usuário ou grupo de usuários. |
| 07 | Permitir o Gerenciamento de Usuário possibilitando a inabilitação dele sem que o seu histórico seja comprometido. |
| 08 | Possuir uma via única de acesso a qualquer Aplicação integrante do Sistema, o que permite segurança total de que não haverá acesso indevido a alguma Aplicação; Diferentes formas de acesso a diferentes módulos não serão aceitos. Exceto quando houver mudança de plataforma desktop x web. |
| 09 | Checar, no Banco de Dados, o nome, a senha e a data de expiração da senha do usuário que vai abrir uma Aplicação; |
| 10 | Depois de checadadas as permissões de acesso, habilitar e habilitar apenas os módulos que o usuário possui permissão; |
| 11 | Permitir que o usuário abra quantas Aplicações ele precisar, uma a uma, sem que ele tenha que abrir novamente a tela de acesso; |
| 12 | Garantir que o módulo aberto pelo terminal cliente, é da última versão configurada e não permitir o uso de versões anteriores por problemas de atualização; |
| 13 | Manter o histórico de todas as atualizações de cada um dos módulos permitindo, de forma facilitada, a manutenção ou possível regressão de versão problemática. |
| 14 | Permitir controlar os tipos de acesso que um usuário pode fazer dentro das Aplicações, como "Incluir", "Excluir", "Alterar" e "Excluir", dentre outros; |
| 15 | Emitir mensagem de aviso ao usuário, informando o motivo de não abrir a Aplicação que ele quer acessar, quando as condições iniciais não forem atendidas; |

Sistema de Exportação de Dados

| Item | Funcionalidade |
|------|--|
| 01 | Exportar arquivos para prestação de contas do TCE/MG, Instrumento de Planejamento, Acompanhamento Mensal, Alteração de Programas Anuais (SICOM); |
| 02 | Exportar arquivos com informações mensais e anuais, em meio magnético, para DIRF, RAIS, SEFIP, CAGED e PIS/PASEP; |



| | |
|----|---|
| 03 | Geração de arquivos magnéticos de IPTU, para emissão de carnês; |
|----|---|

| Sistema do Portal da Transparência | |
|---|--|
| Item | Funcionalidade |
| 01 | Permitir a utilização do Portal via internet no formato online e em tempo real. |
| 02 | Permitir Disponibilização de informações conforme Lei 131/2009, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira. |
| 03 | Permitir consulta dos relatórios de receita, despesa e processos licitatórios em tempo real de execução. |
| 04 | Permitir download em PDF dos relatórios de Receitas, Despesas, Licitações, Informações sobre o Planejamento. |
| 05 | Manutenção das cópias dos relatórios em PDF no servidor como comprovação de arquivos gerados |
| 06 | Sistema de perguntas e solicitações de acesso à informação dentro do Portal. Demonstrando estatísticas de solicitações e atendimentos. |
| 07 | Permitir a disponibilização das Leis, Decretos, Portarias e demais arquivos referentes à Legislação Municipal em PDF. |
| 08 | Possuir sessão para perguntas frequentes e respostas feitas pelos cidadãos. |
| 09 | Possuir mecanismo de upload dos arquivos estáticos, em PDF, em lote evitando que o responsável tenha que fazer o upload um por um dos arquivos ao Portal da Transparência. |
| 10 | Possuir mecanismos de acessibilidade como aumento e diminuição das letras, troca da cor do fundo do site aumentando contraste, etc. |
| 11 | Permitir atalho para acesso de informações de Transferências do Município repassados pelo governo federal. |
| 12 | Permitir consulta de remuneração dos serviços com informação de Nome, Cargo, Valor Bruto e Valor Líquido. |

| Sistema de Tributos Municipais | |
|---------------------------------------|--|
| Item | Funcionalidade |
| 01 | Conter rotinas de crítica de informações cadastrais, necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais; |
| 02 | Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição e situação da dívida; |



| | |
|----|--|
| 03 | Cadastro de Logradouros conforme especificações do Cadastro Técnico Municipal; |
| 04 | Cadastro de Trechos e seções de Logradouros, conforme especificações do Cadastro Técnico Municipal; |
| 05 | Cadastro Econômico conforme especificações do Cadastro Técnico Municipal; |
| 06 | Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados; emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento; |
| 07 | Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) |
| 08 | Permitir registrar isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente; |
| 09 | Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções e imunidades; |
| 10 | Permitir consulta por número de inscrição, nome, endereço, atividade econômica ou situação cadastral; |
| 11 | Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias; |
| 12 | Cadastro de Contribuintes conforme especificações do Cadastro Técnico Municipal; |
| 13 | Possuir tabela de dias não úteis (Feriados). |
| 14 | Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais; |
| 15 | Permitir consultar débitos de um cadastro Imobiliário, informando a Inscrição Municipal e o CNPJ ou CPF, possibilitando ao contribuinte escolher quais parcelas ele pretende pagar e em seguida emitir um DAM (Documento de Arrecadação Municipal), constando a relação dos débitos escolhidos e um boleto para pagamento em banco (ficha de compensação). |
| 16 | Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e informações cadastrais dos sócios de empresas; |
| 17 | Possuir tabelas com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade; |
| 18 | Registrar o contador responsável pela contabilidade da empresa; |
| 19 | Possuir rotinas de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item; |
| 20 | Possuir agenda de vencimentos de tributos; |
| 21 | Os débitos imobiliários quando em atraso, deverão ser apresentados com atualização de Correção, Juros e Multas. |
| 22 | Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas; |
| 23 | Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado; |



| | |
|----|--|
| 24 | Possuir tabelas de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada imóvel; |
| 25 | Possuir tabelas de valores e alíquotas para cálculo de imposto; |
| 26 | Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária; |
| 27 | Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e atividades ou grupos de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos com possibilidade de alteração pela Prefeitura; |
| 28 | Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento; |
| 29 | Permitir enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável; |
| 30 | Permitir a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora. Permitir também o registro no Conta Corrente da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver; |
| 31 | Calcular o ITBI, com base nos valores declarados ou valor venal do imóvel; |
| 32 | Permitir o controle de vigência e emissão de alvarás; |
| 33 | Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço; |
| 34 | Possuir tabelas de valores para cálculo das taxas. |
| 35 | Emitir relatório com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo; |
| 36 | Emitir extrato individualizado do lançamento e demonstrativo de cálculo do IPTU. |
| 37 | Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos; |
| 38 | Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço); |
| 39 | Emitir relatório com posição de alvarás (de estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (vencido); |
| 40 | Permite conciliar os valores de ISS variável, pagos e apurados através das notas fiscais entregues. |
| 41 | Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados; |
| 42 | Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse; |



| | |
|----|---|
| 43 | Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática; |
| 44 | Possuir tabela de classificação da receita; |
| 45 | Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização; |
| 46 | Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada; |
| 47 | Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador, através da emissão da respectiva guia; |
| 48 | Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores; |
| 49 | Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago; |
| 50 | Emitir relatório dos maiores e menores devedores; |
| 51 | Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período; |
| 52 | Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais; |
| 53 | Possuir transação que permita a alocação manual de pagamento; |
| 54 | Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento; |
| 55 | Permitir o registro e controle de parcelamentos do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas; |
| 56 | Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa; |
| 57 | Cadastro Imobiliário Municipal conforme especificações do Cadastro Técnico Municipal; |
| 58 | Emitir Certidão de Valor Venal do cadastro imobiliário, solicitando a inscrição do cadastro |
| 59 | Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores devedores, por setor (quando se tratar de cadastro imobiliário) e atividade (quando se tratar de cadastro mobiliário); |
| 60 | Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte; |
| 61 | Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel; |
| 62 | Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas; |
| 63 | Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa; |
| 64 | Disponibilizar cadastros e tabelas para: Avaliação de imóveis; Planta Genérica de Valores; Tipos e especificações de construções; Infraestrutura |



| | |
|----|---|
| | viária (logradouros, faces de quadra); |
| 65 | Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação; |
| 66 | Possuir integração com a Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa; |
| 67 | Possuir rotinas de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas na Conta Corrente, e emitir Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com padrão bancário; |
| 68 | Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte; |
| 69 | Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas; |
| 70 | Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa. |
| 71 | Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação; |
| 72 | Emitir relatório de situação de inadimplência ou inadimplência relativo às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita. |
| 73 | Permitir consultar débitos de um cadastro Imobiliário, informando a Inscrição do Cadastro, possibilitando ao contribuinte escolher qual(is) parcela(s) ele pretende pagar e em seguida emitir um DAM (Documento de Arrecadação Municipal), constando a relação dos débitos escolhidos e um boleto para pagamento em banco (ficha de compensação). |

| Sistema de Protocolo | |
|-----------------------------|---|
| Item | Funcionalidade |
| 01 | Possibilitar fazer comentários, e/ou observações, relativos a um processo qualquer e que constem do nome e setor dos responsáveis, assim como a data; |
| 02 | Possibilitar a emissão de etiquetas com o número do processo aberto, assunto do mesmo, a data e o nome do solicitante; |
| 03 | Possibilitar arquivo de processos, principalmente na fase de finalização; |
| 04 | Possibilitar consultas relativas ao andamento de um determinado processo, utilizando-se de várias formas de pesquisa; |
| 05 | Possibilitar um gerenciamento dos processos, em qualquer fase em que eles estejam, de tal maneira que se consiga localizá-los e obter as suas situações, a qualquer instante; |
| 06 | Permitir a emissão de comprovantes de encaminhamento, na abertura de um protocolado novo; |



| | |
|----|--|
| 07 | Protocolar todas as solicitações dirigidas à administração pública, oriunda de qualquer fonte, cadastrando por tipos de processo, com a documentação necessária; |
| 08 | Possibilitar encaminhamento de processos por vários caminhos de entrada, ou ainda centralizado; |
| 09 | Manter histórico de cada processo, para futuras referências; |
| 10 | Permitir consultar e imprimir processos que já estejam arquivados; |
| 11 | Permitir a visualização do percurso dos processos protocolados e a informação do tempo de trâmite em cada setor; |
| 12 | Controlar o trâmite interno de processos como empenhos pareceres etc; |
| 13 | Possibilitar consultar via web de usuário da situação do processo no ente público. |

| Sistema de Nota Fiscal Eletrônica | |
|--|---|
| Item | Funcionalidade |
| 01 | Permitir várias formas de visualização (Mapas, Dashboards, Gráficos e Tabelas) em uma mesma tela criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou sobre posição de imagens. |
| 02 | Permitir que o usuário trocasse dinamicamente o formato dos gráficos de saída respeitados os dados apresentados. |
| 03 | Disponibilizar ambiente de administração de usuários. |
| 04 | Permitir a criação de grupos de usuários, com permissões distintas de acesso. |
| 05 | Permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações se reflitam automaticamente nas demais. |
| 06 | Possuir função de Drill Down, acessando de forma transparente novas visões de outras bases de dados através de chamada a relatórios pré-desenvolvidos que contenham o detalhe das informações apresentadas nas análises gerenciais. |
| 07 | Disponibilizar configuração de otimização da performance individual das visões, com administração simplificada, com ativação e ou desativação, online, dinâmica, do otimizador de cada visão, sem a necessidade de criação de índices e agregações no banco de dados, ficando o ambiente otimizado fisicamente fora do banco de dados do Dataware House, para que não ocorra nenhum tipo de degradação de performance no mesmo. |
| 08 | Permitir acesso pelos ambientes Web, Tablet e Mobile, sem depender de desenvolvimento específico adicional para cada ambiente. |
| 09 | Permitir a visão geral das NFS-e emitidas filtradas por Exercício, Tipo de Tributação, Tipo de serviço, local da prestação do serviço, serviço, situação de pagamento, categoria de serviço e bairro. |



| | |
|----|--|
| 10 | <p>Permitir apresentar a visão geral das NFS-e emitidas em painel gerencial com as seguintes visões (gráficas e tabelas) em conjunto: valor do ISS devido e pago totalizado por exercício e sua inadimplência (gráfico), valor do ISS devido e pago totalizado por mês e sua inadimplência (gráfico), valor do ISS devido e pago totalizado por tipo de tributação e sua inadimplência (gráfico), valor do ISS devido e pago totalizado por categoria de serviço e sua inadimplência (gráfico), valor do ISS devido e pago totalizado por serviço e sua inadimplência (gráfico), tabela com valores devidos, pagos, a receber, inadimplente, quantidade de NFS-e emitidas, percentual de inadimplência, para todos os serviços com “drill down” para cada serviço apresentando os detalhes acima para os prestadores do serviço escolhido, tabela com valores devidos, pagos, a receber, inadimplente, quantidade de NFS-e emitidas, percentual de inadimplência, para todos os bairros de Araguari com “drilldown” para cada bairro apresentando os detalhes acima para os prestadores do bairro escolhido.</p> |
| 11 | <p>Permitir a visão por local da prestação de serviço das NFS-e emitidas filtradas por Exercício, Tipo de Tributação, Tipo de serviço, local da prestação do serviço, serviço, situação de pagamento, categoria de serviço e bairro.</p> |
| 12 | <p>Permitir apresentar a visão por local de prestação de serviço em painel gerencial com as seguintes visões (gráficas e tabelas) em conjunto: valor do ISS devido e pago totalizado por exercício e sua inadimplência (gráfico), valor do ISS devido e pago totalizado por mês e sua inadimplência (gráfico), valor do ISS devido e pago totalizado por tipo de tributação e sua inadimplência (gráfico), valor do ISS devido e pago totalizado por categoria de serviço e sua inadimplência (gráfico), valor do ISS devido e pago totalizado por serviço e sua inadimplência (gráfico), tabela detalhe com valores de ISS de todos os municípios (dentro e fora) associados com prestadores ou tomadores com “drilldown” de detalhamento de cada município citado, tabela detalhe com valores de ISS do município e de fora, de todos os tipos de serviço associados com prestadores ou tomadores de Araguari e de fora com “drill down” de detalhamento de cada serviço citado, tabela detalhe com valores de ISS do município e de fora, de todos os bairros associados com prestadores ou tomadores e de fora com “drill down” de detalhamento de cada bairro citado.</p> |
| 13 | <p>Permitir a visualização do ranking das empresas emissoras de NFS-e filtradas por Exercício, Mês, Tipo de Tributação, Tipo de serviço, local da prestação do serviço, serviço situação de pagamento, ranking por valores, tamanho do ranking.</p> |
| 14 | <p>Permitir apresentar o ranking das maiores empresas (tabela) e o ranking das menores empresas (tabela) com todos os valores e inadimplência associados ao tributo ISS, o ranking dos maiores serviços (tabela) e o ranking dos menores serviços (tabela) com todos os valores e inadimplência associados ao tributo ISS, todos reunidos no mesmo painel.</p> |
| 15 | <p>Permitir a visualização da frequência de emissão de NFS-e pelas empresas, filtrada por período, permitindo “drill down” que mostre as empresas em cada situação de frequência seguido de “drill down” sobre determinada empresa mostrando seu detalhamento.</p> |



| | |
|----|---|
| 16 | Permitir a visualização gráfica das situações de todos os contribuintes do município totalizados por categoria com “drill down” que apresenta as empresas de cada categoria. Compondo o mesmo painel apresentar o gráfico das situações de rejeição totalizadas por categoria com “drill down” que apresenta as empresas de cada categoria. |
| 17 | Oferecer saída em PDF das imagens contidas nas visões gerenciais. |
| 18 | Possuir interface 100% Web, para visualização e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização dos serviços o uso de Browser com Flash. |
| 19 | Possibilitar controle centralizado de segurança para atribuição de privilégios a níveis e perfis de usuário. |
| 20 | Possuir estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos, para acesso às suas funcionalidades. |
| 21 | Disponibilizar relatórios online de LOG, mostrando a utilização das diversas funcionalidades pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está. |
| 22 | Disponibilizar os manuais de utilização na Internet, com publicação dinâmica. |
| 23 | Disponibilizar meios de publicação dinâmica, na Internet, de toda a legislação que a prefeitura julgue associada ao Serviço. |
| 24 | Permitir testes de acréscimos legais. |
| 25 | Parametrizar todas as possibilidades de digitação da NFS-e. |
| 26 | Permitir operação com ou sem autorizações de alteração cadastral, emissão NFS-e e senhas. |
| 27 | Permitir parametrização de correção monetária, multas e juros. |
| 28 | Permitir parametrização de RPS. |
| 29 | Permitir edição do perfil do usuário. |
| 30 | Permitir definição de perfis e papéis para os usuários relacionando qualquer combinação de funcionalidades. |
| 31 | Permitir customização da tela principal. |
| 32 | Permitir parametrização das guias, dívida ativa e declarações. |
| 33 | Permitir cadastramento de alíquotas, bairros, bancos, benefícios fiscais, categorias de serviços, contribuintes, convênios, documentos para publicação, empresas fora do município, feriados financeiros, gráficas, índices financeiros, logradouros, motivos de rejeição, municípios, serviços, situação do contribuinte, tipo de nota, tipos de endereços, unidades federativas e usuários. |
| 34 | Controlar acesso, alteração cadastral e emissão através de autorização convencional com documentação em papel ou autorização eletrônica certificada com documentação eletrônica. |



| | |
|----|---|
| 35 | Permitir cancelamento de NFS-e / processos. |
| 36 | Permitir consulta de protocolos. |
| 37 | Permitir cruzamento de NFS-e. |
| 38 | Permitir inscrição em Dívida Ativa com consulta/cancelamento. |
| 39 | Permitir emissão / consulta de guias. |
| 40 | Permitir emissão / consulta de NFS-e e declarações |
| 41 | Permitir importação de arquivo texto de guias. |
| 42 | Permitir importação de RPS e baixa de guias. |
| 43 | Emitir relatórios online de divergências de NFS-e. |
| 44 | Emitir relatórios fiscais online. |
| 45 | Oferecer resumo de ação fiscal e resumo geral do município. |

| Sistema de Cemiterios | |
|------------------------------|--|
| Item | Funcionalidade |
| 01 | Translado interno dos falecidos |
| 02 | Translado externo de falecidos, saída e entrada de falecidos |
| 03 | Cadastro de Cemitérios |
| 04 | Cadastro do mapa de Cemitérios |
| 05 | Cadastro do proprietário da Sepultura |
| 06 | Cadastro de Falecidos, este cadastro possui integração com o cadastro do contribuinte |
| 07 | Cadastro de Natimorto, feto quanto morre dentro do útero materno ou durante o trabalho de parto |
| 08 | Cadastro de jazido, possibilita ao usuário cadastrar o Jazido (sepultura) incluindo no mesmo cadastro o falecido e o endereço deste jazido, agilizando e facilitando o cadastramento |
| 09 | Cadastro de Médicos que emitem atestados de óbito |



| | |
|----|---|
| 10 | Possuir funcionalidade que permite a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultado |
| 11 | Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas |
| 12 | Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento |
| 13 | Permitir o cadastramento de causas mortis |
| 14 | Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas. |
| 15 | Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios (concessionários). |
| 16 | Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas. |
| 17 | Permitir a realização de localidades dos sepultamentos realizados. |
| 18 | Permitir o cadastro de funerárias. |
| 19 | Permitir o controle de exumação/remoção |
| 20 | Consulta de Proprietários dos Jazigos(sepulturas), buscando o jazigo e sua localização. |
| 21 | Consulta de Falecidos, integrado com o cadastro de contribuinte do tributário. |
| 22 | Consulta de Jazigos. |
| 23 | Consulta de Contabilização de sepultamento. |
| 24 | Consulta de Transferência de falecidos. |
| 25 | Consulta de Endereço, nacionalidade, estado civil, parentesco, documentos, raça, responsáveis, tipo de jazigo, causas mortis, médico. |
| 26 | Movimentação de relacionamentos dos movimentos e cancelamentos dos proprietários dos Jazigos(sepulcros) |
| 27 | Movimentação de relacionamentos dos falecidos por Jazigo, filtrando por quadra, Jazigo(sepulcro) e andar quando necessário. |
| 28 | Movimentação das realizações de transferência de proprietário de do Sepulcro(jazigo), e o cancelamento do mesmo quando necessário. |
| 29 | Relatórios de Falecidos. |
| 30 | Relatórios de Localização do falecido. |
| 31 | Relatórios de Falecimento por idade de falecimento. |
| 32 | Relatórios de Jazigo. |
| 33 | Relatórios de Transferência de falecidos. |



| | |
|----|--|
| 34 | Relatórios de Falecidos em jazigo a serem removidos. |
| 35 | Relatórios de causas de mortes cadastradas. |
| 36 | Relatórios de médicos cadastrados |
| 37 | Relatórios de características. |
| 38 | Relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas. |
| 39 | Relatórios de tipos de sepultamentos cadastrados. |
| 40 | Relatórios de sepultamentos cadastrados |
| 41 | Relatórios de concessionários cadastrados. |
| 42 | Relatórios de unidades de cemitério cadastrados. |
| 43 | Relatórios de estatísticos de sepultamento por causas de morte, idade, sexo. |

Sistema de Contra Cheques (Holerite Online)

| Item | Funcionalidade |
|-------------|--|
| 01 | Disponibilizar holerites (contracheque) via web com acesso através de senha específica por funcionário; |
| 02 | Permitir a escolha e visualização de todas as matriculas do funcionário, sejam elas ativas ou inativas; |
| 03 | Permitir livre escolha da entidade do período inicial de disponibilização dos holerites para consulta; |
| 04 | Disponibilizar os holerites de todas as folhas geradas no sistema, sejam elas mensal, férias, decimo terceiro, rescisão ou outras; |
| 05 | Permitir aos funcionários do setor de RH a livre criação e alteração da senha de acesso ao contracheque on-line, mantendo sempre a senha criptografada; |
| 06 | Permitir aos funcionários da entidade alterar a sua senha pessoal a qualquer momento via web; |
| 07 | A emissão do holerite via web deverá conter ao menos os seguintes dados: -data e hora da emissão; -numero da matricula do funcionário; -nome do funcionário; -cargo/função; -setor de lotação; -ano e mês de referencia; -folha a que se refere (mensal, férias, decimo terceiro, rescisão ou outras); -proventos e descontos com suas respectivas descrições; |



| | |
|----|---|
| 08 | A emissão do holerite deverá ser feita em formato de arquivo não editável, de preferência em extensão .pdf; |
| 09 | A emissão do holerite deverá ser automatizada (sem que haja necessidade de geração previa ou upload de arquivos) e o sistema deverá permitir a verificação da autenticidade do documento apresentado; |

| Sistema de Portal de Serviços Tributários (web) | |
|--|---|
| Item | Funcionalidade |
| 01 | Permitir gerar a Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva de Débitos e Certidão Positiva com Efeito de Negativa, de todos os tributos e dívidas municipais de um determinado contribuinte, imóvel ou estabelecimento vinculado. Esta consulta deverá ser realizada através do CPF/CNPJ informado. |
| 02 | Permitir verificar a autenticidade da Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva de Débitos e Certidão Positiva com Efeito de Negativa, de todos os tributos e dívidas municipais de um determinado contribuinte, imóvel ou estabelecimento vinculado. Esta consulta deverá ser realizada através do CPF/CNPJ informado e código de autenticidade. |
| 03 | Permitir realizar a reimpressão ou 2ª via de guias de tributos e dívidas do exercício corrente do contribuinte, imóvel ou estabelecimento vinculado. Esta consulta deverá ser realizada através do CPF/CNPJ informado. |
| 04 | Permitir realizar a solicitação de Emissão de Alvará relacionado ao ISSQN e Taxas do exercício corrente dos estabelecimentos, cujo recolhimento dos tributos esteja devidamente quitado. Caso o estabelecimento esteja inadimplente a solicitação não será deferida. Esta consulta deverá ser realizada através do CPF/CNPJ informado. |
| 05 | Permitir gerar a (CVV) Certidão de Valor Venal dos imóveis de um determinado proprietário, de todos os exercícios disponíveis. Esta consulta deverá ser realizada através do CPF/CNPJ informado. |
| 06 | Permitir verificar a autenticidade da (CVV) Certidão de Valor Venal dos imóveis de um determinado proprietário, de todos os exercícios disponíveis. Esta consulta deverá ser realizada através do CPF/CNPJ informado e código de autenticidade. |

| Sistema de Requisições (Online) | |
|--|--|
| Item | Funcionalidade |
| 01 | Permitir a inclusão, alteração e exclusão de requisições de materiais e serviços para o Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos via web a fim de dar início ao processo de compras com acesso através de senha específica por usuário cadastro no banco de dados; |



| | |
|----|---|
| 02 | Permitir livre escolha dos requisitantes; |
| 03 | Permitir livre escolhas das unidades/subunidades orçamentárias; |
| 04 | Permitir livre escolha dos almoxarifados; |
| 05 | Permitir a emissão da requisição de material ou serviço deverá ser feita em formato de arquivo não editável, de preferencia em extensão .pdf; |
| 06 | Permitir informar a finalidade da requisição de compras e serviços, permitir informar a quantidade |
| 07 | Permitir a inclusão de marcadores (centro de custo) para determinado setor ou departamento |
| 08 | Inclusão de texto de observações quando necessário |
| 09 | Permitir replicar uma requisição já elaborada para posterior processo de compras |
| 10 | Permitir a inclusão, alteração e exclusão de itens bem como sua visualização para obtenção de informações |
| 11 | Permitir a listagem de requisições já elaboradas de forma sintética ou analítica |
| 12 | Permitir a consulta através do status de cada requisição elaborada |
| 13 | Permitir ordenação das requisições elaboradas tanto por sequencia de números, datas, requisitantes, unidades e subunidades |
| 14 | Permitir a consulta do usuário que elaborou a requisição |
| 15 | Permitir a liberação dos itens requisitados e seus quantitativos |
| 16 | Permitir a aprovação pelo responsável de cada unidade orçamentaria |
| 17 | Permitir a impressão de determinada requisição elaborada |
| 18 | Permitir a visualização, alteração e exclusão da requisição elaborada |
| 19 | Permitir a consulta da solicitação vinculada a requisição |
| 21 | Permitir marcar a posição do registro corrente da requisição |
| 22 | Realizar licitações em todas as modalidades de licitação desde a abertura do processo ao registro do contrato. |
| 23 | Realizar licitação de pregão de registro de preço por percentual de desconto em tabela de referencia. |
| 24 | Executar despesas fixas da entidade com geração de empenhos automáticos através pedidos. (Conta de energia, taxas bancarias, diárias, etc.) |
| 25 | Acerto de adiantamento de viagem com registro de cupons e notas e geração do empenho automático. |
| 26 | Movimentação de almoxarifado com bloqueio de entregas de mercadorias por unidades orçamentárias. |
| 27 | Replicação de requisições de Material de consumo ou Permanente. |



| | |
|----|--|
| 28 | Geração de mídia para orçamento prévio para licitação ou compra. |
| 29 | Importação de valor do itens no orçamento através de histórico de compra dos itens. |
| 30 | Realizar pedidos de materiais de consumo e permanente via web (site) integrado com o sistema. |
| 31 | Realizar solicitações de serviços via web (site) integrado com o sistema. |
| 32 | Controlar acesso por usuário e senha para criação de pedidos de materiais. |
| 33 | Controlar acesso por usuário e senha para criação de solicitações de serviços. |
| 34 | Permitir alteração de solicitações de compras após sua criação e aprovações em rotina exclusiva. |
| 35 | Permitir alteração de fornecedor em um processo de registro após registrado |
| 36 | Fazer realinhamento de preços em processos de registro de preço |
| 37 | Fazer empenho complementar em processos de compras |
| 38 | Realizar desconto no empenho através de diversas rotinas |
| 39 | Inclusão e manutenção de consórcios públicos |

12 – DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA:

– A **PROPONENTE** classificada em primeiro lugar e que tenha atendido os requisitos de habilitação fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL**, relacionadas no Termo de Referência (Anexo I), através de realização de demonstração. A Adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e da comprovação pela licitante à Prefeitura, de que a solução proposta tem conformidade quanto às exigências determinadas no presente certame.

12.1 - A demonstração do Sistema terá início em até 48 (quarenta e oito) horas, após a convocação da licitante primeira colocada, pelo Pregoeiro.

12.2 – A licitante classificada em primeiro lugar terá prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados de sua intimação, para demonstrar conformidade das funcionalidades exigidas e especificações técnicas constantes do Anexo I, em relação ao **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL** que tenha ofertado.

12.3 – A Comissão Técnica de Avaliação verificará o atendimento às especificações técnicas do **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL**, constantes do Anexo I do Edital;

a) A Comissão Técnica de Avaliação poderá durante a demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do (s) expositor (es), responder de imediato;



b) A Comissão Técnica de Avaliação reunir-se-á para a avaliação do sistema e emitirá pareceres, com base nas especificações técnicas contidas no Anexo I, confrontadas com a demonstração realizada pela empresa proponente classificada em primeiro lugar, encaminhando-os posteriormente ao Pregoeiro.

c) A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da documentação de toda a demonstração valendo-se de todos os meios que julgar convenientes, podendo inclusive, registrar em vídeo as apresentações para dar transparência e lisura ao seu julgamento.

12.4 – Para a demonstração do sistema, a licitante classificada em primeiro lugar deverá trazer os equipamentos necessários e todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas do Termo de Referência.

12.5 – De acordo com os pareceres técnicos, o Pregoeiro, verificará a comprovação da veracidade das informações prestadas pela licitante. Sendo comprovadas, será adjudicado o objeto a licitante. Caso a licitante não comprove as especificações técnicas do Sistema Integrado de Gestão Municipal, o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, para respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências do Edital.

12.7– Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, deverá ser redigido relatório técnico da Comissão Técnica de Avaliação que terá que ser encaminhado ao Departamento de Licitações e Contratos.

13 - RESERVA ORÇAMENTÁRIA:

13.1 **02.04.03.04.128.0005.01.2.565.3.3.90.40.00.00** - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

14 - DA FORMA DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

14.1 A contratante adjudicará o objeto à vencedora da licitação pela oferta do menor preço global.

15 - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

15.1 A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços nas respectivas sedes e órgãos públicos do município de FORMA SEMANAL, preferencialmente às segundas-feiras, se responsabilizando por eventuais custos com entregas e transporte até este município.

16 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

16.1. A Contratada obriga-se a executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

16.1.1. Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;



16.1.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao MUNICÍPIO DE CAMPINA VERDE ou a terceiros;

16.1.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

16.1.4 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

16.1.5 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

16.1.6. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

16.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.1.8 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

16.1.9 Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções.

17. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração Municipal, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração.

17.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, etc. e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.

17.3. Os serviços em referência serão acompanhados e fiscalizados para verificação de seu desenvolvimento compatível com o Termo de Referência e Anexos, além das demais cláusulas e condições contratualmente pactuadas.

18. DA PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO

18.1. A CONTRATADA deverá ser responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos armazenamento das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação existente.



- 18.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- 18.3. Reconhecer ainda que, como prestadora de serviço por força de um contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade da Contratante.

Campina Verde, _____ de _____ de 2021.



ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO

A Signatária _____, CNPJ nº. _____, neste ato representado pelo Sr. _____, Cédula de Identidade nº. _____ CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, Estado de _____, pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de Campina Verde/MG, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL nº. 15/2021, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar Contratos Administrativos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e Data

Nome e Assinatura da Licitante (Signatária)
Representante Legal

RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO

ESTA PROCURAÇÃO DEVERÁ SER ACOMPANHADA DO CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA AUTENTICADO



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENA SUBMISSÃO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

À
Prefeitura Municipal de Campina Verde/MG

Pregão Presencial nº. 15/2021

A Signatária _____ CNPJ nº. _____, por seu representante abaixo assinado, **declara estar de acordo com todos os termos do Pregão Presencial nº. 15/2021 e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, pelo que caso vitoriosa, assinará o Contrato do qual constitui parte integrante do referido Pregão e seu anexos, concordando com todas as suas cláusulas e condições, em todas as fases desta Licitação.**

Declara, também, a sua inteira submissão à Legislação Brasileira.

Esclarece, ainda, que preenche todos os requisitos previstos no citado Ato Convocatório da Licitação.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data.

Assinatura Nome do Licitante ou Representante Legal



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
Prefeitura Municipal de Campina Verde – MG

Pregão Presencial nº. 15/2021

A Signatária _____, CNPJ nº. _____, neste ato representado pelo Sr. _____ Cédula de Identidade nº. _____ CPF nº. _____, residente e domiciliado na cidade de _____ Estado de _____, em cumprimento à exigência contida no art. 4º inciso VII, da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e Pregão Presencial nº. 15/2021 declara, sob as penas da lei, que está ciente e cumpre plenamente os requisitos da habilitação e entrega os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, a par ainda da obrigação de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data.

Assinatura Nome do Licitante ou Representante Legal



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Prefeitura Municipal de Campina Verde – MG

Pregão Presencial nº. 152021

A Signatária _____, CNPJ nº. _____, por seu representante legal abaixo assinado, vem declarar, sob as penas das Lei, que está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual Municipal ou do Distrito Federal.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data.

Assinatura Nome do Licitante ou Representante Legal



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

A Signatária (Nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____
sediada _____ (endereço completo), por seu representante legal
abaixo assinado declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistente fato
superveniente impeditivo para sua habilitação no presente procedimento licitatório,
ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data.

Assinatura Nome do Licitante ou Representante Legal



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO QUANTO A LEI FEDERAL Nº. 9.854/99

À
Prefeitura de Campina Verde – MG

Pregão Presencial nº. 15/2021

A Signatária _____, CNPJ nº. _____, neste ato representado pelo Sr. _____, Cédula de Identidade nº. _____ CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____ Estado de _____, em atenção à solicitação contida no Pregão Presencial nº. 15/2021, **DECLARAMOS que, não empregamos em nossa empresa menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, conforme disposto na Lei Federal nº. 9.854, de 27 de Outubro de 1.999.**

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data.

Assinatura Nome do Licitante ou Representante Legal



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006.

À
Prefeitura de Campina Verde – MG

Pregão Presencial n.º. 15/2021

(_____), inscrita no CNPJ n.º. _____ com domicílio (ou sede) na cidade de _____, Estado _____, endereço _____ através de seu representante legal (no caso de pessoa jurídica) _____, inscrito no CPF sob n.º. _____, DECLARA, para os fins do disposto na Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme §1º do artigo 18-A da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2016.

Declara, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar n.º 123, de 2016. Declara, ainda, que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos conheço na íntegra.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data.

Assinatura Nome do Licitante ou Representante Legal



ANEXO X

**MODELO DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS DO
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.**

A Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, Município de _____, Estado _____, neste ato Representada por seu responsável legal, o(a) senhor(a) _____, portador da cédula de identidade sob o nº _____ e do CPF/MF sob o nº _____ vem, perante à PREGOEIRO do Município de Campina Verde/MG, declarar que cumpre o que rege as Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho relativas à Segurança e Medicina do Trabalho aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data.

Assinatura Nome do Licitante ou Representante Legal



ANEXO XI

PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL Nº. 15/2021

PROCESSO Nº.0010143/2021

MODALIDADE. Pregão Presencial

TIPO. Menor Preço Global

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E ATUALIZAÇÕES QUE ATENDAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS, ADAPTATIVAS E EVOLUTIVAS, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA VERDE.

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Preço unitário (R\$) | Preço Total (R\$) | |
|------|--|--|-----------|----------------------|-------------------|--|
| 1 | Importação e conversão de dados pré-existent; | Sistema | 16 | | | |
| 2 | Instalação e configuração inicial dos sistemas de Administração Pública; | Máquina | ilimitado | | | |
| 3 | Capacitação continuada e certificação de servidores, usuários e técnicos da Prefeitura Municipal de Campina Verde; | Pessoas | ilimitado | | | |
| 4 | Licença de Permanente de Uso dos sistemas de Administração Pública; | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Tributos Municipais; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Patrimônio; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Frotas; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Atualização e Backup; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Controle de Aplicativos e Usuários; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Exportação de Dados; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Protocolo; | SE | 1 | | |



| | | | | | | |
|---|---|---|--------|----|--|--|
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Portal da Transparência e Acesso a Informação | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Nota Fiscal Eletrônica; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Portal de Serviços Tributários; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Contra Cheque on-line; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Cemitério; | SE | 1 | | |
| | | Licença de Permanente de Uso - Sistema de Requisições (online); | SE | 1 | | |
| 5 | Locação mensal, manutenção e atualização permanente dos sistemas integrados de Administração Pública; | Locação Mensal - Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Tributos Municipais; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Patrimônio; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Frotas; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Atualização e Backup; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Controle de Aplicativos e Usuários; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Exportação de Dados; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Protocolo; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Portal da Transparência e Acesso a Informação | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Nota Fiscal Eletrônica; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Portal de Serviços Tributários; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Contra Cheque on-line; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Cemitério; | Mensal | 12 | | |
| | | Locação Mensal - Sistema de Requisições (online); | Mensal | 12 | | |

| | |
|---------------------------------|--|
| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA | |
|---------------------------------|--|

O valor global de nossa proposta é de R\$...(Extenso).



O prazo de validade de nossa proposta é de (mínimo 60 dias) dias corridos, contados da data do envio da proposta.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos valores acima deverão estar compreendidos, além do lucro, encargos sociais, taxas, seguros, manuseio, entrega, e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas neste Termo.

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Endereço eletrônico: _____

Tel./Fax: _____

CEP: _____

94

Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do contrato:

Nome: _____

Cargo na empresa: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Cart. Ident nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

E-mail pessoal: _____ Telefone Pessoal: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Local e data.

Assinatura Nome do Licitante ou Representante Legal



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE LICENÇA DE USO DO GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS

A Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, Município de _____, Estado _____, neste ato Representada por seu responsável legal, o(a) senhor(a) _____, portador da cédula de identidade sob o nº _____ e do CPF/MF sob o nº _____ vem, perante ao PREGOEIRO da Prefeitura do Município de Campina Verde/MG, declara que a licença de uso do gerenciador de Banco de Dados não limita os recursos, quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores e números de usuários simultâneos.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data.

Assinatura Nome do Licitante ou Representante Legal