



## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** nº 0548/2018.

**MODALIDADE:** Pregão Presencial nº 052/2018.

**TIPO:** Menor Preço – Lote

### 1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO/MG, por intermédio da Pregoeira Aline Patrícia da Silveira Leal e Equipe de Apoio, realizará a licitação na modalidade **Pregão Presencial**, tipo **menor preço lote**, sendo regido pela Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93.

1.2. Esta licitação tem como fundamento a Lei 10.520/02 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e visa principalmente o disposto no art. 3º: “...*garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos*”.

1.3. **Local, data de Entrega da documentação e Sessão de Pregão:** Prefeitura Municipal de Córrego Fundo – Departamento de Compras e Licitações – Rua Joaquim Gonçalves da Fonseca, nº 493, Mizael Bernardes, Córrego Fundo/MG, Telefone (37) 3322-9144, **às 12:30 horas do dia 08/01/2019**, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente naquela data.

1.4. Integram o presente edital:

ANEXO I	Modelo de carta de credenciamento
ANEXO II	Declaração de cumprimento dos requisitos do Edital
ANEXO III	Declaração de enquadramento como ME e/ou EPP
ANEXO IV	Modelo da proposta
ANEXO V	Termo de Referência
ANEXO VI	Declaração de inexistência de fato impeditivo da Habilitação
ANEXO VII	Modelo de declaração – Inciso V, Art. 27 da Lei 8.666/93
ANEXO VIII	Declaração não possuir servidor público
ANEXO IX	Declaração da Opção da Qualificação Econômica e Financeira
ANEXO X	Demonstrativo dos índices
ANEXO XI	Minuta do Contrato
ANEXO XII	Relação dos Itens - RINS

### 2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 Constitui objeto do presente certame a **Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública municipal, incluindo todos os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-**



MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

**existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento para o Município de Córrego Fundo/MG**, conforme especificações contidas neste edital e seus anexos.

**2.2** O procedimento de migração e conversão deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de 20 (vinte) dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.

**2.3** O procedimento de conversão e Migração dos dados somente será considerado concluído e aceito pela contratada através de emissão de "Termo de Aceite da Conversão e Migração" emitido pelo departamento responsável.

**2.4** Do detalhamento do objeto/lotes:

<b>LOTE ÚNICO – LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS e MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO</b>				
<b>Código do Produto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant.</b>	<b>V. Unit. - Teto</b>	<b>V. Total - Teto</b>
<b>23221</b>	<b>ITEM 01:</b> Serviço de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento da execução e funcionamento dos sistemas com suporte via telefone, email e/ou chat em horário comercial em todos os dias úteis.	01 serviço	R\$ 20.265,55	R\$ 20.265,55
<b>23222</b>	<b>ITEM 02:</b> Sistema de informática integrado compreendendo os seguintes módulos: Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Controle de Frotas, Almoxarifado, Controle Internos, Licitações incluindo o Pregão, Compras, Contratos, Protocolo, Gestão de Tributos, , ISSQN web com Declaração Eletrônica de Serviços de Cartório, Serviços de Instituição Financeira e equiparada, Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão (web) e LAI – Lei de acesso a Informação. <b>Objeto:</b> Inclui-se no objeto o desenvolvimento, adaptações e personalizações específicas para atendimento das exigências impostas pelo TCE-MG independente do número de atualizações que sejam necessárias no(s) sistema(s) ao longo da vigência do contrato, sem a cobrança de valores adicionais.	12 meses	R\$ 7.763,46	R\$ 93.161,52
<b>TOTAL ESTIMADO PARA O LOTE ÚNICO</b>				<b>R\$113.427,07</b>

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1** Poderão participar do certame quaisquer licitantes interessadas, cujo objeto social da empresa abranja o desta licitação e que comprovem, na fase de habilitação, possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste edital.

**3.2** Estão impedidos de participar direta ou indiretamente deste certame:

**3.2.1** As empresas:

a) Estrangeiras que não funcionem no país;



- b) Que se encontrem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
  - c) Que tenham sido declaradas impedidas ou inidôneas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
  - d) Suspensas de contratar com o Município de Córrego Fundo;
  - e) Cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão;
- 3.2.2** Pessoas físicas; e
- 3.2.3** Servidor, dirigente ou responsável pela licitação no âmbito do Município de Córrego Fundo.

**3.3 A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.**

#### **4. DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** No local, data e hora indicados neste edital, será realizado o credenciamento dos interessados, quando serão entregues os envelopes com a documentação exigida para o certame.

**4.2** A documentação de credenciamento deverá ser apresentada **preferencialmente em envelope lacrado**, trazendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

<p><b>ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO</b> <b>PROPONENTE:.....</b> <b>MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO/MG</b> <b>PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0548/2018</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2018</b></p>
--

**4.3** Deverão ser apresentados OBRIGATORIAMENTE os seguintes documentos:

**4.3.1** Para identificação do **representante**, deverá ser apresentado pelo menos um dos seguintes documentos:

- a) Procuração particular, COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO do representante legal; ou
- b) Carta de credenciamento, COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO do representante legal; ou
- c) Procuração por instrumento público, estabelecendo poderes para representar o licitante expressamente quanto à formulação de propostas e a praticar todos os demais atos inerentes ao pregão;
- d) **O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do Anexo I.**

**4.3.2** Para identificação da **empresa**, deverá ser apresentado pelo menos um dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, em caso de empresa individual; ou
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.



- c) Quando a licitante for representada por sócio ou pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, este deverá comprovar esta capacidade jurídica, não sendo necessário apresentar os documentos do item “a”.

**4.3.3** Declaração de cumprimento dos requisitos do Edital **em acordo com a Lei 10.520/02, art. 4º inc. VII** (Anexo II);

**4.3.4** Cédula de identidade ou equivalente do representante da licitante presente à sessão;

**4.4** A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que deseje gozar dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverá apresentar:

**4.4.1** Declaração formal (conforme anexo III), sob as penas da Lei acompanhada de Declaração de Enquadramento de ME ou EPP, conforme o caso, devidamente registrada e arquivada na respectiva Junta Comercial, datada no máximo de 60 dias, ou,

**4.4.2** Declaração formal (conforme anexo III), sob as penas da Lei acompanhada da Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado, datada no máximo de 60 dias, ou,

**4.4.3** Declaração formal (conforme anexo III), sob as penas da Lei acompanhada da Declaração de microempreendedor individual, datada no máximo de 60 dias, ou ainda;

**4.4.4** Declaração formal (conforme anexo III), sob as penas da Lei acompanhada do documento legal hábil à comprovar a condição ME ou EPP, datada no máximo de 60 dias.

**4.5** A não apresentação dos documentos para credenciamento não implica a inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se na sessão de lance, contudo, poderá propor recurso contra as decisões tomadas na sessão presencial do Pregão, nos termos do inciso XVIII do art. 4º da Lei 10.520/02.

**4.6** Na fase de credenciamento, a apresentação do Registro comercial, do Ato constitutivo, do Estatuto ou do Contrato social se apresenta apenas como documento legal hábil a certificar que o representante presente à sessão está apto a representar a licitante no certame licitatório, em especial na apresentação de lances verbais, não havendo conferência da compatibilidade entre o objeto social da empresa licitante e o objeto do certame, que somente será realizado na fase de habilitação.

## **5. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.1** A proposta de preço deverá ser apresentada em envelope lacrado e rubricado, trazendo em sua parte externa dizeres como os seguintes:

**ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA COMERCIAL**  
**PROPONENTE:.....**  
**MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO/MG**  
**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0548/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2018**



**5.2 As propostas comerciais deverão conter a especificação clara e detalhada do objeto a ser fornecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes neste edital e anexos atendendo a todos os requisitos do Termo de Referência, e entregues da seguinte forma, sob pena de desclassificação:**

**5.2.1 Impressa em uma via**, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo; **devendo mencionar** número do Edital do Pregão e do Processo Licitatório; razão social do licitante, endereço completo, número de inscrição no CNPJ, o número do telefone, fac-símile e e-mail, quando houver; preço ofertado, incluindo valor unitário e valor global; prazo de validade, que deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação; descrição detalhada do objeto ofertado e demais condições relevantes para a execução do objeto;

**5.2.1.1** Deve ser apresentado junto à proposta escrita, **o cronograma de execução** dos serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes e o treinamento, sob pena de desclassificação.

**5.3 Para a validade e classificação das propostas, as mesmas deverão obrigatoriamente, além dos requisitos exigidos no item 5.2, conter:**

**5.3.1 Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância do licitante;**

**5.3.2 Prazo de validade da proposta não inferior a 60 dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;**

**5.3.3 Conter a descrição detalhada do objeto e respectivos preços em valores unitários e total para o objeto da licitação, conforme modelo constante do Anexo IV, em moeda corrente nacional;**

**5.3.4 Prazo de execução do objeto, conforme estabelecido no Anexo V (Termo de Referência) e Anexo XII (Relação Itens);**

**5.3.5 Condições de Pagamento, conforme estipulado no edital;**

**5.3.6 Para elaboração da proposta de preço, deverá ser observado o teto máximo para preços unitários e totais, definidos no Termo de Referência anexo a este edital.**

**5.3.7 Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, deslocamento, hospedagem, alimentação e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação, incluindo conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento.**

**5.3.8 O preço da proposta deve contemplar os eventuais custos com deslocamento, hospedagem, pedágio e quaisquer outras despesas referente ao deslocamento de técnicos para instalação do sistema na sede do Município de Córrego Fundo/MG.**

**5.4 Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressalvados.**



## 6. DA HABILITAÇÃO

6.1 A documentação de habilitação deverá ser apresentada em envelope lacrado e rubricado, trazendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 03 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**PROPONENTE:.....**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO/MG**  
**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0548/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2018**

6.2 Constar **OBRIGATORIAMENTE** o seguinte:

### 6.2.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 28 da Lei Federal 8.666/93):

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor<sup>1</sup>, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

### 6.2.2 DA REGULARIDADE FISCAL (Art. 29 da Lei federal 8.666/93):

**6.2.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), vigente na data prevista para abertura da licitação;

**6.2.2.2** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**6.2.2.2.1** A prova da inscrição poderá ser feita por documento hábil emitido pelo órgão municipal ou estadual;

**6.2.2.3** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

**6.2.2.3.1** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**6.2.2.3.2** Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

<sup>1</sup> **NOTA EXPLICATIVA:** Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará a apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante poderá apresentar a versão original acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.



**6.2.2.3.3** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças ou equivalente.

**6.2.2.4** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

**6.2.2.5** Prova de regularidade trabalhista, mediante certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa emitida pela Justiça do Trabalho, na forma dos artigos 27, inciso IV, e 29, inciso V, da Lei 8.666/93;

**6.2.2.6** Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo para Habilitação, em conformidade com o Artigo 87 da Lei nº. 8666/93 e alterações (Anexo VI);

**6.2.2.7** Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme inciso V, art. 27 da Lei 8.666/9, conforme Anexo VII;

**6.2.2.8** Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo vedado pelo Art. 9º da Lei 8666/93, conforme Anexo VIII;

**6.2.2.9** A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que deseje gozar dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, na fase de habilitação e que não tenha apresentado a documentação constante do item 4.4 deste edital na fase de credenciamento, deverá apresentá-la. A não apresentação será entendida que o licitante optou por não usar os benefícios da referida Lei Complementar.

### **6.2.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 30 da Lei 8.666/93):**

**6.2.3.1 Atestado (s) de capacidade técnica** para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, através da apresentação de atestado (s) de desempenho anterior, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

**6.2.3.1.1** O (s) atestado (s) deverá (ao) conter identificação clara e precisa do órgão e do emitente, com dados (razão social, CNPJ, endereço, telefone, email, nome, CPF, RG, etc) suficientes para aferição, se necessário, do conteúdo e da veracidade nos termos do Art. 43, § 3º da Lei 8.666/93;

**6.2.3.2 Registro junto ao INPI** comprovando a propriedade do (s) software (s), ou outro documento equivalente expedido por órgão oficial comprovando que o licitante possui direito real sobre o (s) software (s), em especial e expressamente para locação do (s) mesmo (s);

**6.2.3.3 Certidão de registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA** da empresa, relativa ao exercício de vigente.

**6.2.3.4** Declaração de que os softwares são desenvolvidos pela empresa participante do certame e, portanto, o número de usuários é liberado, não havendo custos adicionais para o município, caso sejam solicitadas liberações futuras de usuários do contratante, bem como o banco de dados não terá custo algum para o município.

### **6.2.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA (Art. 31 da Lei 8.666/93):**

**6.2.4.1** Certidão Civil Negativa Judicial ou Certidão Negativa específica de Falência e Concordata, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública do pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.



**6.2.4.2** Demonstração da boa situação econômico-financeira da licitante que poderá se dar de uma das seguintes formas a ser indicada pelo licitante, **conforme Anexo IX**:

**6.2.4.2.1** Comprovação de capital mínimo correspondente à 10% (dez por cento) do valor global estimado da contratação que será aferido com a análise do contrato social e alterações, ou documento equivalente; ou

**6.2.4.2.2** Comprovação de patrimônio líquido mínimo correspondente à 10% (dez por cento) do valor global estimado da contratação que será aferido com a apresentação de Balanço Patrimonial do exercício já exigível; ou

**6.2.4.2.3** Comprovação da boa situação econômica e financeira com a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente assinado pelo profissional responsável pela contabilidade da empresa licitante, consubstanciada nos seguintes índices:

I. Índice de Liquidez Corrente (ILC) - Igual ou superior a 1,0 calculado pela fórmula:

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

II. Índice Liquidez Geral (ILG) - Igual ou superior a 1,0 calculado pela fórmula:

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

III. Solvência Geral - Igual ou maior a 1,0 calculado pela fórmula:

$$SG = \frac{AT}{PC + ELP}$$

IV. Siglas:

AC = Ativo Circulante / PC = Passivo Circulante / RLP = Realizável a Longo Prazo / ELP = Exigível a Longo Prazo / SG = Solvência Geral / AT = Ativo Total

**6.2.4.2.3.1** Os balanços e os demonstrativos dos Índices acima deverão ser assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, indicando o número e folhas do Livro Diário do qual foram transcritos os balanços.

**6.2.4.2.3.2** As S/A's deverão apresentar cópia do balanço publicado e as Limitadas deverão apresentar Balanço do qual conste, expressamente o número de folhas do Diário em que se ache transcrito e certificado por contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

**6.2.4.2.3.3** Os balanços referentes às S/A's deverão estar publicados no Diário Oficial. O descumprimento deste item leva à inabilitação da Licitante.

**6.2.4.2.3.4** O MEI – Micro Empreendedor Individual deverá apresentar o balanço e demonstrativos dos índices contábeis com a qualificação econômica e financeira exigida, sob pena de inabilitação, especialmente porque a Lei de Licitações prevalece sobre outras normas, em razão do princípio da especialidade.

**6.2.4.2.3.5** As licitantes classificadas como Micro empresas e empresas de pequeno porte, não poderão, para fins da comprovação dos índices de qualificação econômica e financeira, substituir os balanços pela Declaração Anual de Imposto de Renda, especialmente porque a Lei de Licitações prevalece sobre outras normas, em razão do princípio da especialidade.

**6.2.4.2.3.6** Para fins de comprovação dos índices acima a empresa proponente **poderá, para fins de facilitar o trabalho de análise na sessão de licitação, apresentar Demonstrativo da Boa situação Econômico-financeira (conforme**





**Anexo X) elaborado pelo contador, onde demonstre claramente as operações que foram realizadas para apresentação do resultado, não sendo aceitos somente os balanços para comprovação dos índices.**

**6.3** A ausência de documento, apresentação dos documentos incompletos ou em desacordo com o previsto neste Edital **INABILITARÁ A PROPONENTE**.

**6.4** Os documentos retirados da internet, que poderão ser apresentados em cópias não autenticadas, terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores para fins de habilitação. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 90 dias da data final para a entrega dos envelopes.

**6.5** Os documentos de habilitação, propostas e/ou credenciamento não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

## **7. DO PROCEDIMENTO**

**7.1** A licitação se procederá em três fases: credenciamento, proposta de preços e habilitação.

### **7.2 Do credenciamento:**

**7.2.1** No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento da documentação, devendo ficar comprovado, no momento do credenciamento, que o interessado ou seu representante legal possui os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**7.2.2** O Pregoeiro (a) poderá prorrogar o início da sessão por até 15 minutos. Depois de finalizada a fase de credenciamento, nenhum dos envelopes acima citados será recebido pelo Pregoeiro (a), pelo que se recomenda que todos os interessados em participar da licitação estejam no local designado 15 (quinze) minutos antes do referido horário.

**7.2.3** Aberta a sessão, os interessados entregarão ao Pregoeiro (a) os documentos e envelopes de credenciamento, proposta de preços e habilitação.

**7.2.4** O Pregoeiro (a) procederá à abertura do(s) envelope(s) contendo os documentos de credenciamento. Serão consideradas credenciadas e aptas a participar da fase de abertura das propostas de preços as empresas que atenderem ao exigido no edital.

**7.2.5** As licitantes descredenciadas ficarão impedidas de se pronunciarem, apresentarem lances, participando apenas como ouvinte das fases seguintes do certame, salvo quanto ao direito de petição definido no item 8 deste edital.

**7.2.6** O Pregoeiro (a) analisará a proposta de preços da empresa cujo representante foi descredenciado e, tendo sido esta formulada por representante com poderes, será recebida, sem, no entanto poder formular lances.

### **7.3 Das propostas de preços:**

**7.3.1** Após a fase de credenciamento, o Pregoeiro (a) passará à abertura dos envelopes de proposta de preços, quando será classificada a empresa que apresente a proposta de



menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à menor.

- 7.3.2** Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas de preços nas condições definidas no inciso anterior, o Pregoeiro (a) classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, além da primeira colocada, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 7.3.3** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- 7.3.4** O Pregoeiro (a) convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 7.3.5** Dos lances ofertados não caberá retratação.
- 7.3.6** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro (a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.3.7** Será considerada finalizada a fase de lances quando consultados pelo Pregoeiro (a), nenhum licitante desejar apresentar novo valor, podendo qualquer dos licitantes reduzir o seu próprio preço até esse momento.
- 7.3.8** Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 7.3.9** O Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- 7.3.10** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.3.11 O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO LOTE.**

#### **7.4 Da fase de habilitação:**

- 7.4.1** Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação desta, para confirmação das condições habilitatórias.
- 7.4.2** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora e, caso não haja manifestação de intenção de recurso por parte de quaisquer das interessadas, ser-lhe-á adjudicado o objeto do certame pelo Pregoeiro (a).
- 7.4.3** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, atendidas as disposições do subitem anterior.
- 7.4.4** Como condição para celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação.
- 7.4.5** Não havendo intenção de interposição de recurso, as empresas poderão retirar os documentos de habilitação depois de finalizada a sessão. Havendo recurso, o Pregoeiro (a)



manterá em seu poder os envelopes das demais licitantes contendo os “Documentos de Habilitação” até a decisão final.

- 7.4.6** Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, sendo esta assinada pelo Pregoeiro (a) e por todos os licitantes presentes.

## **8. DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**8.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, podendo juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

**8.2** O(s) recurso(s), que não terá (ão) efeito suspensivo, será (ão) dirigido(s) à autoridade superior, Chefe do Poder Executivo, por intermédio do Pregoeiro (a), o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-lo(s) à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

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

**8.4** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a presente licitação para determinar a contratação.

**8.5** A falta de manifestação imediata e motivada da(s) licitante(s) na sessão ou a não entrega das razões do recurso no prazo designado importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro (a) ao respectivo vencedor.

**8.6** O Pregoeiro (a) poderá no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

## **9. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**9.1** A Administração convocará regularmente o licitante adjudicatário, respeitada a ordem de classificação, para apresentação do **cronograma de execução** dos serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento (unidade) e a cessão, treinamento e suporte (mensal) devendo constar detalhadamente os valores unitários dos serviços e da cessão mensal para cada módulo (contabilidade e tesouraria, patrimônio, recursos humanos, folha de pagamento, controle de frota, almoxarifado, controle interno, licitações, compras, contratos, atendimento ao cidadão, protocolo, gestão tributária, portal da transparência – LAI) sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n. 8.666/93 e neste edital.

**9.1.1** O adjudicatário terá o prazo de dois dias úteis para apresentação do cronograma de execução exigida no item anterior.

**9.2** Após a apresentação do Cronograma de Execução nos termos exigidos no item anterior, a Administração Municipal convocará regularmente o licitante adjudicatário para assinar o termo de contrato sendo que, o licitante convocado terá o prazo de dois dias úteis para proceder à (s) assinatura (s) do instrumento sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n. 8.666/93 e neste edital.

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



**10.1** Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal, e aos licitantes que cometam atos visando a frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as sanções legais.

**10.2** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pelo representante do Município de Córrego Fundo, inclusive a entrega do produto em desacordo com as especificações, alterações de qualidade, quantidade, rendimento, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

**10.1.1** Advertência;

**10.1.2** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, devidamente atualizado pelo Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV;

**10.1.3** Suspensão temporária de participação em licitação com o Município de CÓRREGO FUNDO pelo prazo de 02 (dois) anos;

**10.1.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma prevista no Inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo Município;

**10.3** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**10.4** A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de CÓRREGO FUNDO, via Setor de Tributação, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pelo Representante do Município de CÓRREGO FUNDO.

**10.5** O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente no Município de CÓRREGO FUNDO, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**10.6** A licitante que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Córrego Fundo e será descredenciada do CRC Municipal, pelo período de 05 anos se credenciada for, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e nas demais cominações legais.

**10.7** As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**10.8** Em qualquer hipótese e aplicações de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

**10.9** Aplica-se no que couber, além das sanções acima, as sanções administrativas previstas na Seção II, Capítulo IV da Lei 8.666/93, bem como as penalidades previstas Seção III, Capítulo IV da Lei 8.666/93.

## **11. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO**



**11.1** O Município de Córrego Fundo/MG pagará à licitante vencedora o valor constante na sua proposta de preços, considerados os eventuais lances verbais que forem apresentados, nestes já consideradas todas as despesas (impostos, tarifas, taxas, etc.).

**11.2** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias subsequentes à prestação dos serviços e aprovação da nota fiscal, sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade, observadas as demais exigências a seguir indicadas.

**11.2.1** Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização (ões).

**11.2.2** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão contratante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

**11.2.3** Para receber seus créditos o Contratado deverá comprovar a regularidade fiscal e tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação.

**11.2.4** O Município de Córrego Fundo/MG reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

**11.1** No pagamento (preço proposta) já estão inclusos todos os tributos e encargos sociais, bem como, quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução (concessão) do objeto do presente contrato, inclusive despesas com locomoção, hospedagem, alimentação e demais despesas para a disponibilização do objeto sendo que o valor mensal corresponde ao único pagamento devido à contratada pelas obrigações e abrange a totalidade do objeto.

**11.2** As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento do Município no exercício em curso: Ficha 116: 04.123.0402.2.300.33.90.39 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**11.3** O (s) preço (s) contratado (s) se manterá (ão) fixo (s) e irrevogável (is) durante a vigência do contrato, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 65, “d” da Lei Federal nº. 8.666/93, devidamente comprovadas mediante planilha de custos e comprovação detalhada dos fatos supervenientes.

**11.4** Em havendo a prorrogação do contrato nos termos Art. 57, IV da Lei 8.666/93 o preço poderá ser reajustado, anualmente, pela variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) medido pela Fundação Getúlio Vargas.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES À LEI COMPLEMENTAR 123/2006**

### **12.1 Da identificação da microempresa ou EPP:**

**12.1.1** As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração preferencialmente em separado dos demais envelopes, de enquadramento no art. 3º da LC n.º 123, de 2006, conforme modelo anexo VI deste Edital.

**12.1.2** A não entrega da Declaração referida no subitem 12.1.1 deste Edital indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na LC n.º 123, de 2006.

**12.1.3** Caso seja apresentada a declaração a que se refere o item 12.1.1 somente junto à documentação de habilitação, o licitante não terá direito aos benefícios na fase de lances (art. 44 e 45, LC 123/2006), mas manterá os demais direitos (art. 43).

### **12.2 Dos benefícios referentes à fase de lances:**



- 12.2.1** Após encerrada a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 12.2.2** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 12.2.3** Para efeito do disposto no subitem 12.2.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- 12.2.3.1** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 12.2.3.2** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 12.2.3.3** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem anterior, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 12.2.3.4** O disposto no subitem anterior somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 12.2.3.5** Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no subitem 12.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

### **12.3 Dos benefícios referentes à regularidade fiscal:**

- 12.3.1** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 12.3.2** No caso da licitante ser uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte e apresentar restrições na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir de sua declaração como licitante vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação.
- 12.3.3** A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da respectiva Ata, ou revogar a licitação.

### **13. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- 13.1** O Edital da presente licitação pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:
- 13.1.1** Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Instituto do Pregão;



- 13.1.2 Decreto nº 3.555, de 08.08.2000, e alterações posteriores -Regulamento do Pregão;
- 13.1.3 Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;
- 13.1.4 Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores;
- 13.1.5 Decreto Municipal nº 1125/2008 (Institui o Pregão), Decreto Municipal nº 1126/2008 (Institui o Registro de Preços) e Decreto Municipal nº 1133/2008 (Regulamenta a atuação de microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas realizadas no âmbito do Município nos termos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006);
- 13.1.6 Demais exigências deste Edital e seus Anexos.

## 14. DA PUBLICIDADE

14.1. O aviso deste pregão será publicado no Diário Oficial da União - DOU e no Diário Oficial Eletrônico do Município nos termos da Lei nº 10.520/2002 e Lei Municipal nº 673/2017, como também, disponibilizado por meio eletrônico através do e-mail: [pregoescorregofundo@gmail.com](mailto:pregoescorregofundo@gmail.com) e site [www.corregofundo.mg.gov.br](http://www.corregofundo.mg.gov.br).

## 15. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

### 15.1 Dos pedidos de esclarecimentos:

15.1.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento deverão ser enviados ao Pregoeiro (a), em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, por Fax, para o telefone (37) 3322-9144, ou por meio eletrônico [pregoescorregofundo@gmail.com](mailto:pregoescorregofundo@gmail.com).

### 15.2 Das impugnações:

15.2.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública deste Pregão, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório respectivo, mediante registro da petição impugnatória junto ao Departamento de Compras e Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Córrego Fundo ou por meio eletrônico [pregoescorregofundo@gmail.com](mailto:pregoescorregofundo@gmail.com).

15.2.2 O Pregoeiro (a) decidirá sobre a impugnação no prazo de até 24 horas.

15.2.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

## 16. DA ADJUDICAÇÃO

16.1 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao Pregoeiro (a) adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora.

16.2 Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora.

## 17. DA HOMOLOGAÇÃO



17.1 Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

17.2 A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o contrato, respeitada a validade de sua proposta.

## 18. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

18.1 O resultado final do **PREGÃO** será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Córrego Fundo/MG nos termos da Lei Municipal 673/2017.

## 19. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

19.1 Homologada a presente licitação, o Município de CÓRREGO FUNDO/MG, convocará o (s) adjudicatário (s) para assinatura do Contrato, nos termos da Minuta.

19.2 O (s) adjudicatário (s) terá o prazo máximo de **02 (dois) dias úteis para a assinatura do contrato**, contados a partir do recebimento da convocação.

9.1 O prazo para assinatura poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, quando solicitado e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de CÓRREGO FUNDO/MG.

9.2 Decairá do direito à contratação, os convocados que não assinarem o Contrato no prazo e condições estabelecidas.

## 20. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

20.1 A execução do objeto deverá ser feita em conformidade com o descrito no Termo de Referência deste Edital em especial na descrição detalhada do objeto, devendo ser observados os prazos, locais e demais requisitos e condições especificados no objeto.

20.2 Depois de declarada vencedora a empresa se obriga a realizar, mediante solicitação da contratante, se necessário, a apresentação dos sistemas a uma equipe definida pelo contratante, podendo ser prorrogado esse prazo a pedido da contratada e deferimento do contratante, em até 5 (cinco) dias úteis.

20.3 O prazo de implantação/conversão do sistema é de no máximo 40 (quarenta) dias a contar da assinatura do contrato e emissão da “**Ordem de Serviço**”.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos.

21.2 Os casos omissos, dúvidas com relação à presente licitação e a este EDITAL serão resolvidos pelo Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio sendo que as regras serão sempre interpretadas, em acordo com as determinações legais, em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.3 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação das licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro (a) adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação pelo Chefe do Executivo.

21.4 O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.





**21.5** É recomendável que todos os representantes das licitantes permaneçam na sessão até a conclusão dos procedimentos, inclusive assinando a ata respectiva.

**21.6** O(a) Pregoeiro (a), em qualquer momento, poderá promover diligências objetivando esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**21.7** Não serão considerados motivos para desclassificação simples omissões ou erros formais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos das demais licitantes.

**21.8** A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, desde que autorizado por documento de habilitação legal, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante. Referido representante poderá ser acompanhado por outras pessoas, que poderão assessorá-lo, sendo vedada a manifestação de qualquer natureza por essas outras pessoas.

**21.9** Caso o licitante deixe de apresentar o “Registro comercial, em caso de empresa individual ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores” junto à documentação de habilitação, porém tenha o apresentado, de acordo com as exigências habilitatórias, na fase de credenciamento, a (o) Pregoeira (o) poderá considerar a via apresentada naquela fase, para deliberar sobre a Habilitação da licitante.

**21.10** Todos os documentos apresentados na licitação deverão ser em vias originais e/ou através de qualquer processo de cópia, desde que autenticados por cartório competente, ou por cópias simples juntamente com seus originais, e que, após devidamente comprovadas pelo Pregoeiro (a) ou membros da equipe de apoio, farão parte do processo licitatório.

**21.10.1** A apresentação de documento (s) em cópia sem autenticação por uma das formas indicadas acima ensejará a invalidação do (s) mesmo (s);

**21.10.2** O (s) documento apresentado (s) em cópia sem autenticação constará dos autos, porém será desconsiderado para fins de credenciamento, classificação ou habilitação de representante ou licitante;

**21.11** As licitantes que iniciaram suas atividades no exercício corrente deverão, em substituição ao Balanço Patrimonial, apresentarem o Balanço de Abertura.

**21.12** As licitantes classificadas como Micro empresas e empresas de pequeno porte, não poderão, para fins da comprovação da qualificação econômica e financeira, substituir os balanços pela Declaração Anual de Imposto de Renda.

**21.13** A não indicação pelos licitantes do critério de aferição da capacidade econômica e financeira exigida na fase de habilitação e, tendo o licitante apresentado apenas o Contrato Social, será entendido que o mesmo optou tacitamente pela comprovação do capital social mínimo.

**21.14** A não indicação pelos licitantes do critério de aferição da capacidade econômica e financeira exigida na fase de habilitação e, tendo o licitante apresentado o balanço patrimonial, será entendido que o mesmo optou tacitamente pela comprovação do patrimônio líquido.

**21.15** Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

**21.15.1** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;



**21.16** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;

**21.16.1** Se a licitante for a matriz e a prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, e

**21.16.2** Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

**21.17** Não se admitirá posterior complementação da documentação.

**21.18** O não atendimento de qualquer exigência ou condição deste edital quanto às condições de credenciamento, proposta de preços e habilitação, implicará na desclassificação ou inabilitação da licitante, conforme o caso.

**21.19** No caso de divergência entre o valor numérico e o por extenso informado pela licitante, prevalecerá este último.

**21.20** As empresas poderão remeter os envelopes por correio ou outro meio semelhante, com aviso de recebimento, desde que sejam recebidos no prazo previsto neste edital, não se responsabilizando o Município pela eventual perda dos prazos estipulados ou pela entrega em local diferente e pessoa diversa do setor de licitação e Pregoeira, respectivamente.

**21.21** O Município não se responsabilizará por envelopes entregues a secretárias, recepcionistas ou em qualquer outra repartição do órgão, que não seja o Setor de Licitações.

**21.22** Reserva-se o Município de Córrego Fundo a faculdade de revogar, por razões de interesse público, ou anular, por ilegalidade a presente licitação, bem como o direito de adia-la ou prorrogar o prazo para o recebimento e/ou abertura das propostas, descabendo em tais casos qualquer indenização às licitantes.

**21.23** **Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.**

**21.24** **É facultado ao Pregoeiro (a) ou à 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.**

**21.25** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão, no entanto, é permitida a subcontratação<sup>2</sup> nos casos dos itens em que, pela própria natureza, seja exigida a apresentação de documentação e/ou serviços de terceiros caso em que, o contratado permanece responsável pelas obrigações contratuais e legais, não se confundindo com a sub-rogação prevista nos artigos 346 a 351, do Código Civil.

**21.26** **O (s) Contrato (s) terá vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, IV da Lei 8.666/93.**

**21.27** Os casos omissos e dúvidas com relação à presente licitação e a este EDITAL serão resolvidos pelo Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/02.

**21.28** A presente licitação será processada e julgada com base na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Complementar 123/2006, nas demais normas deste Edital e seus anexos, aplicando-se ao contrato decorrente da presente licitação, além dos dispositivos legais previstos neste edital, as normas da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e do Código Civil Brasileiro (Lei 10.406/2002).

<sup>2</sup> TCU. "Subcontratação consiste na entrega de parte de fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço a terceiro, estranho ao contrato, para que execute em nome do contratado item, etapa ou parcela do objeto avençado." (4. ed. Brasília: TCU, 2010)



MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

**21.29** Informações adicionais poderão ser prestadas pelo telefone **(37) 3322-9144**, de segunda a sexta-feira, no horário de 12h às 17h30min, ou por e-mail: [pregoescorregofundo@gmail.com](mailto:pregoescorregofundo@gmail.com).

**Córrego Fundo/MG, 12 de dezembro de 2018.**

**Aline Patrícia da Silveira Leal**  
**Pregoeira**

**Flávio Augusto Teixeira**  
**Controle Interno**



## ANEXO I

### MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

#### PROCURAÇÃO

A \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, a quem confere amplos poderes para junto à Prefeitura Municipal de CÓRREGO FUNDO/MG praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº 052/2018**, 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 compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

**Local e data.**

**Assinatura e carimbo de CNPJ**

**Reconhecer firma assinatura**



## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Nº 0548/2018  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL: Nº 052/2018

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, representante devidamente constituído da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, **DECLARO** cumprir plenamente os requisitos de habilitação constante do Edital de **Pregão Presencial nº 052/2018**, em acordo com a Lei 10.520/02, Art. 4, inciso VII.

**Por ser verdade, firmo a presente.**

**Local e data**

**Assinatura e Carimbo de CNPJ**



### ANEXO III

## MODELO DE DECLARAÇÃO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Nº 0548/2018**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL: Nº 052/2018**

A \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, que *cumpra os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.*

*Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.*

Por ser verdade, firmo a presente.

**Local e data**

**Assinatura e Carimbo de CNPJ**



## ANEXO IV

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0548/2018.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2018  
TIPO: MENOR PREÇO – POR LOTE

RAZÃO SOCIAL: ..... CNPJ: .....  
INSCR. ESTADUAL: ..... ENDEREÇO: .....  
TELEFONE/FAX: ..... Email: .....

**OBJETO:** *Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública municipal, incluindo todos os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento para o Município de Córrego Fundo/MG.*

Da especificação detalhada do objeto por lote/item:

Lote 01 - .....					
Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Mensal	Valor total
.....		Serviço	12		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>					

**VALOR TOTAL/GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ .....,..... (.....)**

- Nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, deslocamento, hospedagem, alimentação e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação, incluindo conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento.
- A entrega do objeto será fiscalizada por funcionário responsável, o que não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pelo serviço, notadamente nos aspectos de qualidade, prazo de execução, etc.
- A administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.
- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento do fornecimento o objeto, mediante apresentação de **Nota(s) Fiscal(s)** e consequente aceitação da(s) mesma(s).
- Todos os pagamentos serão efetuados mediante apresentação de **Nota (s) Fiscal (s)** e consequente aceitação da(s) mesma(s).
- Prazo de validade da presente proposta: ..... (.....) dias. (mínimo 60 dias)
- Declaramos que esta proposta, nos termos do Edital, é firme e concreta, não nos cabendo desistência após a fase de habilitação, na forma do art. 43, § 6º, da Lei 8.666/93 com suas alterações.

**Local e data**

**Assinatura e Carimbo de CNPJ**



## ANEXO V

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1 **Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública municipal, incluindo todos os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento para o Município de Córrego Fundo/MG.**

1.2 Da especificação detalhada e do preço médio que é o teto máximo:

LOTE ÚNICO – LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS e MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO				
Código do Produto	Descrição	Quant.	V. Unit. - Teto	V. Total - Teto
	<b>ITEM 01:</b> Serviço de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento da execução e funcionamento dos sistemas com suporte via telefone, email e/ou chat em horário comercial em todos os dias úteis.	01 serviço	R\$ 20.265,55	R\$ 20.265,55
	<b>ITEM 02:</b> Sistema de informática integrado compreendendo os seguintes módulos: Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Controle de Frotas, Almoxarifado, Controle Internos, Licitações incluindo o Pregão, Compras, Contratos, Protocolo, Gestão de Tributos, , ISSQN web com Declaração Eletrônica de Serviços de Cartório, Serviços de Instituição Financeira e equiparada, Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão (web) e LAI – Lei de acesso a Informação. <b>Objeto:</b> Inclui-se no objeto o desenvolvimento, adaptações e personalizações específicas para atendimento das exigências impostas pelo TCE-MG independente do número de atualizações que sejam necessárias no(s) sistema(s) ao longo da vigência do contrato, sem a cobrança de valores adicionais.	12 meses	R\$ 7.763,46	R\$ 93.161,52
<b>TOTAL ESTIMADO PARA O LOTE ÚNICO</b>				<b>R\$ 113.427,07</b>

#### 1.3 Funcionalidades comuns aos sistemas

1.3.1 Banco de Dados deverá estar residente num servidor de dados instalado no local determinado pelo Município e todos os usuários dos sistemas deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line, ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida. Não serão permitidas atualizações de dados de forma off-line ou por qualquer meio magnético.

1.3.2 Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir das aplicações ou sistemas;

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





- 1.3.4 Preferencialmente Gerenciador de Banco de Dados do tipo OpenSource ou Freeware;
- 1.3.5 Se o licitante optar por soluções que representem custos e investimentos para o banco de dados (por exemplo ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, DB2 e SYBASE SQL ANYWHERE) ou mesmo para o sistema operacional (por exemplo Sistema operacional Windows) a Administração aceitará desde que todos os custos para banco de dados, implantação nos servidores e nas estações de trabalho e de qualquer tipo de licenciamento sejam totalmente arcados pela CONTRATADA;
- 1.3.6 Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas.
- 1.3.7 Deverá ser possível a criação de usuários com perfis específicos;
- 1.3.8 Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 1.3.9 O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;
- 1.3.10 Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 1.3.11 O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;
- 1.3.12 Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;
- 1.3.13 O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- 1.3.14 Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pela área de Tecnologia da Informação do Município. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
- 1.3.15 Deverá ser possível estabelecer datas limites para uso de senhas para um usuário temporário;
- 1.3.16 Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- 1.3.17 A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
- 1.3.18 Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;
- 1.3.19 Registrar o log da utilização de transações;
- 1.3.20 Possuir ferramentas de atualização automática e on-line para os sistemas instalados, nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atuais os arquivos executáveis, as figuras, os padrões de exibição, e outros que sejam necessários para a execução dos sistemas aplicativos dispensando qualquer intervenção manual de usuários, ou seja: a atualização deverá ocorrer por controle automatizado de comparação entre as versões instaladas no servidor de aplicações e aquelas a serem executadas nas estações clientes;
- 1.3.21 Possuir ferramentas que permitam atualizar, automaticamente, os programas executáveis dos sistemas, presentes no servidor de aplicações, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;



**MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO**

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.3.22 Possuir funcionalidade que exija que atualizações dos sistemas, a partir do site do fabricante, sejam realizadas apenas por profissionais designados a partir de senhas específicas;
- 1.3.23 Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso aos dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema;
- 1.3.24 Para cada um dos sistemas, deverá existir apenas um programa executável, através do qual os dados de todos os exercícios deverão estar visíveis, podendo ser consultados e impressos;
- 1.3.25 Ser baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de
- 1.3.26 Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
- 1.3.27 Possuir, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas e aplicativos. Ex: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
- 1.3.28 Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- 1.3.29 Os sistemas deverão possuir interface gráfica, com menus pulldown e serem executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 1.3.30 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 em caso de consultas múltiplas (ou seja, opção de "Meus Favoritos");
- 1.3.31 Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, duas camadas (Two-layers);
- 1.3.32 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em mídia removível e a seleção da impressora da rede desejada; com impressão ou geração de arquivo em pdf, txt, excel, word.
- 1.3.33 Deverão trafegar pela rede somente dados selecionados, durante a execução de qualquer dos sistemas;
- 1.3.34 Possuir aplicações processadas nas estações cliente;
- 1.3.35 Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
- 1.3.36 Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 1.3.37 Assegurar a integração de dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;
- 1.3.38 Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos sistemas, para auditar os procedimentos dos usuários;
- 1.3.39 Integração total entre seus módulos ou funções de modo a cumprir as exigências do TCE-MG;
- 1.3.40 Possuir rotinas seguras de backup e restore para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados, e ter a opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer sistemas e, em um sistema, de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup;
- 1.3.41 Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;



1.3.42 O cadastro de credores/fornecedores deve ser um Cadastro Único para todos os módulos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Contabilidade, Pessoal, Compras, Licitações, Almoxarifado, Contratos, Obras, Veículos, Patrimônio e Protocolo utilizam os mesmos registros cadastrados;

1.3.43 Cada sistema deverá ter integração nativa entre todos os seus módulos (contabilidade, tesouraria, patrimônio, RH, folha de pagamento, controle de frotas, almoxarifado, gestão tributária, controle interno, licitações, compras e contratos), de forma transparente ao usuário, sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

1.3.43.1 Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

1.3.43.2 O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamentos seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens de Pagamento (OP's) decorrentes de retenções em FOPAG (folha de pagamento) para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Um processo único deverá disparar a inclusão dos diversos empenhos e OP's correspondentes no Módulo de Contabilidade.

1.3.43.3 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.

#### 1.4 **Implantação dos sistemas aplicados**

##### 1.4.1 **Serviços de Conversão/Migração**

1.4.1.1 Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.

1.4.1.2 As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital, considerando:

1.4.1.2.1 A migração de dados referente à Contabilidade compreenderão as informações do exercício da assinatura do contrato, incluindo as implantações de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato, bem como os Empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo.

1.4.1.2.2 Para os processos licitatórios serão convertidos os saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo.

1.4.1.2.3 Para os itens de Almoxarifado deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.

1.4.1.2.4 Para os bens patrimoniais deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.

1.4.1.3 A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da licitante/contratada, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

##### 1.4.2 **Implantação**



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.4.2.1 Entende-se como implantação, para os fins deste processo licitatório, todos os serviços necessários ao normal funcionamento do sistema ora contratado, no local definido pelo contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.
- 1.4.2.2 Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com o Município e a equipe técnica a ser alocada; O contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.
- 1.4.2.3 O início da instalação do sistema deverá acontecer imediatamente após a emissão da ordem de serviço, e a implantação acontecerá no prazo máximo de 40 (quarenta) dias contados do início da instalação.

### 1.4.3 Serviços de Treinamento

- 1.4.3.1 Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.
- 1.4.3.2 O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos; o treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.
- 1.4.3.3 O ambiente de treinamento será alocado pelo Município ou em uma de suas dependências.
- 1.4.3.4 Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.
- 1.4.3.5 Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.
- 1.4.3.6 A carga horária mínima do treinamento será de 06 (seis) horas por módulo (itens: 1.7.1 contabilidade e tesouraria, 1.7.2 patrimônio, 1.7.3 RH e folha de pagamento, 1.7.4 controle de frotas, 1.7.5 almoxarifado, 1.7.6 controle interno, 1.7.7 licitações, compras e contratos, 1.7.8 atendimento ao cidadão, 1.7.9 protocolo, 1.7.10 gestão tributária, 1.7.11 portal da transparência-LAI) sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado presencial, no horário de expediente, de 12h às 18h na Prefeitura Municipal de Córrego Fundo/MG.
- 1.4.3.7 O treinamento deverá ocorrer em dias úteis, iniciando-se no prazo máximo de até cinco dias úteis após a instalação/migração do sistema, em horário comercial, na sede da contratante.
- 1.4.3.8 Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis ao Município de Córrego Fundo serão compensados em favor da CONTRATADA.
- 1.4.3.9 Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços do Município. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais ao Município de Córrego Fundo, estes deverão ser custeados pela licitante vencedor.

### 1.4.4 Manutenção e Suporte Técnico



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.4.4.1 A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:
- 1.4.4.1.1 Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
  - 1.4.4.1.2 Correção de erros nos sistemas aplicativos.
  - 1.4.4.1.3 Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.
- 1.4.4.2 O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
- 1.4.4.2.1 Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.
  - 1.4.4.2.2 Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.
- 1.4.4.3 O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:
- 1.4.4.3.1 Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.
  - 1.4.4.3.2 Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17h horas.
- 1.4.4.4 Atualização legal e tecnológica:
- 1.4.4.4.1 A Licitante deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente em especial as recomendações e leiautes do TCE/MG.

## 1.5 Licença de uso do software

- 1.5.1 A licença de uso do Software deverá ser fornecida para o Município durante toda a vigência do contrato e suas prorrogações, caso haja necessidade.

## 1.6 Especificações Técnicas Obrigatórias

- 1.6.1 Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

- 1.6.1.1 A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo.
- 1.6.1.2 Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato.
- 1.6.1.3 Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de “backup” e “recovery”;
- 1.6.1.4 O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc.
- 1.6.1.5 Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.
- 1.6.1.6 Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
- 1.6.1.7 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
- 1.6.1.8 Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor



compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

**1.6.1.9** Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

**1.7 Especificações Funcionais do Sistema – Módulos:** O sistema de informática para gestão administrativa apresentado na proposta deve conter no mínimo os **seguintes módulos** atendendo aos requisitos funcionais mínimos conforme descrito a seguir sob pena de desclassificação:

**1.7.1 Módulo de Contabilidade Pública e Tesouraria:** A implantação do sistema integrado de gestão pública no módulo contabilidade e tesouraria tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público devendo permitir o gerenciamento de todos os processos referentes a contabilidade pública e a tesouraria incluindo as seguintes especificações mínimas:

**1.7.1.1** Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

**1.7.1.2** Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.

**1.7.1.3** Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.

**1.7.1.4** Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.

**1.7.1.5** Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.

**1.7.1.6** Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.

**1.7.1.7** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

**1.7.1.8** Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.

**1.7.1.9** Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.

**1.7.1.10** Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.

**1.7.1.11** Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.

**1.7.1.12** Possibilitar o registro de subempenhos sobre os empenhos Global e Estimativo.

**1.7.1.13** Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.

**1.7.1.14** Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.

**1.7.1.15** Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

**1.7.1.16** Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.



**MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO**

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.1.17 Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- 1.7.1.18 Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- 1.7.1.19 Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- 1.7.1.20 Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.
- 1.7.1.21 Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 1.7.1.22 Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.7.1.23 Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- 1.7.1.24 Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- 1.7.1.25 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.7.1.26 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 1.7.1.27 Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
- 1.7.1.28 Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação.
- 1.7.1.29 Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.7.1.30 Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
- 1.7.1.31 Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.7.1.32 Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
- 1.7.1.33 Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
- 1.7.1.34 Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra-orçamentária.
- 1.7.1.35 Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
- 1.7.1.36 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
- 1.7.1.37 Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.



**MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO**

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.1.38 Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
- 1.7.1.39 Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- 1.7.1.40 Nos empenhos, especialmente, nos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- 1.7.1.41 Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 1.7.1.42 Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- 1.7.1.43 Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
- 1.7.1.44 Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- 1.7.1.45 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 1.7.1.46 Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- 1.7.1.47 Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.
- 1.7.1.48 Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.
- 1.7.1.49 Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
- 1.7.1.50 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 1.7.1.51 Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 1.7.1.52 Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 1.7.1.53 Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 1.7.1.54 Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.7.1.55 Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da Prefeitura municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.
- 1.7.1.56 Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.
- 1.7.1.57 Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- 1.7.1.58 Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações





**MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO**

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

efetuadas nas despesas e nos empenhos.

**1.7.1.59** Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011

**1.7.1.60** Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar. 66 Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.

**1.7.1.61** Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.

**1.7.1.62** Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.

**1.7.1.63** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.

**1.7.1.64** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.

**1.7.1.65** Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.

**1.7.1.66** Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

**1.7.1.67** Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.

**1.7.1.68** Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.

**1.7.1.69** Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.

**1.7.1.70** Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por:

**1.7.1.71** Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.

**1.7.1.72** Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.

**1.7.1.73** Possuir cadastro de Parceria público privada PPP.

**1.7.1.74** Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.

**1.7.1.75** Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.

**1.7.1.76** Possuir Cadastro de Convênios.

**1.7.1.77** Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.

**1.7.1.78** Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.

**1.7.1.79** Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:

**1.7.1.80** Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.



**MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO**

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.1.81 Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 1.7.1.82 Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- 1.7.1.83 Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
- 1.7.1.84 Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- 1.7.1.85 Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- 1.7.1.86 Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 1.7.1.87 Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- 1.7.1.88 Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
- 1.7.1.89 Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.
- 1.7.1.90 Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
- 1.7.1.91 Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
- 1.7.1.92 Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.7.1.93 Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
- 1.7.1.94 Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- 1.7.1.95 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.7.1.96 Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.7.1.97 Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.7.1.98 Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
- 1.7.1.99 Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.



- 1.7.1.100 Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
- 1.7.1.101 Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
- 1.7.1.102 Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM.
- 1.7.1.103 Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE-MG, e SISTN.
- 1.7.1.104 Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normalizados pelo TCEMG).
- 1.7.1.105 Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normalizados pelo TCEMG.
- 1.7.1.106 Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos No MCASP e normalizados pelo TCEMG.
- 1.7.1.107 Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- 1.7.1.108 Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- 1.7.1.109 Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG.
- 1.7.1.110 Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG.
- 1.7.1.111 Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- 1.7.1.112 Possuir controle de talonário de cheques.
- 1.7.1.113 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- 1.7.1.114 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- 1.7.1.115 Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- 1.7.1.116 Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 1.7.1.117 Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- 1.7.1.118 Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
- 1.7.1.119 Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

- 1.7.1.120 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 1.7.1.121 Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- 1.7.1.122 Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 1.7.1.123 Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- 1.7.1.124 Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- 1.7.1.125 Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- 1.7.1.126 Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- 1.7.1.127 Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- 1.7.1.128 Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- 1.7.1.129 Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- 1.7.1.130 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 1.7.1.131 Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- 1.7.1.132 Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 1.7.1.133 Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 1.7.1.134 Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- 1.7.1.135 Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.
- 1.7.1.136 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 1.7.1.137 Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
- 1.7.1.138 Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- 1.7.1.139 Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas



classificações.

- 1.7.1.140 Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
- 1.7.1.141 Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
- 1.7.1.142 Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- 1.7.1.143 Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
- 1.7.1.144 Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- 1.7.1.145 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.
- 1.7.1.146 Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- 1.7.1.147 Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- 1.7.1.148 Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 1.7.1.149 Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- 1.7.1.150 Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- 1.7.1.151 Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- 1.7.1.152 Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
- 1.7.1.153 Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
- 1.7.1.154 Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
- 1.7.1.155 Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
- 1.7.1.156 Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
- 1.7.1.157 Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- 1.7.1.158 Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.



MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.1.159 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- 1.7.1.160 Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
- 1.7.1.161 Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- 1.7.1.162 Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- 1.7.1.163 Emissão da relação das ordens bancárias.
- 1.7.1.164 Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- 1.7.1.165 Emitir no mínimo os seguintes relatórios:
  - 1.7.1.165.1 Razão analítico das contas banco.
  - 1.7.1.165.2 Pagamentos por ordem cronológica.
  - 1.7.1.165.3 Empenhos em aberto por credores.
  - 1.7.1.165.4 Pagamentos e recebimentos estornados.
  - 1.7.1.165.5 Relação de cheques emitidos.
  - 1.7.1.165.6 Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- 1.7.1.166 Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
- 1.7.1.167 Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 1.7.2 Módulo de Patrimônio Público:** A implantação do sistema integrado de gestão pública no módulo Patrimônio Público tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente no controle e guarda dos bens públicos devendo permitir o gerenciamento de todos os processos referentes ao Patrimônio Público incluindo as seguintes especificações mínimas:
  - 1.7.2.1 Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
  - 1.7.2.2 Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
  - 1.7.2.3 Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
  - 1.7.2.4 Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
  - 1.7.2.5 Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
  - 1.7.2.6 Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.



- 1.7.2.7 Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
  - 1.7.2.8 Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
  - 1.7.2.9 Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
  - 1.7.2.10 Permitir o registro de apólice de seguro, vinculando-a ao bem patrimonial.
  - 1.7.2.11 Possibilitar a alteração da localização do bem.
  - 1.7.2.12 Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
  - 1.7.2.13 Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables ou mesmo, parcela de um bem depreciável que não será depreciada.
  - 1.7.2.14 Efetuar o cálculo e registro da depreciação de forma automática dos bens depreciáveis.
  - 1.7.2.15 Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
  - 1.7.2.16 Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
  - 1.7.2.17 Possuir relatório de inventário dos bens.
  - 1.7.2.18 Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação á partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
  - 1.7.2.19 Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
  - 1.7.2.20 Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação. baixa).
- 1.7.3 Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:** A implantação do sistema integrado de gestão pública no **módulo recursos humanos e folha de pagamento** tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão dos serviços inerentes, devendo permitir o gerenciamento de todos os procedimentos referentes a **recursos humanos e folha de pagamento** incluindo as seguintes especificações mínimas:
- 1.7.3.1 Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
  - 1.7.3.2 Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor.
  - 1.7.3.3 Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
  - 1.7.3.4 Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
  - 1.7.3.5 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.



- 1.7.3.6 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
- 1.7.3.7 Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
- 1.7.3.8 Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
- 1.7.3.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.
- 1.7.3.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos.
- 1.7.3.11 Controlar as vagas do cargo.
- 1.7.3.12 Validar dígito verificador do número do CPF.
- 1.7.3.13 Validar dígito verificador do número do PIS.
- 1.7.3.14 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- 1.7.3.15 Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
- 1.7.3.16 Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.
- 1.7.3.17 Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.
- 1.7.3.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 1.7.3.19 Localizar servidores por Nome.
- 1.7.3.20 Localizar servidores por CPF.
- 1.7.3.21 Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
- 1.7.3.22 Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 1.7.3.23 Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- 1.7.3.24 Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)
- 1.7.3.25 Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
- 1.7.3.26 Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.





## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.3.27 Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- 1.7.3.28 Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.
- 1.7.3.29 Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- 1.7.3.30 Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.
- 1.7.3.31 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
- 1.7.3.32 Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 1.7.3.33 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.
- 1.7.3.34 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 1.7.3.35 Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
- 1.7.3.36 Emitir relação de férias a vencer.
- 1.7.3.37 Emitir os Avisos de Férias.
- 1.7.3.38 Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
- 1.7.3.39 Calcular o valor das férias automaticamente.
- 1.7.3.40 Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
- 1.7.3.41 Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
- 1.7.3.42 Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.
- 1.7.3.43 Permitir configuração de férias por Função.
- 1.7.3.44 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
- 1.7.3.45 Gerar e calcular licença prêmio.
- 1.7.3.46 Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- 1.7.3.47 Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.



**MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO**

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.3.48 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 1.7.3.49 Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
- 1.7.3.50 Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
- 1.7.3.51 Ter cadastro de atestados médicos.
- 1.7.3.52 Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vale transporte.
- 1.7.3.53 Permitir o registro da quantidade de vale transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- 1.7.3.54 Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
- 1.7.3.55 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
- 1.7.3.56 Controlar a entrega do vale transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- 1.7.3.57 Emitir Mapa de Custo do Vale transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
- 1.7.3.58 Emitir Protocolo de Entrega do Vale transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
- 1.7.3.59 Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- 1.7.3.60 Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
- 1.7.3.61 Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.
- 1.7.3.62 Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
- 1.7.3.63 Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.
- 1.7.3.64 Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- 1.7.3.65 Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- 1.7.3.66 Emitir Certidão de vida funcional.
- 1.7.3.67 Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
- 1.7.3.68 Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
- 1.7.3.69 Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
- 1.7.3.70 Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.



**MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO**

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.3.71 Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.
- 1.7.3.72 Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão.
- 1.7.3.73 Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
- 1.7.3.74 Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- 1.7.3.75 Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- 1.7.3.76 Emitir Termo de Rescisão.
- 1.7.3.77 Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
- 1.7.3.78 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 1.7.3.79 Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- 1.7.3.80 Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 1.7.3.81 Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- 1.7.3.82 Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- 1.7.3.83 Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- 1.7.3.84 Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
- 1.7.3.85 Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- 1.7.3.86 Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
- 1.7.3.87 Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- 1.7.3.88 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
- 1.7.3.89 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- 1.7.3.90 Gerar os empenhos e as notas de despesa extra orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
- 1.7.3.91 Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- 1.7.3.92 Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.3.93 Disponibilizar contracheque na página de atendimento ao Cidadão.
- 1.7.3.94 Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
- 1.7.3.95 Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- 1.7.3.96 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- 1.7.3.97 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- 1.7.3.98 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- 1.7.3.99 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- 1.7.3.100 Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
- 1.7.3.101 Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- 1.7.3.102 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- 1.7.3.103 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
- 1.7.3.104 Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- 1.7.3.105 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
- 1.7.3.106 Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- 1.7.3.107 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- 1.7.3.108 O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- 1.7.3.109 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- 1.7.3.110 Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
- 1.7.3.111 Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
- 1.7.3.112 Gerar arquivos para avaliação atuarial.
- 1.7.3.113 Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.



MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.3.114 Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
  - 1.7.3.115 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
  - 1.7.3.116 Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
  - 1.7.3.117 Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
  - 1.7.3.118 Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
  - 1.7.3.119 Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
  - 1.7.3.120 Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
  - 1.7.3.121 Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.
  - 1.7.3.122 Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.
  - 1.7.3.123 Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
  - 1.7.3.124 Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.
- 1.7.4 Módulo de Controle de Frotas:** A implantação do sistema integrado de gestão pública no **módulo controle de frotas** tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão da frota municipal e dos gastos públicos devendo permitir o gerenciamento de todos os processos referentes a **controle de frotas** incluindo as seguintes especificações mínimas:
- 1.7.4.1 Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM.
  - 1.7.4.2 Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
  - 1.7.4.3 Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM.
  - 1.7.4.4 Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguro DPVAT e licenciamento.
  - 1.7.4.5 Possibilitar o cadastro de rotas fixas para de cada veículo.
  - 1.7.4.6 Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o motorista.
  - 1.7.4.7 Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
  - 1.7.4.8 Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
  - 1.7.4.9 Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
  - 1.7.4.10 Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados.
  - 1.7.4.11 Cadastro de Veículos contendo todas as informações exigidas pelo SICOM/AM.



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.4.12 Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH.
  - 1.7.4.13 Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.
  - 1.7.4.14 Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
  - 1.7.4.15 Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.
- 1.7.5 Módulo de Almoarifado:** A implantação do sistema integrado de gestão pública no **módulo almoarifado** tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão dos materiais/bens adquiridos e dos gastos públicos devendo permitir o gerenciamento de todos os processos referente a **almoarifado** incluindo as seguintes especificações mínimas:
- 1.7.5.1 Permitir cadastrar produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg, dz, etc.).
  - 1.7.5.2 Permitir cadastrar no almoarifado seus diversos depósitos.
  - 1.7.5.3 Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.
  - 1.7.5.4 Definir privilégio de acesso dos usuários aos depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
  - 1.7.5.5 Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.
  - 1.7.5.6 Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
  - 1.7.5.7 Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
  - 1.7.5.8 Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
  - 1.7.5.9 Possibilitar o cadastro de centro de custos.
  - 1.7.5.10 Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.
  - 1.7.5.11 Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
  - 1.7.5.12 Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).
  - 1.7.5.13 Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
  - 1.7.5.14 Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
  - 1.7.5.15 Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
  - 1.7.5.16 Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais.
  - 1.7.5.17 Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.



**MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO**

**CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144**

**Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes**

**CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais**

- 1.7.5.18 Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
- 1.7.5.19 Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
- 1.7.5.20 Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.
- 1.7.5.21 Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
- 1.7.5.22 Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.
- 1.7.5.23 Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
- 1.7.5.24 Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.
- 1.7.5.25 Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.
- 1.7.5.26 Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
- 1.7.5.27 Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
- 1.7.5.28 Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
- 1.7.5.29 Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
- 1.7.5.30 Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
- 1.7.5.31 Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito.
- 1.7.5.32 Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.
- 1.7.5.33 Permitir que somente os integrantes de comissão específica possam realizar o inventário.
- 1.7.5.34 Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
- 1.7.5.35 Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
- 1.7.5.36 Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
- 1.7.5.37 Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
- 1.7.5.38 Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- 1.7.5.39 Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.



- 1.7.5.40 Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período.
  - 1.7.5.41 Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
  - 1.7.5.42 Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
  - 1.7.5.43 Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
  - 1.7.5.44 Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
  - 1.7.5.45 Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
  - 1.7.5.46 Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro.
- 1.7.6 Módulo de Controle Interno:** A implantação do sistema integrado de gestão pública no **módulo controle interno** tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente dos gastos públicos devendo permitir o gerenciamento de todos os processos referente a **controle interno** incluindo as seguintes especificações mínimas:
- 1.7.6.1 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
  - 1.7.6.2 Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
  - 1.7.6.3 Possibilitar o cadastro dos assinantes.
  - 1.7.6.4 Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
  - 1.7.6.5 Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
  - 1.7.6.6 Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
  - 1.7.6.7 Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
  - 1.7.6.8 Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
  - 1.7.6.9 Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.
  - 1.7.6.10 Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
  - 1.7.6.11 Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
  - 1.7.6.12 Permitir o agendamento de auditoria.
  - 1.7.6.13 Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
  - 1.7.6.14 Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.





- 1.7.6.15 Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
- 1.7.6.16 Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- 1.7.6.17 Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
- 1.7.6.18 Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
- 1.7.6.19 Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- 1.7.6.20 Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- 1.7.6.21 Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
- 1.7.6.22 Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
- 1.7.6.23 Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
- 1.7.6.24 Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- 1.7.6.25 Imprimir a notificação de auditoria.
- 1.7.6.26 Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
- 1.7.6.27 Registrar o parecer final da auditoria.
- 1.7.6.28 Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- 1.7.6.29 Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
- 1.7.6.30 Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- 1.7.6.31 Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- 1.7.6.32 Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
- 1.7.6.33 Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
- 1.7.6.34 Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
- 1.7.6.35 Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
- 1.7.6.36 Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
- 1.7.6.37 Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).



- 1.7.6.38 Permitir a geração do relatório circunstanciado.
  - 1.7.6.39 Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
  - 1.7.6.40 Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
  - 1.7.6.41 Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
  - 1.7.6.42 Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ (receita despesa).
  - 1.7.6.43 Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.
  - 1.7.6.44 Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
  - 1.7.6.45 Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
  - 1.7.6.46 Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
  - 1.7.6.47 Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
  - 1.7.6.48 Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- 1.7.7 Módulo de Compras, Licitações (incluindo pregão) e Contratos:** A implantação do sistema integrado de gestão pública no **módulo compras, licitações e contratos** tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente das aquisições e contratações públicas devendo permitir o gerenciamento de todos os processos referente a **compras, licitações e contratos** incluindo as seguintes especificações mínimas:
- 1.7.7.1 Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
  - 1.7.7.2 Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
  - 1.7.7.3 Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
  - 1.7.7.4 Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
  - 1.7.7.5 Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
  - 1.7.7.6 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
  - 1.7.7.7 Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
  - 1.7.7.8 Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para



o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

1.7.7.9 Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.

1.7.7.10 Possibilitar a visualização dos lances na tela.

1.7.7.11 Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

1.7.7.12 Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.

1.7.7.13 Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.

1.7.7.14 Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.

1.7.7.15 Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.

1.7.7.16 Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

1.7.7.17 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

1.7.7.18 Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

1.7.7.19 Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação

1.7.7.20 Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.

1.7.7.21 Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.

1.7.7.22 No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.

1.7.7.23 Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.

1.7.7.24 Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.

1.7.7.25 Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.

1.7.7.26 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.

1.7.7.27 Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.

1.7.7.28 Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.

1.7.7.29 Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.

1.7.7.30 Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos



dos fornecedores.

- 1.7.7.31 Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- 1.7.7.32 No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
- 1.7.7.33 Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- 1.7.7.34 Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- 1.7.7.35 Possibilitar o cadastramento das publicações.
- 1.7.7.36 Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
- 1.7.7.37 Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- 1.7.7.38 Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- 1.7.7.39 Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
- 1.7.7.40 Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- 1.7.7.41 Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- 1.7.7.42 Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
- 1.7.7.43 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- 1.7.7.44 Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- 1.7.7.45 Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- 1.7.7.46 Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
- 1.7.7.47 Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
- 1.7.7.48 Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- 1.7.7.49 Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- 1.7.7.50 Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
- 1.7.7.51 Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos, quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.



- 1.7.7.52 Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
- 1.7.7.53 Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- 1.7.7.54 Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- 1.7.7.55 Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- 1.7.7.56 Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- 1.7.7.57 Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- 1.7.7.58 Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- 1.7.7.59 Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.

**1.7.8 Módulo de Sistema de Atendimento ao Cidadão (Portal do Cidadão):** A implantação do **sistema de atendimento ao cidadão** tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente devendo permitir o gerenciamento de todos os procedimentos referentes a **sistema de atendimento ao cidadão** incluindo as seguintes especificações mínimas:

- 1.7.8.1 O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 1.7.8.2 Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
- 1.7.8.3 Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ON LINE com o servidor de dados residente na Prefeitura;
- 1.7.8.4 As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF Acrobat Reader;
- 1.7.8.5 Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Prefeitura;
- 1.7.8.6 Utilização de senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas;
- 1.7.8.7 Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à prefeitura analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do contribuinte;
- 1.7.8.8 Permitir a emissão de 2ª via de parcela de IPTU, ITBI, ISS e quaisquer outras taxas municipais, do exercício corrente;
- 1.7.8.9 Permitir a emissão de Certidões Negativas de Débitos Municipais de qualquer natureza;
- 1.7.8.10 Mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição;
- 1.7.8.11 Mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição;
- 1.7.8.12 Permitir consultas de processos administrativos contendo tais informações: nº do processo/ano ou nome do requerente;



- 1.7.8.13 Permitir o requerente anexar documentos em formatos PDF relacionados ao processo;
- 1.7.8.14 Emissão de taxas diversas (segundo parametrização da Secretaria de Fazenda);
- 1.7.8.15 Permitir a emissão de segunda via de contracheque;
- 1.7.8.16 Mecanismo de consulta e emissão de segunda via de contra cheque com fornecimento de login e senha previamente disponibilizada pela prefeitura;

**1.7.9 Módulo de Sistema de Controle e Administração da Tramitação de Processos - Protocolo:** A implantação do sistema integrado de gestão pública no **módulo de controle e administração da tramitação de processos - protocolo** tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente devendo permitir o gerenciamento de todos os processos referente ao **módulo de controle e administração da tramitação de processos - protocolo** incluindo as seguintes especificações mínimas:

- 1.7.9.1 Deverá ser totalmente integrado ao sistema de gestão tributária;
- 1.7.9.2 Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição de usuário administrador;
- 1.7.9.3 Consistir o preenchimento de dados essenciais do cadastro como: Nome ou Razão social, CPF, CNPJ com dígito verificador, endereço de correspondência, documentos de identidade, telefone e e-mail para contato;
- 1.7.9.4 Permitir o cadastro dos órgãos e setores por onde serão tramitados os processos;
- 1.7.9.5 Permitir a inclusão de documentos para anexar aos processos;
- 1.7.9.6 Permitir a inclusão de locais para arquivamentos de processos;
- 1.7.9.7 Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial, ou permitindo reiniciar a cada ano;
- 1.7.9.8 Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
- 1.7.9.9 Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local;
- 1.7.9.10 Manter histórico da tramitação do processo;
- 1.7.9.11 Emitir Capa de Protocolo;
- 1.7.9.12 Emitir etiquetas de protocolo;
- 1.7.9.13 Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 1.7.9.14 Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo;
- 1.7.9.15 Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- 1.7.9.16 Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos,



de acordo com o assunto;

1.7.9.17 Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;

1.7.9.18 Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;

1.7.9.19 Permitir o cadastro de permanência em dias horas e minutos dos processos e assuntos conforme as rotas pré-definidas para execução das tarefas pelo usuário;

1.7.9.20 Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e tramitações de Processos;

1.7.9.21 Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física controle de temporalidade e motivo do arquivamento do processo;

1.7.9.22 Possuir opção de desarquivamento de Processos;

1.7.9.23 Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo;

1.7.9.24 Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos;

1.7.9.25 Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos;

1.7.9.26 Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em uma determinada situação para outra, de forma a normatizar o cadastro de situações;

1.7.9.27 Permitir total integração com o sistema arrecadação tributária, de forma a gerar as guias de abertura de processos e outras taxas que vierem a ser emitidas;

1.7.9.28 Permitir realizar controle das baixas de pagamento por lote e por meio eletrônico dos arquivos disponibilizados pelos agentes arrecadadores;

1.7.9.29 Permitir o lançamento de forma automática no sistema de tesouraria das arrecadações conforme o plano de contas contábil;

1.7.9.30 Impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que o sistema de tesouraria tiver realizado a importação os devidos lançamentos de receita.

1.7.9.31 Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome ou razão social do requerente e ainda CPF ou CNPJ;

1.7.9.32 Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo;

1.7.9.33 Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.

1.7.9.34 Possuir rotina para que possibilite trocar assuntos e documentos anexados de processos a fim de acertar possíveis erros de inclusão de dados;

1.7.9.35 Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.



- 1.7.9.36 Permitir a duplicação de comprovante de tramitação;
  - 1.7.9.37 Permitir parametrização de dias corridos ou dias uteis nas tramitações dos processos;
  - 1.7.9.38 Permitir parametrização para tramitação de processos com guias em aberto;
  - 1.7.9.39 Permitir parametrização para geração de taxas e guias para processos e requerimentos;
  - 1.7.9.40 Permitir parametrização para preenchimento automático das fases de tramitação dos processos;
  - 1.7.9.41 Possuir rotina de emissão de relatórios de processos ativos no órgão/setor;
  - 1.7.9.42 Possuir rotina de emissão de relatórios de processos movimentados pelo órgão/setor;
  - 1.7.9.43 Possuir rotina de emissão de relatórios de processos em geral com subseleções por número de protocolo, órgão e setor de recebimento, órgão e setor de envio, por requerente, relação de processos por assunto, relação de processos arquivados, relação de processos com temporalidade vencida e outros;
  - 1.7.9.44 Permitir a emissão de documentos obrigatórios por assunto;
  - 1.7.9.45 Permitir a geração de gráficos por processos gerados, por assuntos,
  - 1.7.9.46 Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.
- 1.7.10 Módulo de Gestão Tributária:** A implantação do sistema integrado de gestão pública no **módulo de gestão tributária** tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente devendo permitir o gerenciamento de todos os processos referente ao **módulo gestão tributária** incluindo as seguintes especificações mínimas:
- 1.7.10.1 Cadastro Imobiliário**
    - 1.7.10.1.1 Permitir o cadastro de imóveis urbanos e rurais, para lançamentos dos tributos de acordo com sua incidência, e de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão e digitação das informações e características do imóvel;
    - 1.7.10.1.2 Permitir o cadastro de logradouros, bairros, distritos, setores de acordo com o zoneamento definido pelo município;
    - 1.7.10.1.3 Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de IPTU;
    - 1.7.10.1.4 Possuir banco de dados de CEP, sendo modelo do adotado pelos correios, e ainda sendo possível a inclusão de novos cep's;
    - 1.7.10.1.5 Permitir o cadastro das seções dos logradouros com os respectivos bairros, mesmo quando o logradouro possuir mais de uma seção e em mais de um bairro;
    - 1.7.10.1.6 Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
    - 1.7.10.1.7 Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor;
    - 1.7.10.1.8 Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão





solicitadas no momento do cadastro;

1.7.10.1.9 Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.

1.7.10.1.10 Permitir unificar cadastros de contribuintes em decorrência de duplicidades, unificando também todo e qualquer lançamentos existentes direcionando para um único cadastro, sem perder qualquer informação a inscrição desativada;

1.7.10.1.11 Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.

1.7.10.1.12 Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;

1.7.10.1.13 Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro, com medidas, características e na localização do imóvel.

1.7.10.1.14 Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.

1.7.10.1.15 Permitir a inclusão das imagens dos mapeamentos;

1.7.10.1.16 Permitir o cadastramento de imagens dos imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.

1.7.10.1.17 Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.

1.7.10.1.18 Possibilitar consultas através de nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição cadastral, bairro, logradouro, quadra, lote, distrito, setor e inscrição anterior;

1.7.10.1.19 Permitir manter um histórico de alterações das inscrições cadastrais e sua imissão;

1.7.10.1.20 Permitir alterar os códigos das inscrições cadastrais, em decorrência de erros de digitação, entre setores, quadras, lotes e unidades;

1.7.10.1.21 Permitir a cópia e desmembramento das inscrições imobiliárias;

1.7.10.1.22 Realizar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer um dos cálculos realizados e a qualquer tempo.

1.7.10.1.23 Na manutenção do cadastro imobiliário mostrar em destaque a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.

1.7.10.1.24 Permitir a realização de cálculo de exercícios anteriores utilizando-se das informações do cadastro imobiliário do respectivo exercício;

1.7.10.1.25 Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

1.7.10.1.26 Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.10.1.27 Permitir a inclusão de herdeiros para imóveis de espólio;
- 1.7.10.1.28 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 1.7.10.1.29 Possibilitar que seja efetuada a isenção e ou imunidade do IPTU e suas taxas, de acordo com a ficha cadastral;
- 1.7.10.1.30 Permitir a baixa e reativação de inscrições imobiliárias;
- 1.7.10.1.31 Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário.
- 1.7.10.1.32 Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
- 1.7.10.1.33 Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas;
- 1.7.10.1.34 Permitir a inclusão de coproprietários para os imóveis urbanos e rurais;
- 1.7.10.1.35 Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.
- 1.7.10.1.36 Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes não inscritos em dívida ativa.
- 1.7.10.1.37 Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
- 1.7.10.1.38 Permitir o cálculo de lançamento e geração das guias/carnês do IPTU e suas taxas em lote ou individualmente de acordo com regulamento adotado no exercício financeiro;
- 1.7.10.1.39 Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em varias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
- 1.7.10.1.40 Permitir a emissão de diversos relatórios do cadastro imobiliários no mínimo: espelho do cadastro imobiliário, previsão de arrecadação, valores pagos e arrecadados, consistências dos cadastros, relações de bairros, logradouros, contribuintes imune/isentos, contribuintes devedores, imóveis por localização, entre outros, a emissão destes relatórios deverão possuir diversos filtros de acordo com a necessidade do usuário;
- 1.7.10.1.41 Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;
- 1.7.10.1.42 Permitir a geração de arquivo em txt para impressão de guias e carnês em estabelecimentos gráficos, credenciados pelo governo municipal;
- 1.7.10.1.43 Permitir a emissão de layout contendo a classificação e identificação dos campos do arquivo gerado em txt para leitura e identificação do estabelecimento gráfico credenciado;
- 1.7.10.1.44 Permitir a configuração dos carnês /guias de IPTU/Taxas de acordo com o modelo adotado pela Febraban – Federação Brasileira dos Bancos;
- 1.7.10.1.45 Permitir a inclusão e manutenção de mensagens para as guias e carnês emitidos pelo modulo imobiliário;



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.10.1.46 Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
- 1.7.10.1.47 Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- 1.7.10.1.48 Permitir a emissão da guia de pagamento do ITBI, conforme o valor venal apurado no lançamento do IPTU ou de acordo com a planta genérica de valores específica para apuração do ITBI;
- 1.7.10.1.49 Permitir a utilização de diversas alíquotas para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.
- 1.7.10.1.50 Permitir cancelar o processo de ITBI, informando a ocorrência e motivo do cancelamento;
- 1.7.10.1.51 Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ITBI;
- 1.7.10.1.52 Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.
- 1.7.10.1.53 Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
- 1.7.10.1.54 Permitir a emissão de relatórios dos imóveis envolvidos na transferência automática;
- 1.7.10.1.55 Permitir a emissão de relatório de processo
- 1.7.10.1.56 Possibilitar a cobrança e a consulta de imóveis pendentes de transferências de propriedade dos imóveis.
- 1.7.10.1.57 Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
- 1.7.10.1.58 Exigir a obrigatoriedade do registro do imóvel no cartório ao transferir a titularidade do imóvel;
- 1.7.10.1.59 Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
- 1.7.10.2 **Cadastro Mobiliário (Econômico)**
  - 1.7.10.2.1 Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
  - 1.7.10.2.2 Permitir a inclusão das inscrições mobiliárias de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão de dados e informações previamente estabelecidas;
  - 1.7.10.2.3 Permitir a emissão da certidão comprobatória à inscrição cadastral;
  - 1.7.10.2.4 Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ISSQN e taxas de licenças;
  - 1.7.10.2.5 Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
  - 1.7.10.2.6 Disponibilização de módulo para recepção de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e, conforme padrão estabelecido pela ABRASF (o Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços será de responsabilidade do contribuinte);
  - 1.7.10.2.7 Permitir a emissão do espelho das informações do cadastro mobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo, de qualquer sequência.



- 1.7.10.2.8 Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro mobiliário de cálculos anteriores.
- 1.7.10.2.9 Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- 1.7.10.2.10 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 1.7.10.2.11 Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
- 1.7.10.2.12 Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISSQN;
- 1.7.10.2.13 Permitir o registro e controle diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte, optante pelo simples nacional e Empreendedor Individual, conforme lei.
- 1.7.10.2.14 Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
- 1.7.10.2.15 Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, Taxa de Licença Anual, Ambulante, e de utilização de logradouros públicos.
- 1.7.10.2.16 Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em varias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
- 1.7.10.2.17 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- 1.7.10.2.18 Permitir a baixa, bloqueio e reativação de inscrições mobiliarias (econômica) de acordo com a necessidade do operador, com a opção de informar a motivação da baixa e do bloqueio;
- 1.7.10.2.19 Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
- 1.7.10.2.20 Possuir rotina de controle e emissão do documento de autorização de impressão de documento fiscal – AIDF;
- 1.7.10.2.21 Exibir ao operador acessar somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 1.7.10.2.22 Permitir a emissão de nota fiscal avulsa, com a opção de calculo automático e informação no corpo da nota fiscal seus respectivos tributos e contribuições;
- 1.7.10.2.23 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;
- 1.7.10.2.24 Não permitir a exclusão das inscrições mobiliaria (econômica) que já tenham ocorridos lançamentos alterações e históricos de anteriores;
- 1.7.10.2.25 Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes;



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.10.2.26 Permitir a leitura e importação dos arquivos disponibilizados pelo conselho gestor do simples nacional, conforme disponibilização por meio eletrônico do Banco do Brasil, contendo os valores pagos, estes registros devem ser inseridos no extrato financeiro dos contribuintes estabelecidos no município;
- 1.7.10.2.27 Permitir emissão de valores pagos por contribuintes optantes pelo simples nacional;
- 1.7.10.2.28 Deverá possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema com consulta pela inscrição mobiliária ou razão social;
- 1.7.10.2.29 Permitir a inclusão do cadastro de contadores com CRC;
- 1.7.10.2.30 Deverá possuir demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filragem;
- 1.7.10.2.31 Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;
- 1.7.10.2.32 Deverá possuir relatório de Notas Fiscais Avulsas emitidas por contribuinte;
- 1.7.10.2.33 Deverá possuir relatório de maiores pagadores de ISSQN do Município;
- 1.7.10.2.34 Deverá possuir relatório de maiores devedores de ISSQN do Município;
- 1.7.10.2.35 Deverá possuir relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE);
- 1.7.10.2.36 Deverá possuir relatório de arrecadação por receita;
- 1.7.10.2.37 Deverá possuir relatório de contribuintes não pagantes de ISSQN;
- 1.7.10.2.38 Deverá possuir relatório de arrecadação por data e inscrição;
- 1.7.10.2.39 Deverá possuir relatório das inscrições mobiliárias (econômicas) por inscrição, logradouros, natureza, ramo de atividade, valor estimado contador entre outros;
- 1.7.10.2.40 Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.
- 1.7.10.2.41 Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.
- 1.7.10.2.42 Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- 1.7.10.2.43 Permitir a emissão de alvará de licença para localização e funcionamento com a opção de escolha de modelos de layout e ainda com a opção de criação de novos modelos;
- 1.7.10.2.44 Permitir a emissão de relação de contribuintes com alvará;
- 1.7.10.2.45 Permitir a emissão de baixa de inscrição cadastral;
- 1.7.10.2.46 Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa.
- 1.7.10.3 **Taxas e Tarifas Diversas**
- 1.7.10.3.1 Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;



- 1.7.10.3.2 Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos tributários;
- 1.7.10.3.3 Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada atendendo a legislação vigente do município;
- 1.7.10.3.4 Permitir a emissão de guias de recolhimento no padrão FEBRABAN, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
- 1.7.10.3.5 Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pelo Município, em seus diversos pontos de atendimento.
- 1.7.10.3.6 Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
- 1.7.10.3.7 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
- 1.7.10.3.8 Classificar as taxas e tarifas se os débitos serão ou não incluídos em dívida ativa;
- 1.7.10.3.9 Permitir a emissão de relatórios calculados por receita e por período;
- 1.7.10.3.10 Permitir a emissão de relatórios de valores pagos por receita e por período;
- 1.7.10.3.11 Permitir a emissão de Alvará de licença eventual, com caixa de texto para inserir as atividades a serem licenciadas;
- 1.7.10.3.12 Permitir a opção de emissão de relatórios de contribuintes em debito no exercício;
- 1.7.10.3.13 Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- 1.7.10.4 **Contribuições de Melhorias**
  - 1.7.10.4.1 Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
  - 1.7.10.4.2 Permitir a rotina de cadastro do tipo da obra a ser executada;
  - 1.7.10.4.3 Permitir o cadastro de melhorias com a identificação da obra, previsão de inicio e termino, localização, valor total, contra partida do município e quantidade de parcelas;
  - 1.7.10.4.4 Permitir a inclusão do critério de rateio das obras definidas pelo município;
  - 1.7.10.4.5 Permitir a inclusão dos itens do rateio, identificando bairros, logradouros e seções;
  - 1.7.10.4.6 Possibilitar parametrização das rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
  - 1.7.10.4.7 Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
  - 1.7.10.4.8 Permitir o cálculo em lote dos imóveis beneficiados e contribuintes da contribuição de melhorias;
  - 1.7.10.4.9 Permitir a geração das guias individual ou em lote;



1.7.10.4.10 Permitir a emissão de relatório por obra contendo os respectivos valores de rateio e identificação dos contribuintes;

**1.7.10.5 Dívida Ativa**

1.7.10.5.1 Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.

1.7.10.5.2 Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.

1.7.10.5.3 Permitir o cadastro dos motivos de cancelamentos de lançamentos de dívida ativa;

1.7.10.5.4 Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.

1.7.10.5.5 Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com configuração de valores mínimos de parcela e com a opção de valor de entrada para parcelamentos.

1.7.10.5.6 Permitir a geração de parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas.

1.7.10.5.7 Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.

1.7.10.5.8 Permitir a qualquer tempo a inscrição de débitos em dívida ativa de forma manual, especificando a origem e meios de apuração do débito.

1.7.10.5.9 Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.

1.7.10.5.10 Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.

1.7.10.5.11 Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.

1.7.10.5.12 Possibilitar informar os responsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.

1.7.10.5.13 Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.

1.7.10.5.14 Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: como suspensão, baixa, cancelamento;

1.7.10.5.15 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.



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.10.5.16 Realizar emissão das movimentações efetuadas na Dívida Ativa, como cancelamentos e pagamentos.
- 1.7.10.5.17 Permitir a emissão de notificação de débitos de Dívida Ativa, agrupando todas as inscrições de Dívida Ativa do contribuinte, com layout totalmente configurável com o valor total da notificação, e guia/carnê com código de barras para quitação, essa rotina deverá ser executada e com emissão em massa;
- 1.7.10.5.18 Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
- 1.7.10.5.19 Permitir emissão de relatório de maiores devedores;
- 1.7.10.5.20 Permitir a emissão de relatório de contribuintes inscritos, com subseleção de tipo de lançamento, período, situação do débito e tipo de inscrição;
- 1.7.10.5.21 Permitir a emissão de relação de parcelamentos com filtros à escolha: quantidades de dias de atraso no pagamento;
- 1.7.10.5.22 Permitir emissão de relatório de parcelamentos com pagamentos em dia;
- 1.7.10.5.23 Permitir a emissão relatório de parcelamentos cancelados e respectivos motivos de cancelamentos;
- 1.7.10.6 **Controle de Arrecadação**
  - 1.7.10.6.1 Possibilitar que o Município possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
  - 1.7.10.6.2 Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
  - 1.7.10.6.3 Disponibilizar para escolha vários modelos de guias/carnês incluindo ficha de compensação;
  - 1.7.10.6.4 Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.
  - 1.7.10.6.5 Permitir a inclusão do índice de correção adotado pelo município;
  - 1.7.10.6.6 Permitir a inclusão da unidade fiscal municipal – UFM;
  - 1.7.10.6.7 Permitir a inclusão de indexadores: juros, multa e correção monetária de forma individualizada;
  - 1.7.10.6.8 Permitir a cobrança automática de juros, multa e correção monetária na virada do mês para as guias vencidas;
  - 1.7.10.6.9 Permitir a cobrança da taxa de expediente para emissão de segunda via de tributos municipais;
  - 1.7.10.6.10 Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa, e data do crédito;
  - 1.7.10.6.11 Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor);
  - 1.7.10.6.12 Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.





## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.10.6.13 Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.
- 1.7.10.6.14 Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
- 1.7.10.6.15 Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 1.7.10.6.16 Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- 1.7.10.6.17 Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para inscrições imobiliárias, econômicas ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.
- 1.7.10.6.18 Possuir função para editar o texto da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
- 1.7.10.6.19 Possuir rotina para inclusão da finalidade da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
- 1.7.10.6.20 Permitir a emissão de extrato de débitos do contribuinte, de forma geral ou individual, por módulo, possibilitando além da seleção por contribuinte e módulo, a subseleção pela situação do débito, emitindo os valores atualizados;
- 1.7.10.6.21 Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- 1.7.10.6.22 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- 1.7.10.6.23 Permitir o cadastro e relacionamento do plano de contas contábil de todos os tributos, e modelos de guias /carnês, em uma única tela de forma a facilitar a inclusão dos registros;
- 1.7.10.6.24 Possuir total integração com o sistema contábil e sistema de tesouraria;
- 1.7.10.6.25 Permitir o lançamento da arrecadação tributária de forma automática no sistema de tesouraria e conforme o plano de contas contábil;
- 1.7.10.6.26 Permitir controlar o reconhecimento das receitas por competências gerando os lançamentos contábeis de crédito a receber, independente da arrecadação;
- 1.7.10.6.27 Permitir a integração e o controle da dívida ativa conforme classificação do plano de contas e normas do NBCASP;
- 1.7.10.7 **Nota Fiscal Eletrônica de Serviços**
- 1.7.10.7.1 Permitir que as empresas solicitem, o serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas.
- 1.7.10.7.2 Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
- 1.7.10.7.3 Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.



MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.10.7.4 Gerar de forma automatizada o valor do Imposto Sobre Serviços para as Notas Fiscais Emitidas.
- 1.7.10.7.5 Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
- 1.7.10.7.6 Permitir relacionar os responsáveis legais autorizados mediante procuração, com a utilização da assinatura digital para todo o processo que envolve a nota fiscal eletrônica;
- 1.7.10.7.7 Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão pelo sistema online;
- 1.7.10.7.8 Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 1.7.10.7.9 Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico;
- 1.7.10.7.10 Utilizar ano com quatro algarismos;
- 1.7.10.7.11 Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 1.7.10.7.12 Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
- 1.7.10.7.13 Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida;
- 1.7.10.7.14 Possuir visualização da NFS-e, antes da emissão, já com o mesmo layout da Oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
- 1.7.10.7.15 Possuir recursos para cancelamento de NFS-e, definida em parâmetro o tempo máximo para cancelamento sem a necessidade de homologação fiscal;
- 1.7.10.7.16 Alteração de senha de usuário mediante o fornecimento da senha anterior;
- 1.7.10.7.17 Geração de NFS-e pela integração com sistemas do contribuinte (modalidade web services): o sistema deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML que contenham os dados de RPS assinados digitalmente (através de Certificado Digital padrão ICP-Brasil) pelos sistemas dos contribuintes. Este sistema permitirá que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de NFS-e da Prefeitura, utilizando o padrão ABRASF;
- 1.7.10.7.18 Possuir interface web services que permita a consulta de NFS-e através do RPS;
- 1.7.10.7.19 Possuir interface web services que permita o cancelamento de NFS-e. Neste caso o documento auxiliar de NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a NFS-e está cancelada;
- 1.7.10.7.20 O sistema NFS-e deverá ser capaz de registrar a emissão de notas avulsas, tais como pessoas físicas ou empresas sediadas em outros Municípios. Nesses casos, o sistema NFS-e deverá ser capaz de garantir o recebimento do ISSQN associado às respectivas notas eletrônicas avulsas;
- 1.7.10.7.21 Na emissão de NFS-e para contribuintes optantes pelo simples nacional, o sistema deverá trazer o campo alíquota já preenchido com a alíquota última nota informada pelo contribuinte, porém deixando o campo livre para edição;



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.10.7.22 Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, podendo ser individual ou em lote;
- 1.7.10.7.23 Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo em formato CSV, podendo ser individual ou em lote;
- 1.7.10.7.24 Na emissão de NFS-e possuir campo para inserção de informações adicionais;
- 1.7.10.7.25 Permitir ao prestador cadastrar os dados preliminares do tomador dos serviços caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema;
- 1.7.10.7.26 Possibilitar a reutilização dos dados cadastrais de contribuintes do sistema de modo que o prestador apenas informe o
- 1.7.10.7.27 CNPJ ou CPF e as demais informações do tomador devem ser preenchidas automaticamente;
- 1.7.10.7.28 Permitir o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail;
- 1.7.10.7.29 Possibilitar a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas;
- 1.7.10.7.30 Possibilitar, em havendo previsão legal, a inserção na nota fiscal eletrônica de serviço campo “dedução da base de cálculo do ISS”;
- 1.7.10.7.31 Automatização de declaração das Notas Fiscais Eletrônicas e integração dos sistemas de declaração do ISSQN com as Notas Fiscais.
- 1.7.10.7.32 Possibilidade de Alerta no sistema por falta de declaração do ISSQN.
- 1.7.10.7.33 Possibilidade de emissão online das guias de recolhimento para individual ou por agrupamento de notas.
- 1.7.10.7.34 Possibilidade de recusa da nota fiscal recebida e declarada no sistema para posterior fechamento (caso seja recebida no sistema notas não autorizadas pelo ).
- 1.7.10.7.35 Possibilidade de declarar a receita bruta total quando a empresa for optante pelo simples, lançando automaticamente a valor apurado da alíquota para o sistema da Nota Fiscal Eletrônica. 35 Integração com Sistemas de Arrecadação e Declaração de ISSQN,
- 1.7.10.7.36 Permitir aos usuários do sistema emitir guia de recolhimento no sistema da Nota Fiscal Eletrônica por notas fiscais emitidas ou agrupadas.
- 1.7.10.7.37 Permitir aos usuários emissão de relatórios quantitativos de notas emitidas/canceladas/substituídas quando for o caso.
- 1.7.10.7.38 Permitir Cruzamento de dados entre os sistemas de arrecadação.
- 1.7.10.7.39 Construção Civil. Permitir deduções nas notas fiscais de ate o teto máximo de acordo com Lei 033/ 2010 artigo 62 inciso IV.
- 1.7.10.7.40 Permitir a utilização do código de serviço da Lei 116 somente quando for compatível com o CNAE é regulamento das a atividade. Com interação das alíquotas vigentes do município.
- 1.7.10.7.41 Possuir ambiente teste para simular emissões aos usuários.
- 1.7.10.7.42 Integrar a alíquota apurada no sistema de declaração da Receita Bruta total, para o sistema da nota fiscal eletrônica de modo que seja automática, para que não haja erros alíquotas na emissão das notas.



#### 1.7.10.8 DES-IF - Declaração Eletrônica de Serviços

1.7.10.8.1 Deve se tratar de um sistema exclusivamente digital que padroniza o cumprimento das obrigações acessórias identificando os fatos geradores do ISS devido ao município pelas instituições financeiras e cartórios visando em especial, o combate à sonegação fiscal e o aumento da arrecadação. O sistema deve ser capaz de coletar informações e dados das instituições financeiras e cartorais pretéritas e futuras referente aos débitos de ISS devidas ao fisco municipal.

**1.7.11 Módulo Portal da Transparência – LAI:** A implantação do Portal da Transparência tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente devendo permitir e executar o gerenciamento de todas as exigências da LAI, incluindo as seguintes especificações mínimas:

**1.7.11.1** O Portal deverá possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12 devendo se adequar as atualizações legislativas inerentes. Este deverá atender minimamente:

##### 1.7.11.1.1 Administração – Dados

- 1.7.11.1.1.1 Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.
- 1.7.11.1.1.2 Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
- 1.7.11.1.1.3 Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal - LRF
- 1.7.11.1.1.4 Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
- 1.7.11.1.1.5 Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual
- 1.7.11.1.1.6 Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
- 1.7.11.1.1.7 Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual - PPA
- 1.7.11.1.1.8 Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias - LDO
- 1.7.11.1.1.9 Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual - LOA
- 1.7.11.1.1.10 Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- 1.7.11.1.1.11 Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação
- 1.7.11.1.1.12 Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- 1.7.11.1.1.13 Permitir a manutenção dos dados referentes a gasto com saúde
- 1.7.11.1.1.14 Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
- 1.7.11.1.1.15 Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- 1.7.11.1.1.16 Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
- 1.7.11.1.1.17 Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- 1.7.11.1.1.18 Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
- 1.7.11.1.1.19 Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do orçamento, acompanhamento diário, alterações de programas, projeto/atividades, compras e contratos.
- 1.7.11.1.1.20 Permitir a manutenção dos dados referente aos Processos Licitatórios
- 1.7.11.1.1.21 Permitir a manutenção dos dados referente aos Contratos
- 1.7.11.1.1.22 Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Edital
- 1.7.11.1.1.23 Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Contrato

##### 1.7.11.1.2 Parâmetros de configuração e acesso do portal da LAI

- 1.7.11.1.2.1 Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade
- 1.7.11.1.2.2 Permitir a manutenção dos dados da entidade

##### 1.7.11.1.3 Contas Públicas



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.11.1.3.1 Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- 1.7.11.1.3.2 Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês
- 1.7.11.1.3.3 Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- 1.7.11.1.3.4 Permitir filtrar por exercício e mês
- 1.7.11.1.3.5 Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas
- 1.7.11.1.3.6 Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
- 1.7.11.1.3.7 Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa
- 1.7.11.1.3.8 permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa
- 1.7.11.1.3.9 Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- 1.7.11.1.3.10 Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês
- 1.7.11.1.3.11 Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada
- 1.7.11.1.3.12 Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária
- 1.7.11.1.3.13 Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa
- 1.7.11.1.3.14 Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa
- 1.7.11.1.3.15 Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- 1.7.11.1.3.16 Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- 1.7.11.1.3.17 Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa
- 1.7.11.1.3.18 Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- 1.7.11.1.3.19 Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês
- 1.7.11.1.3.20 Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI ) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- 1.7.11.1.3.21 Permitir a consulta por demonstrativo da receita
- 1.7.11.1.3.22 Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.
- 1.7.11.1.3.23 Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.
- 1.7.11.1.3.24 Permitir a consulta por demonstrativo da despesa
- 1.7.11.1.3.25 Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
- 1.7.11.1.3.26 Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada

### 1.7.11.1.4 Legislação

- 1.7.11.1.4.1 Permitir a visualização das legislações federais
- 1.7.11.1.4.2 Permitir a consulta de legislações federais através de filtros
- 1.7.11.1.4.3 Permitir a visualização de Legislações estaduais
- 1.7.11.1.4.4 Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros
- 1.7.11.1.4.5 Permitir a visualização das legislações municipais
- 1.7.11.1.4.6 Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros
- 1.7.11.1.4.7 Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual - PPA
- 1.7.11.1.4.8 Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros
- 1.7.11.1.4.9 Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias - LDO
- 1.7.11.1.4.10 Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros
- 1.7.11.1.4.11 Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual - LOA
- 1.7.11.1.4.12 Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros

### 1.7.11.1.5 Pessoal

- 1.7.11.1.5.1 Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- 1.7.11.1.5.2 Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros
- 1.7.11.1.5.3 Permitir a consulta dos dados referente a diária de pessoal através de filtros



#### 1.7.11.1.6 LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)

- 1.7.11.1.6.1 Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI
- 1.7.11.1.6.2 Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros

#### 1.7.11.1.7 Execução Orçamentária

- 1.7.11.1.7.1 Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação
- 1.7.11.1.7.2 Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação através de filtros
- 1.7.11.1.7.3 Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- 1.7.11.1.7.4 Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB através de filtros
- 1.7.11.1.7.5 Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com saúde
- 1.7.11.1.7.6 Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com saúde através de filtros
- 1.7.11.1.7.7 Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal
- 1.7.11.1.7.8 Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros
- 1.7.11.1.7.9 Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- 1.7.11.1.7.10 Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros
- 1.7.11.1.7.11 Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária
- 1.7.11.1.7.12 Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros
- 1.7.11.1.7.13 Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- 1.7.11.1.7.14 Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros

#### 1.7.11.1.8 Compras e Contratos

- 1.7.11.1.8.1 Permitir a consulta dos dados referente aos Processos Licitatórios através de filtros com link para o documento armazenado no servidor do Cliente.
- 1.7.11.1.8.2 Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de filtros com link para o documento armazenado no servidor do Cliente.

#### 1.7.11.1.9 Editais e Contratos

- 1.7.11.1.9.1 Permitir a consulta dos dados referente aos Editais de Licitação através de filtros com link para o documento armazenado no servidor do Cliente.
- 1.7.11.1.9.2 Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de filtros com link para o documento armazenado no servidor do Cliente

#### 1.7.11.1.10 E-SIC - Serviço de Informação ao Cidadão

- 1.7.11.1.10.1 Fornecer serviço de Transparência Passiva previsto na lei nº 12.527
- 1.7.11.1.10.2 Permitir a parametrização para que nas solicitações e respostas sejam aceitos ou não anexos
- 1.7.11.1.10.3 Permitir o cadastro de Pedidos de Informação com ou sem anexos pelo cidadão
- 1.7.11.1.10.4 Permitir ao Cidadão escolher o tipo de resposta que deseja, seja por e-mail, endereço ou pela página
- 1.7.11.1.10.5 Permitir à Entidade Deferir ou Indeferir um pedido do Cidadão
- 1.7.11.1.10.6 Permitir ao Cidadão a consulta e acompanhamento das solicitações por protocolo de atendimento
- 1.7.11.1.10.7 Disponibilizar área privada para que o cidadão possa consultar e acompanhar todas as solicitações realizadas por ele
- 1.7.11.1.10.8 Disponibilizar área restrita a entidade para gerenciar, acompanhar, responder as solicitações
- 1.7.11.1.10.9 Permitir que o cidadão recorra da decisão
- 1.7.11.1.10.10 Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 1ª instância
- 1.7.11.1.10.11 Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 2ª instância



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 1.7.11.1.10.12 Permitir que o Cidadão registre uma reclamação sobre a decisão
- 1.7.11.1.10.13 Permitir que a Entidade acompanhe prazos de resposta da solicitação
- 1.7.11.1.10.14 Permitir à Entidade e ao Cidadão a consulta ao histórico de atendimento de uma solicitação
- 1.7.11.1.10.15 Permitir a visualização dos tramites referentes a solicitação
- 1.7.11.1.10.16 Permitir à Entidade consultar o LOG de atendimentos às solicitações e-SIC, demonstrando data e hora, usuário e ação executada pelos usuários da entidade
- 1.7.11.1.10.17 Permitir ao Cidadão visualizar o Relatório Estatístico e-SIC
- 1.7.11.1.10.18 Permitir a parametrização para exibir ou não o Relatório Estatístico

### 1.8 Demais condições gerais:

- 1.8.1 **Do banco de dados:** Todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Entidade é de propriedade da Prefeitura Municipal de Córrego Fundo/MG.
- 1.8.2 **Características técnico-funcionais gerais:** A licença de uso do Software deverá ser fornecida para a Entidade durante toda a vigência do contrato e suas prorrogações, caso haja necessidade.
- 1.8.3 O procedimento de migração e conversão deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de 40 (quarenta) dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.
- 1.8.4 O procedimento de conversão e Migração dos dados somente será considerado concluído e aceito pela contratada através de emissão de "Termo de Aceite da Conversão e Migração" emitido pelo departamento responsável.

## 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1 A implantação do sistema integrado de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e dos gastos públicos.
- 2.2 O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:
  - 2.2.1 Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
  - 2.2.2 Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
  - 2.2.3 Atender às necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como administração da prefeitura, arrecadação de forma correta e eficaz dos impostos devidos, incremento de receita na busca de ferramentas modernas que hoje estão apresentadas de formas disponíveis no mercado para trabalhar de forma eficaz os diversos setores da administração pública como é o caso do setor de arrecadação;
  - 2.2.4 Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;
  - 2.2.5 Prover o bem estar social através de controle e auditoria dos serviços prestados à população; e, por fim,
  - 2.2.6 Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens municipais.
- 2.3 Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com o objeto licitado pelo Município.

## 3. VALOR ESTIMADO

- 3.1. O custo estimado total é de R\$ 113.427,07 (cento e treze mil quatrocentos e vinte e sete reais e sete centavos) e será o valor máximo definido para esta licitação devendo ser respeitados, caso a caso, os valores unitários e totais.

## 4. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. Os serviços serão aceitos:
  - 4.1.1. Após verificação da conformidade com a solicitação e especificações constantes do Termo de Referência, Edital, proposta e contrato.



- 4.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com a solicitação e especificações técnicas exigidas.

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 A Contratada obriga-se a:
- 5.1.1 No caso da necessidade de auxílio na execução dos trabalhos, fica em responsabilidade da contratada, a admissão do auxiliar, a cobertura de suas despesas e a garantia da qualidade do trabalho realizado.
  - 5.1.2 Efetuar a prestação do serviço em estrita observância da solicitação e especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.
  - 5.1.3 Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
  - 5.1.4 Atender ao chamado da Contratante para assinatura do Contrato no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da convocação por escrito.
  - 5.1.5 Coordenar, supervisionar e executar, sob sua exclusiva responsabilidade, os serviços ora contratados, bem como, expressamente reconhecer e declarar que assume as obrigações decorrentes do contrato.
  - 5.1.6 Arcar com todos os encargos fixados pelas Leis Trabalhistas e Previdenciárias, para seus empregados/técnicos envolvidos na prestação dos serviços.
  - 5.1.7 Seguir toda a legislação vigente, em especial a CLT, no que diz respeito à segurança e higiene do trabalho.
  - 5.1.8 Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
  - 5.1.9 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 5.1.10 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;
  - 5.1.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
  - 5.1.12 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. O Contratante obriga-se a:
- 6.1.1. Aceitar provisoriamente o serviço, até que seja executada sua conferência;
  - 6.1.2. Verificar minuciosamente, a conformidade do serviço prestado provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da solicitação, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
  - 6.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
  - 6.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## 7. MEDIDAS ACAUTELADORAS

- 7.1. Consoante o Art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.





## 8. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 8.1. O não cumprimento da execução nas condições estabelecidas acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.
- 8.2. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

## 9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1. As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93.
- 9.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.
- 9.3. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora nos seguintes montantes:
  - 9.3.1. Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;
  - 9.3.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;
  - 9.3.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;
- 9.4. A multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.
- 9.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.
- 9.6. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 9.7. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
  - 9.7.1. Advertência;
  - 9.7.2. Multa;
    - 9.7.2.1. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
    - 9.7.2.2. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
    - 9.7.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
    - 9.7.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 9.8. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 9.9. A sanção estabelecida declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Secretário Municipal da área requisitante facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.



## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

- 9.10.** As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei 8.666/93:
- 9.10.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 9.10.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 9.10.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.11.** A pena de advertência poderá ser aplicada sempre que a administração entender que a(s) justificativa(s) de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.
- 9.12.** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificados e aceitos pelo Município de Córrego Fundo/MG, a CONTRATADA poderá ficar isenta das penalidades.
- 9.13.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, que será descontada/compensada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração. Efetuados esses descontos/compensações, caso ainda haja saldo devedor, ou inexistentes a garantia e/ou pagamentos devidos pela CONTRATANTE, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido junto à Tesouraria Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, por meio de Guia Própria de Recolhimento.
- 9.14.** Na hipótese de não pagamento ou recolhimento da multa, os valores serão objeto de inscrição em dívida ativa e sua consequente cobrança pelos meios legais.
- 9.15.** Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.
- 9.16.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, no próprio processo administrativo da licitação ou em processo apartado, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.17.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

### 10. FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1** O pagamento será efetuado, parceladamente, de acordo com a execução do objeto que será executado de forma parcelada de acordo com as necessidades do município.
- 10.2** O pagamento será efetuado, de acordo com as quantidades executadas e cada OF (Ordem de Fornecimento) emitida, no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação de Nota Fiscal e consequente aceitação da mesma, condicionado à verificação a regularidade fiscal e trabalhista.

### 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1** As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão à conta dos recursos constantes nas seguintes dotações orçamentárias: Ficha 116: 04.123.0402.2.300.33.90.39 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

### 12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO E DO REEQUILÍBRIO DO CONTRATO

- 12.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, IV, da Lei 8.666/93.
- 12.2.** Havendo prorrogação do contrato nos termos do Art. 57, IV, da Lei 8.666/93, a partir do décimo segundo mês de vigência os preços poderão ser reajustados pela aplicação do INPC acumulado nos doze últimos meses, ou outro índice oficial que se mostrar mais vantajoso para a Administração.



### 13. FUNDAMENTAÇÃO

13.1. Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Decreto 1.125/2008 e Instruções Normativas do TCE/MG.

Córrego Fundo, 12 de dezembro de 2018.

\_\_\_\_\_  
Aline Patrícia da Silveira Leal  
Pregoeira

### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Nº 0548/2018**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL: Nº 052/2018**

Declaro, sob as penas da lei, a inexistência de fatos Impeditivos que obstaculizem a habilitação no **Pregão nº 052/2018**, da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ e se compromete a comunicar fatos supervenientes.

Por ser verdade, firmo a presente.

**Local e data**

**Assinatura e Carimbo de CNPJ**



## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA  
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Nº 0548/2018  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL: Nº 052/2018

A \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz:

- ( ) Sim  
( ) Não

**Local e data**

**Assinatura e Carimbo de CNPJ**



## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Nº 0548/2018**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL: Nº 052/2018**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, DECLARA que:

- a) não possui no quadro de pessoal da empresa servidores públicos do Poder Executivo Municipal e/ou parentes dos membros da Comissão de Licitação, Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio (que conduzem esse certame), exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão;
- b) não é o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica e não é empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- c) não possui nenhuma das vedações do Art. 9º da Lei 8666/93.

**Por ser verdade, firmo a presente.**

**Local e data**

**Assinatura e Carimbo de CNPJ**



## ANEXO IX

### MODELO DE DECLARAÇÃO DA OPÇÃO DE COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

**Procedimento Licitatório nº 0548/2018**  
**Licitação: Pregão Presencial nº 052/2018**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, DECLARA que, nos termos do item 6.2.4.2 do edital, demonstrará a boa situação econômica financeira através da comprovação da:

(citar uma das alternativas abaixo a qual a licitante optará):

- a)** pela comprovação do capital social mínimo correspondente a 10% do valor global estimado, nos termos do item 6.2.4.2.1 que será aferido com a análise do contrato social ou,
- b)** pela comprovação do patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor global estimado, nos termos do item 6.2.4.2.2 que será aferido com a apresentação do balanço patrimonial) ou
- c)** pela Comprovação da boa situação econômica e financeira com a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente assinado pelo profissional responsável pela contabilidade da empresa licitante, consubstanciada nos índices definidos no edital e conforme demonstrativo da boa situação econômico financeira constante do anexo XI.

**Por ser verdade, firmo a presente.**

**Local e data**

**Assinatura e Carimbo de CNPJ**



## ANEXO X

### MODELO DE DEMONSTRATIVO DA BOA SITUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Município de Córrego Fundo/MG  
Comissão Permanente de Licitação  
Procedimento Licitatório nº 0548/2018  
Licitação: Pregão nº 052/2018

Demonstrativo da Boa Situação Econômico-financeira exercício de .....

1 - Índice de Liquidez Corrente (ILC) - Igual ou superior a 1,0 calculado pela fórmula:

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

2 - Índice Liquidez Geral (ILG) - Igual ou superior a 1,0 calculado pela fórmula:

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

3 - Solvência Geral - Igual ou maior a 1,0 calculado pela fórmula:

$$\text{SG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Siglas:

AC= Ativo Circulante / PC=Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo / ELP=Exigível longo prazo

SG = Solvência Geral / AT=Ativo Total

**Por ser verdade, firmo o presente.  
Local e data**

**Assinatura de representante legal  
Carimbo de CNPJ**

**Assinatura do Contador  
Carimbo/Nº de CRC**



## ANEXO XI

### MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° \_\_\_\_/20\_\_

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO/MG**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa à Rua Joaquim Gonçalves da Fonseca, n° 493, Bairro Mizael Bernardes, CÓRREGO FUNDO/MG, CEP 35.568-000, inscrito no CNPJ sob o número 01.614.862/0001-77, neste ato representado pela Prefeita, Érica Maria Leão Costa.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, com sede administrativa à Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_-\_\_\_\_. Neste ato, representada por \_\_\_\_\_, pessoa física inscrita no CPF n° \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_-\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública municipal, incluindo todos os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento para o Município de Córrego Fundo/MG**, serviço (s) esse (s) adjudicado (s) neste ato à Contratada em decorrência da Licitação supracitada, segundo a Proposta e peças integrantes do Edital respectivo, as quais, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporam-se a este instrumento, independente de sua transcrição.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor por lote deste contrato é de R\$.....(.....), correspondente ao(s) preço(s) oferecido(s) e a(s) quantidade(s) especificada(s) no Anexo V do Edital da Licitação modalidade Pregão n° \_\_\_\_\_.

**Parágrafo Único:** Em havendo a prorrogação do presente contrato, o mesmo poderá ser reajustado, anualmente, pela variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice oficial que se mostrar mais vantajosa para a Administração.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com as medições realizadas, em até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal, à vista do respectivo Termo de Recebimento e apresentação das CND'S Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS, mediante programação de pagamento junto à Secretaria Municipal de Fazenda.

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e esta deverá efetuar a apresentação válida no prazo de 05 (cinco) dias. O vencimento das notas fiscais/faturas ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

O pagamento referente às fases iniciais de Migração/Conversão, Implantação, Treinamento ocorrerá após a conclusão da fase de Liberação dos sistemas aos usuários.





O pagamento referente aos valores das fases de execução: 1-Migração/Conversão, 2-Implantação, 3 Treinamento e 5-Liberação do sistema para os usuários (Valores iniciais) por módulo, dar-se á a partir do mês subsequente da certificação técnica de homologação da conclusão da fase de liberação do sistema aos usuários, e será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias após a realização do serviço e o recebimento da nota fiscal/fatura.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PRAZO DE ENTREGA**

Os serviços objeto desta licitação deverão ser prestados de forma continuada, por um período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do presente contrato, conforme demanda das de Administração deste Edital, podendo ser prorrogado, após manifestação das partes envolvidas, mediante termo de aditamento, conforme preceitua o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA – REGIME LEGAL DA CONTRATAÇÃO E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES**

O presente contrato rege-se, basicamente, pelas normas consubstanciadas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal 10.520/02 e alterações, complementadas suas cláusulas pelas normas contratuais constantes da Licitação modalidade **Pregão Presencial nº** , homologada em.....

#### **CLÁUSULA SEXTA – SECRETARIA COMPETENTE PARA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

É competente para pleno e total recebimento do objeto deste contrato, bem como a fiscalização do seu cumprimento, a Secretaria de Administração, Contabilidade e Fazenda.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A dotação orçamentária é: XX

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1** - A fiscalização dos serviços contratados será exercida pelo MUNICÍPIO através da Secretaria de Administração, Contabilidade e Fazenda, para validação do perfeito atendimento aos serviços contratados.

**8.2** - A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

**8.3** - A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, em comum acordo com a CONTRATADA.

**8.4** - O CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil.

**8.5**- A fiscalização do MUNICÍPIO transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **I - DA CONTRATADA:**



Constituem obrigações da (o) Contratada (o):

- a) Cumprimento integral do objeto deste contrato;
- b) Execução do objeto contratado dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação de sanção, nos termos do edital ao qual este contrato se vincula, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificados;
- c) Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e previdenciárias, bem como outras de quaisquer espécies para a execução do objeto contratado, exceto os casos expressamente previstos neste instrumento;
- d) Responder, exclusivamente, por todos os danos e prejuízos, tanto materiais, morais e/ou pessoais, durante a execução do objeto contratado, causados à Contratante e/ou a terceiros por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos;
- e) Assumir os riscos inerentes às atividades;
- g) O (a) Contratado (a) não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior;
- h) Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele (a) assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações e no edital do presente processo.
- i) Fornecer e manter atualizados todos os módulos dos sistemas cobertos por este Edital, fornecendo prontamente as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE.
- j) Manter atualizados os sistemas, com relação a variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental, bem como o desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.
- k) Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e os dados armazenados, e que estejam em funcionamento com o ambiente operacional da CONTRATANTE.
- l) Oferecer o atendimento em dias úteis<sup>3</sup>, em horário compreendido entre 08:00 e 18:00hs. A solicitação de suporte técnico poderá ocorrer no local ou através de telefone, fax, acesso remoto ou e-mail e obrigatoriamente registrada em serviços de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas técnicos através de software próprio da CONTRATADA (HelpDesk), dirigidas por servidores das secretarias envolvidas com a utilização do produto, a técnicos da CONTRATADA.
- m) Realizar todo o processo de Exportação e Importação, fase de Conversão, de dados que se fizerem necessários para implantação/migração do produto atualmente utilizado pela CONTRATANTE para a nova versão dos sistemas da CONTRATADA, objeto deste Edital.
- n) Prestar à CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.
- o) Conduzir os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis.
- p) Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos.
- q) Garantir a manutenção dos sistemas, pelo período do contrato.
- r) Manter banco de dados do Município, após o encerramento do contrato, para fim de consulta.

<sup>3</sup> Serão considerados dias úteis os dias compreendidos entre segunda e sexta-feira (inclusive segunda e sexta-feira), desde que não seja feriado nacional, estadual ou municipal (do Município de Córrego Fundo e do Município da sede da contratada).



s) Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos.

## **II - DO MUNICÍPIO:**

Constituem obrigações da Contratante:

- a) Efetuar o pagamento de acordo com o previsto na Cláusula Terceira;
- b) Fiscalizar e acompanhar, através da Secretaria de Administração, Contabilidade e Fazenda a completa execução do objeto deste contrato sob os aspectos quantitativo e qualitativo, detectando falhas e exigindo medidas corretivas por parte da contratada;
- c) Notificar à contratada, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- d) Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos do contrato;
- e) Comunicar à contratada, toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do serviço.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

10.1. Entende-se como manutenção a combinação de todas as ações técnicas e administrativas, atuadas tanto em hardware quanto em software, destinada a manter ou recolocar os sistemas em seu estado normal aptos à realização das atividades que lhes foram destinadas, executando todos os ajustes e reparos necessários nos termos e tempos fixados neste contrato. A manutenção desdobra-se em: Manutenção preventiva/adaptativa, corretiva e evolutiva.

10.2. Entende-se manutenção preventiva/adaptativa aquela destinada a evitar a manifestação de situações que impeçam a utilização normal dos sistemas e/ou visando adaptações legais para adequar o software a alterações da legislação.

10.3. Entende-se manutenção corretiva aquela destinada a solucionar quaisquer situações que gerem defeitos oriundos de falhas e/ou erros que impeçam a utilização normal dos sistemas.

10.4. Entende-se manutenção evolutiva como aquela destinada a sugestões de novas funcionalidades e/ou melhorar as características já existentes no sistema, sabendo que as solicitações para desenvolvimento, adaptações ou personalizações específicas para o Município, exceto aquelas para adaptação legal, serão orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da Contratante. Deverão ser formalizadas à Contratada, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos.

10.5. Entende-se o suporte como o auxílio técnico competente para a resolução de situações direta ou indiretamente relacionadas ao funcionamento esperado do sistema, que impeçam os usuários de exercerem suas atividades laborais cotidianas. As solicitações de atendimento deverão ser registradas junto à CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, descrição do problema e uma numeração de controle, fornecido pela CONTRATADA. Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada.

10.6. Deverá ser garantido o atendimento, em língua portuguesa, para pedidos de suporte no horário das 08H às 17H, de segunda às sextas-feiras, exceto feriados.

10.7. Deverão ser usadas, por parte da CONTRATADA, ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

10.8. Caso seja necessário executar melhoramento e adequação específica para a CONTRATANTE, essas serão orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da Contratante. Deverão ser



formalizadas à Contratada, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

11.1 - O treinamento é a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais do treinando utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

11.2 - Os treinamentos iniciais, entendidos como aqueles essenciais para a operação do sistema, deverão ocorrer na sede do Município, localizada à Rua Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493, Bairro Mizael Bernardes, Córrego Fundo-MG, CEP: 35.568-000. A carga horária mínima do treinamento será de 06 (seis) horas por módulo (Termo de referência, itens: 1.7.1 contabilidade e tesouraria, 1.7.2 patrimônio, 1.7.3 RH e folha de pagamento, 1.7.4 controle de frotas, 1.7.5 almoxarifado, 1.7.6 controle interno, 1.7.7 licitações, compras e contratos, 1.7.8 atendimento ao cidadão, 1.7.9 protocolo, 1.7.10 gestão tributária, 1.7.11 portal da transparência-LAI) sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado presencial, no horário de expediente, de 12h às 18h na Prefeitura Municipal de Córrego Fundo/MG.

11.3 - Treinamentos complementares poderão ocorrer na sede da contratada. Neste caso a contratada deverá disponibilizar tantos computadores quantos forem necessários para o perfeito aprendizado do treinando.

11.4 - As ações de treinamento e capacitação devem garantir que os usuários tenham plena compreensão do uso da solução.

11.5 - A abordagem deverá ser eminentemente prática, de forma a capacitar os participantes a empregar os recursos oferecidos pela solução.

11.6 - Durante o prazo de vigência do contrato a CONTRATANTE poderá solicitar a realização de retreinamentos de acordo com a necessidade da Administração, mediante pagamento das despesas por parte do Município.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

12.1. O contrato poderá ser rescindido pelas partes na ocorrência de quaisquer dos motivos especificados nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

13.1. As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93.

13.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

13.3. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora nos seguintes montantes:

13.3.1. Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;

13.3.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;



13.3.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;

13.4. A multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

13.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

13.6. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13.7. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

13.7.1. Advertência;

13.7.2. Multa;

13.7.2.1. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

13.7.2.2. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

13.7.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

13.7.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.8. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.9. A sanção estabelecida declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Secretário Municipal da área requisitante facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

13.10. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei 8.666/93:

13.10.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.10.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.10.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



13.11. A pena de advertência poderá ser aplicada sempre que a administração entender que a(s) justificativa(s) de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.

13.12. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificados e aceitos pelo Município de Córrego Fundo/MG, a CONTRATADA poderá ficar isenta das penalidades.

13.13. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, que será descontada/compensada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração. Efetuados esses descontos/compensações, caso ainda haja saldo devedor, ou inexistentes a garantia e/ou pagamentos devidos pela CONTRATANTE, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido junto à Tesouraria Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, por meio de Guia Própria de Recolhimento.

13.14. Na hipótese de não pagamento ou recolhimento da multa, os valores serão objeto de inscrição em dívida ativa e sua consequente cobrança pelos meios legais.

13.15. Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

13.16. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, no próprio processo administrativo da licitação ou em processo apartado, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

13.17. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que não se faça menção expressa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES**

15.1. Qualquer modificação de forma qualitativa ou quantitativa, redução ou acréscimo do objeto ora contratado, bem como prorrogação de prazo poderá ser determinada pela Contratante, lavrando-se o respectivo termo, conforme os artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1. As partes contratantes elegem, para solução judicial de qualquer questão oriunda da presente contratação, o foro da Comarca de Formiga/MG, renunciando-se, aqui, todos os outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 02(duas) vias de único teor e validade, para um só efeito legal, devidamente conferido pela Procuradoria Jurídica do município de Córrego Fundo-MG, para todos os fins de direito e obrigações resultantes da legislação vigente.



MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

Córrego Fundo-MG, ..... de ..... de 20....

MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO/MG

CNPJ: 01.614.862/0001-77

Érica Maria Leão Costa - Prefeita

CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

Representante Legal

CPF:

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_

CPF:

2 - \_\_\_\_\_

CPF:



MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO

CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144

Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes

CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais

## ANEXO XII

### RIMS – RELAÇÃO DE ITENS