



EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº.: 022/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 013/2021
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

1 – Preâmbulo

1.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS - MG, através do Pregoeiro e sua equipe de apoio designada pela Portaria 059 de 01 de fevereiro de 2021, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital, realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço global, às 09:00 horas do dia 21 de maio de 2021, no edifício-sede, Rua Ataliba Pereira, 99 - Centro - Buenópolis/MG.

Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil subsequente.

2- OBJETO

2.1 – A presente licitação tem por objeto a Cessão de direito de uso de Software Integrado para Gestão Pública Municipal, conforme especificações no termo de referência.

2.2 - Constitui anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante.

a) Anexo I – Credenciamento.

b) Anexo II – Declaração de ciência e cumprimento dos requisitos de Habilitação.

c) Anexo III – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

d) Anexo IV – Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal.

e) Anexo V – Especificação do Objeto.

f) Anexo VI – Termo de Referência.

g) Anexo VII – Proposta Comercial.

h) Anexo VIII – Declaração de Porte ou enquadramento nos termos da Lei Complementar 123-2006.

i) Anexo IX - Minuta Contratual.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

3.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, cadastradas ou não na Prefeitura Municipal de Buenópolis - MG.

3.2. As empresas, deverão apresentar os documentos relacionados no item 11 do edital, observando-se os respectivos prazos de validade.

3.3 - Não poderão participar os interessados que se encontrarem em regime de falência ou recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos ou punidos para licitar ou contratar com a Administração Pública e empresas em consórcio.

4 – DA SESSÃO DO PREGÃO

4.1. Às 09:00 horas se se dará início ao credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes .

4.3. Recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de habilitação;

4.4. Abertura dos envelopes contendo as propostas;

4.5. Análise e classificação das propostas;

4.6. Início da etapa de oferta lances verbais;

4.7. Convocação dos licitantes para iniciar a etapa de lances verbais;

4.8. Proclamação do vencedor.

4.9. Assinatura de todos os presentes nas propostas apresentadas;

4.10. Abertura do envelope n.º 2 contendo a documentação da empresa vencedora.

4.11. Análise dos documentos de habilitação.

4.12. Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, desde que não haja manifestação imediata de interposição de recurso por parte dos licitantes;

4.13. Convocação dos licitantes e dos presentes para rubricarem na ata e em todos os documentos apresentados;

4.14. Encerramento da sessão.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento junto AO (A) PREGOEIRO (A), devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada.

5.2. O credenciamento do proponente ou representante far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas,



lances e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame devendo ainda identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

5.3. No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social ou da última alteração estatutária ou contratual consolidada, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4 Especificamente no caso de: Microempresa Individual (MEI), da Micro Empresa e da Empresa de Pequeno Porte, que, no momento do credenciamento se interessar em fazer jus ao tratamento diferenciado trazido pela Lei Complementar 123-2006, deverá ser apresentada junto a Credencial uma declaração de enquadramento conforme Anexo VIII do Edital e certidão, expedida pela Junta Comercial, na forma da Instrução Normativa nº. 103 de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro de Comércio-DNRC, ou outro órgão equivalente, e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006. para que a mesma goze dos benefícios trazidos pela citada legislação, vale lembrar, que esta declaração deve estar fora do envelope e ser entregue AO (A) PREGOEIRO (A) junto a Credencial para que haja o tratamento diferenciado.

5.5 A comprovação da condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, na forma da Instrução Normativa nº. 103 de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro de Comércio-DNRC, ou outro órgão equivalente, e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.

5.6 O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo constante no Anexo I.

5.7. Juntamente com o credenciamento, a licitante deverá apresentar a declaração que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos no certame, conforme modelo constante no Anexo II.

6 – ENTREGA DOS ENVELOPES.

6.1. Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao (a) Pregoeiro (a), na sessão pública de abertura deste certame, conforme local, data e horário especificado abaixo:

LOCAL: SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS - MG
RUA ATALIBA PEREIRA, 99/CENTRO – BUENÓPOLIS- MINAS GERAIS. DATA: 21/05/2021- HORÁRIO: 09:00 HORAS.

6.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

AO (A) PREGOEIRO(A)
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS - MG/MG - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2021. ENVELOPE Nº. 1 –
PROPOSTA COMERCIAL - LICITANTE:.....

AO (A) PREGOEIRO (A)
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS – MG - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2021. ENVELOPE Nº. 2 –
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - LICITANTE:.....

6.3 – A Prefeitura Municipal de Buenópolis - MG, por nenhum de seus departamentos, se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues AO PREGOEIRO designado no preâmbulo, no local, data e horário definido neste Edital.

7 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

7.1 – As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou emitidas através de editores de texto eletrônico, em 01 (uma) via, com as suas páginas rubricadas e assinadas na última, pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito das demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observando o modelo constante no Anexo VII, deste Edital, datada e conterà:

7.2 – Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância;

7.3 – Descrição completa do item, preço unitário e total, em moeda corrente, com duas casas após a vírgula.

7.4 – Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes.

8 – CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.1 – Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, ao (a) Pregoeiro (a) verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do Edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas no mesmo e seus Anexos.

8.2 – Serão imediatamente desclassificadas as que apresentem preço unitário simbólico, de valor zero, superestimado ou manifestamente inexequível, incompatível com os preços e insumos de mercado, assim considerados nos termos do disposto no art. 44 e art. 48, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93.



8.3 - Serão classificadas em primeiro lugar a oferta de preço menor por item, e as demais com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço, para participarem dos lances verbais, até a proclamação do vencedor.

8.4 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições no item anterior, poderão os autores das melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos quaisquer que sejam os preços oferecidos.

09 – LANCES VERBAIS

09.1 – Às licitantes classificadas na forma do item 8 e seus subitens, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes não sendo inferior a R\$ 10,00 (dez reais), à partir da autora da proposta classificada de maior preço e demais.

09.2 – Se duas ou mais propostas escritas em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

09.3 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo (a) Pregoeiro (a), implicará na exclusão da licitante do prosseguimento na etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela mesma para efeito de posterior ordenação das propostas.

10 – JULGAMENTO

10.1 – O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

10.2 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, ao (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.3 – Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e valor estimado da contratação.

10.4 – Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita, devendo ao (a) Pregoeiro (a) negociar para que seja obtido preço melhor.

10.5 – Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.6 – Constatado o atendimento pleno às exigências deste Edital, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o item para o qual apresentou proposta.

10.7 – Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, ao (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subseqüentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação da licitante até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o item para o qual apresentou proposta.

10.8 – Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, ao (a) Pregoeiro (a) deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

10.9 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, procederá então a abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta.

11 – HABILITAÇÃO

11.1 – O envelope "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

11.1.1 – HABILITAÇÃO JURIDICA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com as respectivas alterações, se houver devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores atuais;

d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

e) 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;

f) Alvará de funcionamento da sede do Licitante.

11.1.2 – HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

a) Certidão Negativa ou Positiva de Efeito Negativo de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União; que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212 de 24 de julho de 1991, emitida pela Receita Federal do Brasil;

b) Certificado de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia Pôr Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando a situação regular no cumprimento dos respectivos encargos.

c) Certificado de Regularidade (certidão negativa de débitos) para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do Licitante.



- d) Certificado de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante;
e) Certidão de Negativa de Débito Trabalhista – CNDT.

11.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com até 60 (sessenta) dias após a data de emissão;

11.1.4 - A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO TÉCNICA CONSISTIRÁ DE:

- a) Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação, conforme a seguir:

a.1) O(s) atestado e/ou certidões(ões) apresentado(s) deverá(ão) atestar fornecimento de software ou licença/licenciamento ou cessão de uso, que contemple no mínimo os módulos de compras, contratos e licitações, Contabilidade, folha de pagamento, Tributos, Nota fiscal eletrônica, patrimônio, almoxarifado e Portal da transparência.

a.2) O Atestado ou certidão que não atender a todas as características citadas nas condições acima, não serão considerados pela Comissão.

- b) Atestado de Visita Técnica, fornecido pela Prefeitura de Buenópolis/MG, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações, do ambiente tecnológico, da estrutura física e das demais condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

- c) A visita técnica deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (Vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante. A visita técnica deverá ser realizada por representante da licitante, devidamente identificado, no período de até dois dias úteis anteriores à proposta. Para realizar a visita técnica, a licitante interessada deverá apresentar credenciamento do representante, bem como, de documento válido de identificação, e apresentar-se pontualmente na data e horário agendados, conforme item anterior, sob pena de se ver impedida de participar da Visita Técnica, e, por conseguinte, do Certame. Os participantes da visita deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato. O quadro técnico da Prefeitura estará à disposição para auxílio à licitante em sua visita caso esta faça solicitação de acompanhamento com agendamento prévio.

C1) *As visitas técnicas poderão ser realizadas, em dia e horário de expediente da PMB/MG, a partir da data de publicação do extrato do edital, até o 3º dia útil anterior a data do certame, com agendamento prévio, pelo telefone 38.3756.2196. Caso o licitante opte por não realizar visita técnica nos termos descritos na alínea acima, deverá apresentar declaração de dispensa da visita, sob pena de inabilitação, modelo Anexo X.*

C2) *O licitante não poderá, em hipótese alguma, modificar o preço e/ou condições de sua proposta sob alegação de desconhecimento das condições de execução da obra ou de insuficiência de dados ou informações. É vedada a realização de visita técnica por um mesmo representante para diferentes licitantes.*

- d) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por

- e) balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

d.1) No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

d.2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

d.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

d.4) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

- e) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



e.1) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

11.2 – Juntamente com os documentos referidos no item 11 serão apresentados para fins de Habilitação:

a) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, Anexo III.

b) Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, modelo Anexo IV.

c) A empresa que pretende se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar no momento do credenciamento declaração de porte ou de que se enquadra como Microempresa Individual (MEI), microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos relativos a habilitação deste edital; devendo seguir os moldes da declaração trazida no ANEXO VIII.

d) A microempresa e a empresa de pequeno porte que atender ao item anterior, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal neste caso, todos os documentos da fase de habilitação, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove sua regularidade em cinco dias úteis, prorrogável por igual período, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame;

e) O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa ou a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição;

f) A não regularização da documentação, no prazo fixado no item “d” implicará na decadência à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.3 - Os documentos necessários à Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

11.4 – A autenticação por servidor da administração deverá ser feita até o dia anterior à data de abertura do pregão ou durante a sessão.

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

12 – RECURSOS

12.1 – A licitante poderá apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todas as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 – Declarada vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3 – Ao (a) Pregoeiro (a) poderá no ato de interposição do recurso exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

12.4 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.5 – Os recursos deverão ser decididos no Prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.6 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 – O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no Quadro de Avisos desta Prefeitura, comunicado a todas as licitantes, via fax ou correio eletrônico, quando fornecidos.

13 – ADJUDICAÇÃO, DA APRESENTAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 – Terminado a fase de recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, será procedido a demonstração da funcionalidade do sistema, onde, somente será solicitada da licitante classificada em primeiro lugar, para garantir que esta solução atende a todas as exigências do Anexo V e VI deste edital.

13.2. A Empresa terá que atender 95% de cada modulo. Esta demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Buenópolis - MG, em data e horário definidos pelo (a) Pregoeiro (a), e não ultrapassando o prazo de 48 horas após o encerramento do certame.

13.3. Caso a licitante não atenda às exigências contidas do Anexo V e VI, a mesma será desclassificada, e será chamada a licitante com a oferta subsequente de menor preço, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

13.4. Decididos a fase da demonstração, ao (a) Pregoeiro (a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

14 – DO CONTRATO



14.1 – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar Contrato ou termo equivalente.

14.2 – O prazo de vigência será 12 meses com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Quadro de Aviso da Prefeitura.

14.3 – O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o Contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através de fax ou correio eletrônico.

15 – PAGAMENTO

15.1 Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora até 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, com a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

15.2 Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, o licitante deverá cumprir a ordem de serviços ou documento equivalente, mesmo estando a Prefeitura em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

15.3 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

15.4 DO REAJUSTE

15.4.1 Por força das Leis Federais nº 9069/95 e 10.192/2001, os preços poderão ser reajustados após a vigência contratual de 12 (doze) meses, salvo autorização de aumento concedida pelo Governo Federal.

15.4.2 Decorrido o prazo acima estipulado, será reajustado através de termo de apostilamento ou de aditivo, corrigidos monetariamente pelo INPC, ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

15.4.3 A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e do 12º mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.

15.5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.5.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das Dotações Orçamentárias previstas para o exercício financeiro de 2021.01.01.02.01.122.0002.2005.-33903900 – Ficha 25.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

16.1. São obrigações da Adjudicatária, além de outras decorrentes da legislação ou da natureza do objeto licitado:

16.2 Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital, na sede da contratada.

16.3 responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes do presente contrato;

16.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante ou a terceiros.

16.5. Manter, por todo o período da execução contratual, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública.

16.6 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.6.1 – Os Serviços deverão ser prestados imediatamente em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital, após o recebimento da ordem de serviços emitida pela Prefeitura, onde se relatarão, de maneira circunstanciada as condições da prestação.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Contratante, bem como o atraso e a inexecução do contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela Contratante:

a) advertência, que será aplicada sempre por escrito;

b) multas;

c) rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a Contratada ao pagamento de indenização à Contratante por perdas e danos;

d) suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Buenópolis - MG;

e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

17.2. A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total das mercadorias em atraso, por dia de atraso no fornecimento.

17.3. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.



17.4. As sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

18 - DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES

18.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

- a) Retardarem a execução do pregão;
- b) Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS - MG se reserva o direito de, sem que caiba em qualquer dos casos, à licitante interessada, direito à indenização:

19.2 - Revogar a licitação, em razão de conveniência administrativa;

19.3 - Anular, total ou parcialmente, o procedimento, em razão de ilegalidade ocorrida em seu curso;

19.4 - Homologar a licitação, sem prejuízo de redução superveniente dos serviços a serem fornecidos.

19.5 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS - MG, com base no parágrafo 3.º do artigo 43 da Lei Federal n.º 8.666/93, poderá determinar diligência sempre que necessária.

19.6 - Poderá a Administração exigir a qualquer época, apresentação de documentos e informações complementares, atinentes a este pregão.

19.7 - Não caberá a qualquer licitante indenização de espécie alguma, pelo seu insucesso na licitação.

19.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Lei Federal 10.520/02, Lei Federal 8.666/93 e legislações aplicáveis.

BUENÓPOLIS/MG, 22 de abril de 2021.

JOVAN DIVINO FIGUEIREDO.
PREGOEIRO.



ANEXO I

MODELO DE CREDENCIAL

Processo Licitatório n.º 022/2021 - Pregão Presencial n.º 013/2021

Objeto: Cessão de direito de uso de Software Integrado para Gestão Pública Municipal, conforme termo de referência.

A Prefeitura Municipal de Buenópolis - MG,

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede à....., neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, CPF, RG, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à Prefeitura Municipal de Buenópolis - MG (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação Pregão Presencial n.º 013/2021 (ou de forma genérica: para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, 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 e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

..... de de 2021.

.....
Nome, assinatura do representante legal



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Processo Licitatório n.º 022/2021

Pregão Presencial n.º 013/2021

Objeto: Cessão de direito de uso de Software Integrado para Gestão Pública Municipal, conforme termo de referência.

A Prefeitura Municipal de Buenópolis - MG,

A empresa inscrita no CNPJ sob o número , declara, sob as penas da lei, que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial n.º 013/2021.

..... de..... de 2021.

.....
Nome, assinatura do representante legal



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS.

Processo Licitatório n.º 022/2021

Pregão Presencial n.º 013/2021

Objeto: Cessão de direito de uso de Software Integrado para Gestão Pública Municipal, conforme termo de referência.

A Prefeitura Municipal de Buenópolis - MG/,

....., inscrita no CNPJ sob o n.º, sediada à, por intermédio de seu representante legal, Senhor (a), portador (a) da Carteira de Identidade de n.º e do CPF n.º, declara, sob as penas da Lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., de de 2021.

.....
Nome, assinatura do representante legal



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF-88

(cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal)

Processo Licitatório n.º 022/2021

Pregão Presencial n.º 013/2021

Objeto: Cessão de direito de uso de Software Integrado para Gestão Pública Municipal, conforme termo de referência.

A Prefeitura Municipal de Buenópolis - MG,

A Empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal, Senhor (a), portador (a) da Carteira de Identidade de n.º e do CPF n.º, declara, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, 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 ()

....., de de 2021.

.....
Nome, assinatura do representante legal



ANEXO V - ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA

Processo Licitatório n.º 022/2021 - Pregão Presencial n.º 013/2021

JUSTIFICATIVA: Contratação de empresa para a prestação de serviços envolvendo desenvolvimento e sustentação de sistemas informatizados, utilizando metodologias ágeis e de acordo com os padrões de desempenho e qualidade correspondentes à especialização exigida para o serviço, com vistas a atender as necessidades da PMB/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.DO OBJETO: Cessão de uso de sistema para manutenção dos serviços da Prefeitura Municipal de Buenópolis - MG, conforme termo de referência.

Almoxarifado
1. Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando automaticamente a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis. Indicar quais itens precisam ser repostos, evitando falta de produtos.
2. Lançamento de entradas e saídas apropriadas aos centros de custos.
3. O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual.
4. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.
5. Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.
6. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
7. Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
8. Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado).
9. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
10. O sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal.
11. Permitir controle das datas de validade dos produtos perecíveis.
12. Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas.
13. Processar o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado.
14. Permitir cadastro único integrado de produtos com os outros módulos do sistema, permitindo lançar no mínimo descrição resumida e detalhada dos itens, indicação de contas que serão movimentadas no plano de contas da entidade, categoria do produto, estoque mínimo e máximo permitidos, etc.
15. Permitir que o sistema controle de forma analítica todos os locais de armazenamento de produtos existentes na entidade, emitindo relatórios de entradas, saídas e saldos em separado ou individualmente.
16. Possibilitar cadastro de todas as formas de armazenamento de produtos existentes no município, como Racks, Estantes, Paletes, Silos, Tanques, etc.
17. Possibilitar cadastro e vinculação de responsáveis aos respectivos locais de armazenamento cadastrados.
18. Permitir cadastro de requisitantes vinculando-o ao local de armazenamento específico de sua área de atuação na entidade.
19. Permitir o cadastro de todos os documentos fiscais recebidos, salvando no mínimo o tipo de documento fiscal, a data, o valor total do documento, os descontos e o valor líquido. Caso o documento seja uma nota fiscal que guarde o número e os itens da nota fiscal. Se for nota eletrônica que permita gravar sua chave de acesso com validação do código de barras antes de inserir os dados no banco.
20. Permitir importar os dados do documento contratual enviado ao favorecido para facilitar a inserção dos dados nos documentos fiscais, constando a quantidade, denominação, valor unitário e valor total dos produtos, com possibilidade de edição dos dados para gravação.
21. Possibilitar o recebimento parcial de um documento contratual, controlando o saldo restante do documento que o fornecedor ainda não entregou à entidade.
22. Possibilitar a ligação de vários documentos fiscais ao mesmo documento contratual ou vice versa.
23. Fazer a validação dos valores parciais dos produtos inseridos com o valor total dos documentos fiscais recebidos.



24. Fazer automaticamente a baixa dos documentos contratuais emitidos para controle do setor de compras da entidade.
25. Emitir o documento de liquidação da despesa com o nome do responsável pelo recebimento dos produtos.
26. Permitir pesquisas de documentos contratuais emitidos a liquidar e os liquidados.
27. Permitir a pesquisa de todos os documentos fiscais e liquidações efetuadas no sistema, com filtros de datas, fornecedores, documentos contratuais e documentos contábeis (notas de empenhos).
28. Permitir a anulação de liquidação da despesa com todo o estorno dos lançamentos efetuados, inclusive com emissão de documento de anulação de liquidação da despesa.
29. Permitir emissão da saída dos produtos por vários tipos de saída, como consumo, doação, transferência, deterioração, extravio, etc.
30. Facilitar a emissão do documento de saída de produtos através de importação de requisições, entradas de produtos, etc.
31. Possibilitar o controle de transferências de produtos entre as unidades de armazenamento existentes na entidade.
32. Emitir relatórios de documentos fiscais selecionando no mínimo por fornecedores, data inicial e final, e documento fiscal inicial e final.
33. Verificar a data de vencimento dos produtos perecíveis impedindo o recebimento de produtos vencidos.
34. Possibilidade da utilização de Leitor de código de barras para importar a chave de acesso das notas fiscais eletrônicas.
Controle de Obras
1. Possibilitar a identificação da classe do objeto que se refere a obra, o tipo de atividade da obra, o tipo de atividade do serviço, o tipo de atividade do serviço especializado e o código da função e subfunção conforme determina a portaria n 42 de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão;
2. Possibilitar o vínculo da obra com o processo licitatório e o respectivo contrato, permitindo a visualização e navegação entre estas informações em um único software, sem a necessidade de sair do sistema e realizar novo login de usuário;
3. Possibilitar o registro da obra com a sua respectiva identificação da localização, contendo o endereço completo e as coordenadas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;
4. Possibilitar a identificação do engenheiro projetista identificando o tipo de fiscalização, execução ou projetista com seus respectivos documentos pessoais e profissionais inerentes a atividade: CPF, CREA, CAU, Número de RT, período de atividade do engenheiro na obra com a identificação do seu vínculo, se profissional de empresa executora, se servidor efetivo ou contratado da administração;
Recursos Humanos/Folha de pagamento
1. Apoiar o Setor de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos da administração de pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.
2. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores.
3. Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de funções; definição do número de vagas criadas e vinculação a tabela salarial.
4. Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
5. Permitir o cadastro de pessoal, possibilitando:
6. Registro de documentos e dados pessoais;
7. -Especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;
8. - Vinculação a tabela salarial;
9. registro histórico das movimentações referente a progressões na tabela salarial, alterações de vencimento, cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
10. registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviços;
11. registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;
12. registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada a Contabilidade;
13. períodos de afastamento e/ou cessões;
14. períodos de férias regulamentares;
15. registro histórico de indicador de exposição a agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).



16. Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.
17. Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF.
a) Permitir a configuração de eventos fórmula de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento a legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático.
18. Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário aplicáveis à administração.
19. Permitir a execução de cálculos de férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final).
20. Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor, e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil).
21. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada a Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.
22. Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(s) financeira(s) conveniada(s), segundo seus padrões.
23. Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS.
24. Permitir cadastro único de pessoas, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais pertinentes, independentemente da quantidade de vínculos com o Município.
25. Permitir cadastro único de dependentes, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais desses dependentes, independentemente da quantidade de benefícios a que o dependente estiver vinculado.
26. Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores.
27. Possibilitar o gerenciamento de diferentes jornadas de trabalho, que podem ser atribuídas aos servidores em diferentes unidades administrativas.
28. Permitir o gerenciamento relativo à frequência do servidor.
29. Permitir o tratamento, controle e classificação dos afastamentos e licenças.
30. Permitir o registro e controle das férias regulamentares, suas alterações, interrupções, cancelamentos.
31. Permitir o registro e controle das férias prêmio (licença por assiduidade), suas alterações, interrupções, cancelamentos e retornos antecipados.
32. Permitir o registro de modo consistido a partir de legislação pertinente, conforme finalidades, em tabelas e parâmetros próprios, de tempo de serviço averbado.
33. Comportar dados referentes a adicionais concedidos em decorrência de local ou da natureza do trabalho (insalubridade, periculosidade, etc.), adicionais decorrentes do tempo de serviço, adicionais em função gratificada ou comissionada e ajudas de custo.
34. Permitir a manutenção de histórico funcional e ficha financeira dos servidores.
35. Permitir parametrização pelo usuário de tabelas comuns, tais como: C.B.O., bancos e agências bancárias, calendário de feriados, graus de escolaridade, relação de dependência, lotações, nacionalidades, padrões monetários, regimes de contribuição previdenciária, tabelas previdenciárias, tabelas IRRF, percentuais por tempo de serviço, ocorrências funcionais, tipos ou naturezas de vínculos.
36. Permitir extrair quaisquer dados do sistema, a partir de uma janela de comando, de forma a escolher quais dados se deseja, além dos inúmeros relatórios já existentes
37. Permitir reajustes salariais, seja por porcentagem ou valor, filtrando por cargos ou funções
38. Permitir inserir os dados da avaliação de desempenho para a progressão automática do servidor, seja por tabela salarial ou porcentagem sobre salário base.
39. Ferramenta de impacto orçamentário e financeiro, para avaliar possíveis reajustes e seu impacto na folha de pagamento a longo prazo.
40. Permitir gerar os contratos administrativos de forma automática, através de ferramenta tipo "Mala Direta", dentro do próprio sistema, aproveitando editores de texto para impressão.
41. Permitir liquidar por apenas um liquidante na folha de pagamento.
42. Permitir que cada secretário liquide a folha de pagamento de sua respectiva área.
Contracheque Eletrônico.
1. Sistema de Emissão de Contracheque Online;



2. Sistema desenvolvido na plataforma web, banco de dados PostgreSql com hospedagem do banco de dados nas Nuvens ('Cloud Computing').
3. Acesso ao sistema web pelo servidor através de CPF e senha;
4. Emissão de todos os contracheques por período;
5. Alteração da senha de acesso;
Controle de Frotas
1. Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas da administração. Gerenciar com eficiência: abastecimentos, revisões, viagens, licenciamentos, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros.
2. Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros, cuja responsabilidade por tais despesas seja da administração.
3. Permitir a emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior para cada veículo.
4. O Sistema deve possuir registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações.
5. Processar lançamentos no controle de almoxarifado e na contabilidade, permitindo controle efetivo dos gastos de combustíveis e peças de reposição, controle das multas de trânsito com respectivos veículos e responsáveis.
6. Controle das solicitações dos veículos e agendamento com no mínimo as seguintes informações: data e hora de saída e entrada; quilometragem da saída e entrada; Responsável; Motorista;
7. Emitir relatórios de abastecimento e de manutenções.
8. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
9. Permitir controles de abastecimentos de forma que permita ao usuário fazer a liquidação das despesas de combustíveis diretamente no sistema de frotas.
Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos
1. Controlar os processos de compras e licitações realizados pela administração, controlando as aquisições de produtos ou de serviços provenientes ou não de processo Licitatório.
2. Agilizar o processo desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino, através de informações claras e precisas disponíveis em tempo real.
3. Controle do processo licitatório em todas as suas modalidades, do vencimento de registro cadastral de fornecedores, de contratos.
4. Cadastros de materiais e serviços.
5. Possuir codificação para os itens em pelo menos três níveis:
6. -grupo: material ou serviço;
7. - subgrupos: No caso dos materiais, diferenciar se são bens de consumo ou patrimonial e no caso de serviço, se são serviços comuns ou especializados;
8. -item: nome do item propriamente dito, conhecido como nome base.
9. Possibilitar informação a unidade de medida de consumo e fornecimento no momento de cadastramento do item, mesmo que exista uma tabela independente com tal informação.
10. Possuir conciliação adicional para identificação dos bens patrimoniais (bens móveis, imóveis e natureza industrial).
11. Permitir o cadastro da especificação complementar dos itens.
12. Emitir relação dos itens (produtos) cadastrados, permitindo filtros por grupo, sub grupos ou ordem alfabética.
13. Cadastros de Fornecedores (incluindo prestadores de serviços)
14. Possuir no mínimo as seguintes informações: Denominação ou razão social; CNPJ / CPF;
15. Documentos apresentados para fins de cadastramento na forma do artigo 27 da Lei nº 8.666/93;
16. Especialização do fornecedor, conforme artigo 36 da Lei n. 8.666/93;
17. Diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte das demais, para fins de aplicação da LC 123/2006.
18. Emitir o Certificado de Registro Cadastral.
1. Centro de Custos
2. Possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da administração.
3. Tal cadastro também é conhecido como Centro de Custo. Cadastro de requisição de produtos e serviço contendo as informações: informações da requisição e da cotação;
4. Unidade: identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congênere que solicita a contratação;



5. informações sobre o(s) item(ns): especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades;
6. Padronização: trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como não suprimíveis pela administração, garantindo integridade nas informações contidas no cadastro de produtos;
7. Recurso Orçamentário: serão aceitas sob as formas: Analítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou simplificada (fichas);
8. Razão da contratação: descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais.
9. O cadastro da solicitação deve ser integrado com o cadastro de materiais/serviços e deve possibilitar pesquisa (busca, procura) por palavra ou pelo nome do item cadastrado realizando tal busca inclusive nas informações contidas na especificação complementar.
10. Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação,
11. Após a regular abertura do processo com a sua autuação, protocolização e numeração, o sistema deverá possuir no mínimo os seguintes campos para serem preenchidos pelos usuários:
12. número do processo, inclusive para as contratações dispensável de licitação previstas no artigo 24 da Lei n. 8.666/93 (inclusive os incisos I e II) bem como as contratações previstas no artigo 25 da supracitada lei;
13. data de abertura do processo, da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação):
14. forma de julgamento: item, lote ou global, conforme previsto no artigo 40, inciso VII da Lei n.8.666/93;
15. enquadramento principal da contratação: essa informação tem por objetivo apurar se a contratação em tela se refere a obras e serviços de engenharia (artigos 23, inciso I) ou compras e demais serviços (artigo 23, inciso II) para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo;
16. O sistema deve gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários e possibilitar sua realização concomitante e efetiva dessa reserva em sua correspondente classificação orçamentária contida no sistema de Contabilidade, de forma a cumprir os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93.
17. Deverá gerar numeração automática sequencial da abertura do processo administrativo e da licitação/dispensa/inexigibilidade (quando couber).
18. O sistema deve relacionar no próprio processo as solicitações de itens que foram devidamente autorizadas e que devam ser atendidas ao processo administrativo de contratação, para avaliar solicitações não atendidas e evitar duplicidade de contratação.
19. Quando se tratar da modalidade pregão, o sistema deverá possibilitar o registro dos fornecedores credenciados para o certame, identificando se é ME, se é EPP, ou não.
20. Quando se tratar da modalidade pregão e a apuração for por lote, o sistema deve permitir a readequação dos valores dos itens constantes nesses lotes, consistindo em última análise o valor total do lote vencedor.
21. Quando se tratar da modalidade pregão, deverá ocorrer a classificação automática das propostas comerciais dos licitantes na fase de lances verbais, de acordo com a legislação vigente.
22. Deve emitir relatório do pregão presencial e histórico com os lances.
23. Deve realizar a importação de propostas de preços eletrônicas geradas pelo próprio sistema, quando essas forem exigidas em edital.
24. O sistema deve apurar o resultado das propostas de preços na forma pré-estabelecida, propiciando ao usuário desclassificar propostas desconformes ou incompatíveis, conforme artigo 43, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.
25. Deve ainda atender integralmente as disposições da Lei Complementar n.º 123/2006 para o julgamento das propostas, utilizando dos critérios trazidos pela legislação referida.
26. O sistema, em relação a modalidade pregão, deverá realizar procedimentos de julgamento de propostas de preços, ofertas de lances verbais e habilitação dos participantes, contendo no mínimo os seguintes recursos: importação de propostas de preços dos participantes geradas pelo próprio sistema; julgamento de propostas de preços por um ou mais lotes; dar o tratamento diferenciado as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme exigência da Lei Complementar n.º 123/2006.
27. Permitir emissão e encaminhamento da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor.
28. Dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, assegurando a integração entre os sistemas de Gestão das Contratações Públicas e Contabilidade.
29. Emissão dos documentos via editor de textos para composição do processo administrativo de licitação (Atas, Editais, Contratos, Termos de Homologação, Adjudicação, Autuação, etc), utilizando-se de minutas pré-estabelecidas pela administração e configuráveis pelos usuários finais.
30. Possibilidade de Adjudicar e Homologar os processos licitatórios por lote/item, em datas diferentes, para as situações em que há recursos relativos a itens/lotes específicos, cuja adjudicação e homologação poderá ser processada em data diferente, após resolvidos as questões do recurso



31. Permitir o registro de propostas de fornecedores para quantitativos inferiores ao licitado, nos casos em que o edital permitir tal prática, conforme §7 do art. 23 da Lei 8.666/93.
32. Permitir a aglutinação/consolidação de várias Solicitações para o mesmo processo licitatório ou vice versa (uma única solicitação ser dividida para vários processos licitatórios)
33. Recurso para processar os procedimentos de adesão a ata de registro de preços de outros órgãos públicos
34. Recurso para registrar os credenciamentos realizados, com a possibilidade de registrar quantos interessados aparecerem para cada item/objeto, a um valor padrão para todos os interessados.
35. Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora).
36. Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada. Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior a existência de saldo orçamentário da respectiva nota de empenho.
37. O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos, contendo no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário.
38. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela legislação vigente.
39. O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).
40. O sistema deve permitir o cadastro do extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante; dados do contratado; objeto; valor do contrato; data de vigência. Registro de preços.
41. Realizar licitação pelo Sistema de registro pelo critério de maior desconto em itens constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes, etc.
42. Possibilidade de fazer reajustes em aditivos, através da informação de um índice oficial (INPC, IGPM, etc), que reajuste de forma automática todos os itens do contrato afetados por um único índice.
43. O sistema deve fazer o controle do saldo dos contratos e atas de registros de preços, demonstrando os itens, valores e quantitativos empenhados e a empenhar.
44. O sistema deve emitir alertas quanto às atas e contratos a vencer com determinada antecedência. Antecedência esta parametrizada pelo usuário.
45. O sistema deve emitir os contratos ou atas de registro de preços, espelhados fielmente no resultado do processo licitatório que lhe deu origem, sem qualquer tipo de retrabalho, adicionado ao contrato através de um único comando, todos os itens adjudicados ao contratado na fase de licitação.
46. Permitir a anulação de parte da Autorização de Fornecimento, anulando de forma automática o mesmo valor no empenho realizado com lastro na Autorização anulada.
47. Permitir o cadastro de convênios firmados, forçando o usuário a informar os convênios no momento da expedição das autorizações de Fornecimento relativas ao convênio, para geração de relatórios com despesas por convênio, com intuito de auxiliar a prestação de contas.
48. Permitir o cadastro de obras em execução, forçando o usuário a informar o número da obra no momento da expedição das autorizações de Fornecimento relativas à obra, para geração de relatórios com despesas por obra.
49. O sistema deve emitir alertas em relação as aquisições realizadas com base nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, não autorizando o usuário a ultrapassar os limites estabelecidos levando em consideração a especificidade da despesa.
50. O sistema deve possuir relatório que comprove o controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, contendo, no mínimo: nome do produto; quantidade; valor; fornecedor ou prestador de serviço.
51. O sistema deve possuir relatório com a relação das compras mensais, devendo conter, no mínimo: a identificação do bem adquirido; a quantidade; o valor unitário: o nome do contratado.
Nota fiscal Eletrônica de Serviço
1. A Nota Fiscal eletrônica deverá ser desenvolvida em padrão Web.
2. Possuir módulo de integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service, disponibilizando para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de Nota Fiscal Eletrônica.
3. Possuir alerta de Notícias.
4. Permitir parametrizar rotinas do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.
5. Permitir parametrizar rotinas de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.



6. Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Guia de Pagamento.
7. Possuir módulo de Downloads para o contribuinte baixar Manuais, Leiautes e o que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.
8. Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.
9. Ter como consultar e emitir relatório da conta corrente, com as informações sintética e analítica das movimentações.
10. Possibilitar a emissão do relatório dos serviços prestados.
11. Possibilitar a emissão do relatório dos serviços tomados.
12. Permitir a geração de relatório de Nota Fiscal Eletrônica, Relação de Empresas, Relatório de Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica; Movimento por Prestadores, Movimento por Tomadores, Notas Escrituradas, Por Área de Atuação, Prestadores Inadimplentes, Valores por Prestador, Prestadores Inadimplentes RANFS, Relatório de Credenciamento e Prestadores por Contadores.
13. O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para empresas prestadoras e tomadoras de serviços do Município via Internet.
14. Geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".
15. Geração da Nota Fiscal Eletrônica Avulsa por meio de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".
16. A geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", deve ser autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração contando ainda com mecanismo que garanta o cumprimento das obrigações tributárias previstas nas legislações federal e municipal pertinentes.
17. Permitir a emissão/ remissão da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços. Contendo dados do tomador, logomarca do prestador na Nota Fiscal Eletrônica, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município da prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços, informações para tributação, campo de retenções federais, campo para outras retenções, campo para outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação de acordo com a legislação do Município para a geração e impressão da Nota Fiscal Eletrônica.
18. Possibilitar solicitação de cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento.
19. Permitir a consulta às notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo o período, DOC tomador, número e situação.
20. Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de serviços emitida.
21. Permitir a reimpressão da Nota Fiscal Eletrônica a qualquer momento.
22. Possibilitar o envio por e-mail a qualquer momento de uma Nota Fiscal Eletrônica.
23. Deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento da empresa, direto na Internet, permitindo o recadastramento com base no cadastro técnico da Administração, confirmada através de diligência fiscal e/ou apresentação da documentação pertinente.
24. Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica.
25. Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de correção de Nota Fiscal Eletrônica.
26. Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar um credenciamento solicitado por meio da internet.
27. Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.
28. Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN cadastre usuários do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.
29. Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.
30. Possibilitar que os fiscais do município tenham acesso a perspectiva de Prestador, Instituição Financeira, Tomador, Contador e Prestador de Fora.
31. Possibilitar que os fiscais do município tenham o histórico Registros Auxiliares de Notas Fiscais de Serviços – RANFS.
32. Permitir a inclusão da logomarca da empresa para emissão na Nota fiscal Eletrônica.
33. Permitir a geração das guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de serviços.



34. Ter método de exportação das Notas Fiscais Eletrônica para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML.
35. O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Firefox), utilizando SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso as informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.
36. O sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e contrassenha.
37. O sistema deve emitir as guias de arrecadação de ISS e exportar para o sistema desktop da prefeitura "OnLine".
Patrimônio
1. O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.
2. O sistema deve armazenar informações relevantes sobre cada item: valor atual, localização, responsável, etc., oferecendo uma visão completa e atualizada sobre a situação patrimonial.
3. O sistema deve permitir inclusão de dados relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.
4. O sistema deve consistir nas incorporações ao patrimônio decorrentes de execução orçamentária com as respectivas notas de empenho de despesa classificadas sob o elemento 4490.52.
5. Permitir a emissão de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário de forma analítica ou sintética.
6. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável.
7. Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens patrimoniais, informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações, depreciações, amortizações, exaustão e saldo atual.
8. Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
9. O Sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal.
10. Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema (módulo) de gestão do almoxarifado.
11. Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços.
12. Processar na contabilidade o lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão.
13. Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária.
14. Permitir o cadastro de parâmetros para que seja efetuado mensalmente e de forma automática os lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o seu valor residual ao final do período de sua utilização.
15. Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura.
16. Permitir o controle dos bens móveis, imóveis e intangíveis.
17. Permitir o controle das reavaliações anuais de todos os bens, com lançamento automático na contabilidade das variações ocorridas nos valores dos bens como a redução ao valor recuperável ou valorização, para correta demonstração do patrimônio público nos balanços contábeis.
Portal da Transparência
1. Disponibilização em tempo real dos dados da execução orçamentária e financeira em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da lei complementar 131/2009.
2. Possibilitar a visualização de todos os atos de despesa pública como empenho, liquidação e pagamento constando no mínimo o número do processo, classificação orçamentária, pessoa beneficiária do pagamento, processo licitatório realizado ou sua dispensa ou inexigibilidade, o bem fornecido e o serviço prestado, e o valor da despesa.
3. Possibilitar ao usuário fazer pesquisas de dados por data, beneficiário da despesa, exercício financeiro e mês dos atos praticados.
4. Demonstrar a descrição dos atos de despesas praticados.
5. Demonstrar os restos a pagar do exercício financeiro, discriminando no mínimo o número do empenho, o exercício financeiro, a data do empenho, o nome do fornecedor e o valor do empenho, distinguindo as despesas processadas das despesas não processadas.



6. Demonstrar as diárias de viagem dos servidores municipais, discriminando a data de partida, data de retorno, o nome, cargo ou função do servidor beneficiado, o objetivo da viagem, os itens de despesas com seu valor unitário e total.
7. Permitir pesquisas de exercício, mês e nome do servidor na tela de publicação das diárias de viagem.
8. Demonstrar o valor das receitas orçamentárias previstas e arrecadadas, permitindo consultas por exercício, data inicial e final, natureza da receita e categoria.
9. Demonstrar o valor das receitas extraorçamentárias arrecadadas discriminando a conta extra orçamentária utilizada, a conta bancária na qual ocorreu o depósito, permitindo consultas por exercício e data inicial e final dos lançamentos.
10. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do servidor, data de admissão, o cargo ou função ocupada, seu vínculo com a administração, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.
11. Permitir pesquisa agrupada da matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo e local de trabalho dos servidores.
12. Demonstrar a remuneração dos agentes políticos municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do agente político, data de admissão, o cargo ocupado, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.
13. Demonstrar os dados dos principais programas executados no âmbito da administração, informando no mínimo o seu código, descrição, tipo, público alvo, objetivos, produto, unidade de medida, meta física e meta financeira para seu período de vigência, e as ações vinculadas para consecução de seus objetivos.
14. Demonstrar a execução das ações mantidas pela administração para atingir o objetivo dos programas, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.
15. Demonstrar a execução da despesa mensal por função e subfunção, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.
16. Demonstrar os relatórios de Gestão fiscal do município com consulta por quadrimestre e exercício financeiro.
17. Demonstrar os relatórios bimestrais de execução orçamentária, separando por exercício e bimestre.
18. Demonstrar a prestação de contas do exercício depois de encerrado, publicando no mínimo o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstrativo dos Devedores Diversos, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos em Saúde, Demonstrativo das Despesas com Pessoal, Demonstrativo das Despesas com o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.
19. Permitir a publicação de todos os editais de licitação do município, demonstrando a fase em que se encontra o procedimento.
20. Permitir a publicação de todos os procedimentos licitatórios do município, demonstrando o número do processo, a modalidade utilizada, o objeto, a data do edital, a data de autuação, a data de adjudicação, a data de homologação, a descrição dos itens de produtos ou serviços licitados, a relação dos fornecedores participantes e o valor final da proposta selecionada, permitindo pesquisa por ano, mês de referência, número de processo licitatório ou data inicial ou final de realização do certame.
21. Permitir a publicação de forma automática de todos os contratos celebrados e seus aditivos pelo município, demonstrando o número do contrato, a data de assinatura, a data de vigência inicial e final, o objeto, o valor do contrato, o nome do contratado, a descrição dos itens dos produtos ou serviços constantes do contrato, permitindo consulta por exercício, mês de referência, número do contrato ou aditivo e datas inicial e final.
22. Todas as consultas devem permitir a geração de arquivos em formato eletrônico para download de forma que possibilitem ser trabalhados pelos usuários em formato de planilhas editáveis.
23. As informações orçamentárias devem ser exportadas automaticamente pelo sistema depois de concluídas, através de ferramenta própria de envio ou processo customizado, sem a necessidade da inserção manual de dados.
Sistema de Atendimento ao Contribuinte
1. Possuir ferramenta de Solicitação de Documentos Diversos (Cálculo em Aberto, Inscrição Imobiliária, Dívida Ativa, Alvará, CND Contribuinte e CND Imóvel).
2. Possuir ferramenta de atualização de Datas de Guias vencidas.
3. Cadastro do contribuinte no próprio sistema web, com confirmação por e-mail válido.
4. Integração com sistema fiscal municipal para comunicação dos dados relativos ao contribuinte.
5. Emissão de solicitações de segunda via de guias e certidões diversas;
6. Sistema desenvolvido na plataforma web, banco de dados relacional open source com hospedagem nas Nuvens ('Cloud Computing').



7. Acesso ao sistema web pelo contribuinte através de CPF/CNPJ e senha;
8. Alteração da senha de acesso;
9. Possuir ferramenta para alteração dos dados cadastrais de forma "OnLine".
10. Possuir ferramenta para recuperação da senha de acesso de forma "OnLine".
Tributação/Arrecadação
1. Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do crédito tributário e seu lançamento.
2. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
3. Possuir opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto à utilização de funções dentro do sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município.
4. Parametrizar dados gerais do Município convênio bancário código FERBRABAN do Município, código de barras aberto ou fechado.
5. Conter rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.
6. Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnês de Recolhimento dos diversos tributos municipais.
7. Todos os cadastros do sistema (módulo) devem ser normatizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, sempre que possível, para evitar a duplicidade de dados.
8. Tabelas mínimas do Sistema (módulo): loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouro, serviços públicos.
9. Proprietários e corresponsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais.
10. Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros.
11. Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente.
12. Conter processo de unificação de Contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações.
13. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de bairros.
14. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de loteamento.
15. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence.
16. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo).
17. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, Limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança.
18. Permitir o cadastramento e a manutenção de atividades econômicas, suas alíquotas conforme definição do código tributário municipal.
19. O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (cadastro Nacional de Atividades Econômicas), sem o qual fica inviável a classificação das atividades das micro e pequenas empresas para o registro junto à Receita Federal e vinculação ao processo de Tributação conhecido como SIMPLES NACIONAL.
20. Conter no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
21. Possuir opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnês, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações.
22. Conter tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
23. Realizar os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa.
24. Realizar os registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
25. Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias. Mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas.
26. Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais).
27. Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas).



28. Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados.
29. Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados.
30. Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas.
31. No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para apuração do valor venal do imóvel de acordo com a legislação Municipal.
32. Possibilitar na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do Município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação.
33. Possibilitar emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o que o Município desejar.
34. Possibilitar parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do Município vigente.
35. Possibilitar a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade.
36. O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de corresponsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele.
37. Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento.
38. Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes, informando inclusive se está inscrito em dívida ativa.
39. Emitir relatório com as quantidades de cadastros efetuadas em um determinado período, para os cadastros imobiliário e econômico.
40. Deverão ser extraídos em forma de relatório os dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no BCI.
41. Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações e de cobranças.
42. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
43. Permitir vinculação a planta genérica de valores, logradouros e trechos.
44. Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído.
45. Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo.
46. Permitir consulta ao cadastro de imóveis por: inscrição cadastral; nome do proprietário.
47. Emitir relatório demonstrando os imóveis a partir de uma de suas características.
48. Permitir a geração de relatório em que conste todos os imóveis ligados a um contribuinte. O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal.
49. O BCE deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários.
50. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte, indicando a principal e as secundárias.
51. Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no sistema (módulo) através do cadastro único de pessoas.
52. Permitir registrar a situação da inscrição econômica: ativa, inativa, baixada, bloqueada, suspensa, e sob fiscalização.
53. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos, conforme legislação municipal.



54. Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, respeitando o valor mínimo e contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.
55. Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal.
56. Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação.
57. Permitir o processo de revisão de lançamentos efetuados, mantendo registrado as informações do lançamento anterior.
58. Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto, disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração.
59. Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.
60. Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.
61. Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico.
62. Permitir que seja impresso um relatório por agente arrecadador com toda a classificação dos créditos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis.
63. Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincide com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia útil.
64. Permitir a baixa no sistema (módulo) dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL).
65. O módulo de taxas diversas e preços públicos deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e contabilidade dos dados.
66. Permitir o cálculo, lançamento e emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal.
67. Conter integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
68. O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do sistema (módulo) de Tributos, a fim de promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal.
69. Permitir que todos os débitos de contribuintes (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).
70. Possuir opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período.
71. Possuir opção de Consulta Paga por contribuinte, inscrição e período.
72. Assegurar nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
73. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.
74. Permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do Município.
75. Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.



76. Conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
77. Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, Notificação de Execução e da Certidão de Execução Fiscal e Protesto.
78. Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
79. Conter 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.
80. Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.
81. Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.
82. Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o as devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo.
83. Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel à inscrição municipal.
84. Permitir a emissão de correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em dívida Ativa.
85. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Tributária Municipal.
86. Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação.
87. Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas a fim de que seja realizado o lançamento contábil no patrimônio.
88. Permitir a impressão de um extrato contendo todos os créditos tributários. Inscritos em Dívida Ativa ou não, de um determinado contribuinte, atualizados até uma data a ser informada.
89. Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos Municipal) efetuando varredura de todos os débitos do contribuinte constantes nos módulos imobiliário, Econômico e Dívida Ativa.
90. Permitir a emissão de Alvarás.
91. Permitir a emissão de relatórios na tela, impressos e gráficos dos diversos processos tributários municipais.
92. Permitir a parametrização de tabelas de alíquotas, percentuais, unidades fiscais pelo próprio usuário do sistema (módulo).
93. Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário.
94. Administrar a Dívida Ativa dos contribuintes, submetendo-a aos trâmites legais (notificação, Anistia, remissão, suspensão, cancelamento, prescrição, parcelamento, petição e ajuizamento).
95. Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóvel, bloqueando-a ou não, quando o imóvel está em débito.
96. Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento.
97. Permitir o cadastro do projeto de construção civil, com a emissão das respectivas guias para cobrança (alvarás, habite-se, etc.).
98. Permitir armazenar informações e observações sobre os diversos cadastros de contribuintes, mantendo atualizado o histórico das ocorrências efetuadas nos diversos cadastros.



99. Permitir processos como: recálculo de débitos, prorrogação de vencimento, suspensão e movimentação dos lançamentos, simulação de cálculos, requerimento de isenção, contribuição de melhoria com controle do saldo devedor, recuperação fiscal - parcelamento de débitos e dívidas, manutenção de parcelamentos, unificação de contribuintes, controle de liberação de blocos de notas fiscais de serviços, controle para geração de ISS estimado, controle de requerimento de baixa de atividades e controle de notas fiscais avulsas.
100. Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT.
101. Emitir Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município.
102. Permitir a importação das guias de ISS do sistema de nota fiscal eletrônica "on-line".
103. Permitir o lançamento automático de todas as receitas recebidas pelo sistema de tributação no sistema de contabilidade, evitando assim o retrabalho.
Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento
1. Registrar os atos e fatos inerentes a Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
2. Tesouraria
3. Proporcionar a perfeita execução das operações financeiras da entidade, com agilidade nos cálculos e precisão nas informações obtidas.
4. Possibilitar o uso de impressora de cheques. Interação com o sistema contábil.
5. Administrar e contabilizar a movimentação financeira com total eficiência e segurança, sem comprometer integridade dos dados.
6. Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.
7. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.
8. Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentária, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.
9. Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no layout determinado por cada banco.
10. Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos.
11. Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas.
12. Permitir a emissão de relatório analítico da pagamentos realizados, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credor-fornecedor, com a funcionalidade de seleção por datas de pagamentos das despesas e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.
13. Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.
14. Permitir o cadastro de cheques com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa.
15. Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes.
16. Permitir estorno de lançamentos contábeis.
17. Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.
18. Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.



19. Permitir o processamento diário da conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade.
20. Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias.
21. Permitir o cadastro de contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a administração efetue o pagamento ao mesmo.
22. Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados.
23. Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e as valores pagos.
24. Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancaria, saldo anterior na conta corrente bancaria, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a debito ou a crédito.
25. Permitir emissão do Boletim Diário de Tesouraria, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários).
26. Permitir emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos).
27. Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por mês e por conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias.
28. Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, e os saldos para o período seguinte de todas as contas financeiras.
29. Permitir emissão de relatório da execução financeira, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações:
30. - data de ocorrência da movimentação:
31. - histórico da movimentação:
32. - valor da movimentação;
33. - indicação do tipo da movimentação (credito ou debito); e
34. - saldo após o lançamento da movimentação (Livro de tesouraria).
35. Permitir integração com o sistema (modulo) contábil para compartilhamento das informações lançadas.
36. Permitir integração com o sistema (modulo) de tributação para baixa automática dos créditos tributários e controle dos valores devidos pelos contribuintes municipais.
37. Processamento Contábil
38. Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros) para o exercício seguinte.
39. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no ultimo nível de desdobramento do plano de contas utilizado e que tenham controle dos atributos obrigatórios "p" e "f" e demais funcionalidades previstas no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), de utilização obrigatória a todos os entes da Federação conforme portarias da STN.
40. Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender às identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado com a identificação das fontes nas contas bancárias.
41. Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas.



42. Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições).
43. Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
44. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
45. Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático e baixa automática na tesouraria da folha de pagamento processada e encerrada.
46. Empenhos
47. Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa.
48. Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
49. Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico. Possibilitar o cadastro e controle das notas de empenho globais ou por estimativa. Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho.
50. Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor/fornecedor, código do empenho, dotação orçamentaria, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa.
51. Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa.
52. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar.
53. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar.
54. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, numero, data e valor do empenho.
55. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho.
56. Permitir informar e controlar as retenções como INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de liquidação de empenho, com o lançamento automático das receitas orçamentárias ou extra-orçamentárias no momento das baixas das despesas.
57. Permitir controle de adiantamentos para suprimento de fundos conforme arts. 68 e 69 da Lei 4.320/64, com lançamentos automáticos no sistema de controle do PCASP.
58. Permitir a consolidação das despesas executadas nos consórcios públicos através de contrato de rateio, conforme portaria 72 expedida pela STN.



59. Permitir o controle das subvenções concedidas registrando no plano de contas da entidade os valores concedidos, aprovados, impugnados e possíveis restituições ao erário decorrentes de aplicação incorreta dos valores repassados.
60. Despesas Extra-Orçamentárias
61. Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra-orçamentárias.
62. Permitir o controle da execução das receitas e despesas extra-orçamentárias por fontes de recursos.
63. Permitir a emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra-orçamentárias.
64. Liquidação
65. Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei. 04.320/1964.
66. Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento.
67. Permitir a emissão de nota de anulação da liquidação da despesa.
68. Permitir que na liquidação da despesa sejam reconhecidos automaticamente através de lançamentos contábeis no passivo financeiro da entidade os valores devidos aos credores.
69. Ordenação de Pagamento
70. Permitir a emissão de relatório analítico das ordens de pagamento previstos com a seleção por intervalos de data, de escolha do credor/fornecedor e por fontes de recursos e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor e fonte de recursos permitida para o pagamento.
71. Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário.
72. Restos a Pagar
73. Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964.
74. Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei n.º 4.320/1964.
75. Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle.
76. Contabilização e Relatórios
77. Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.
78. Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial.
79. Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas.
80. Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores. Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado.
81. Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas.
82. Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados.
83. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo.
84. Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, liquidações, anulações e complementações, data dos empenhos, liquidações, anulações e complementações, valor dos empenhos, liquidações, anulações, complementações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos.



85. Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extra-orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor.
86. Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extra-orçamentárias a pagar, por ordem alfabética de credor/fornecedor.
87. Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por fonte de recursos, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico.
88. Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra-orçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, documento bancário e valor.
89. Permitir a exportação de arquivo de acordo com o layout da Secretaria da Receita Federal do Brasil para importação na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).
90. Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor.
91. Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, e valor de inscrição.
92. Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
93. Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo de crédito (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito).
94. Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os Créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa.
95. Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.
96. Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
97. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês.
98. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga.
99. Relatórios Gerais
100. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei n.º4.320/1964.



101.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei n.º 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
102.	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
103.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei n.º 4.320/1964.
104.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964.
105.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
106.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964.
107.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei n.º 4.320/1964.
108.	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 12 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço orçamentário) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
109.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 13 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço financeiro) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
110.	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 14 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço patrimonial) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
111.	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 15 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
112.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna).
113.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante).
114.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil denominado Demonstrativo dos Fluxos de Caixa, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
115.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores.
116.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa.
117.	Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente à base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP.
118.	Permitir emissão de relatórios demonstrando os dados fiscais do município como gastos com pessoal, receita corrente líquida, demonstrativos das disponibilidades financeiras e restos a pagar, etc.
119.	Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido.



120.	Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês. Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra orçamentaria realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra orçamentaria realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte.
121.	Permitir a emissão dos livros obrigatórios: Livro Diário e Livro Razão, com impressão dos termos de abertura e de encerramento.
122.	Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio.
123.	Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme disposições contidas na Lei Complementar de nº 131/2009.
124.	Orçamento (PPA, LDO e LOA).
125.	Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
126.	Plano Plurianual – PPA
127.	Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade; Possibilitar que o PPA contenha: - as diretrizes ou macro-objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; - os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; - as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.
128.	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
129.	Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual. Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.
130.	Permitir a geração de relatórios demonstrando a execução do Plano Plurianual e o confronto com as metas previstas por exercício.
131.	Permitir o acompanhamento do PPA nos seus quatro anos de vigência através de lançamentos de controle no Plano de Contas da Prefeitura, conforme definido no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
132.	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
133.	Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade.
134.	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação.
135.	Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.
136.	Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008, para fins de consolidação da proposta da LDO:



137.	Demonstrativo I - Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
138.	Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
139.	Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
140.	Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio Líquido;
141.	Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Demonstrativo VIII - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
142.	Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008.
143.	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88.
144.	Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.
145.	Lei Orçamentária Anual – LOA
146.	Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade.
147.	Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
148.	Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
149.	Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).
150.	Disponibilizar a listagem das funções e sub funções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão.
151.	Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa.
152.	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fontes de recursos, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a fonte de recursos, com os seus respectivos valores orçados.
153.	Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.
154.	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados.
155.	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166, da CF/88 e art. 5º da LRF.
156.	Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF.
157.	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA.
158.	Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:



159.	a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores aquele em que se elaborou a proposta;
160.	b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;
161.	c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;
162.	d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
163.	e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e despesa revista para o exercício a que se refere à proposta.
164.	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;
165.	Permitir a emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
166.	Permitir a emissão do Anexo 2 - Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.
167.	Permitir a emissão do Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
168.	Permitir a emissão do Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub funções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
169.	Permitir a emissão do Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
170.	Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º, da Lei n.º 4.320/1964.
171.	Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.
172.	Execução do Orçamento
173.	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
174.	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.
175.	Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.
176.	Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.
177.	Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.
178.	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
179.	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.



180.	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (credito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
181.	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.
182.	Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual.
183.	Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.
184.	Matriz de Saldo Contábeis
185.	Permitir a geração as informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis em formato aceito pela STN.
Outras adequações às normas do TCE/MG	
1.	O software e suporte fornecido devem atender os seguintes critérios para atendimento das normas do TCE/MG:
2.	Possibilitar o registro de acompanhamento da obra, registrando a data de cada alteração de situação da obra conforme as situações definidas pelo TCE MG com a anexação de imagens comprobatórias;
3.	Os registros de paralisação de obra ou serviço de engenharia deverão ser realizados com a informação da data do evento, do registro e motivo de paralisação previstos pelo TCE MG;
4.	Deverá ser possível realizar os registros de medição da obra ou serviço de engenharia identificando a data e tipo da medição permitindo a anexação de fotos;
5.	Deverá realizar o registro e a prestação de contas ao TCE MG do objeto cuja natureza seja obras e serviços de engenharia;
6.	Deverá realizar a geração dos arquivos ao Módulo Execução de Obra e Serviço de Engenharia do TCE MG.
7.	Possuir relatório com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa n.º 08 do TCEMG.
8.	Permitir emissão de relatórios resumido demonstrando a execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
9.	Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
10.	Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
11.	Permitir a emissão do demonstrativo das receitas de operações de credito, alienações e convênios, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
12.	Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
13.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentarias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
14.	Permitir emissão de relatórios sintéticos com a demonstração da execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
15.	Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.



ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

Processo Licitatório n.º 022/2021 - Pregão Presencial n.º 013/2021

1. DO OBJETO: Contratação de empresa para Cessão de uso de Software integrado para Gestão Pública, conforme solicitação da mesma.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:

2.1 – A presente licitação compreende a contratação dos seguintes serviços:

SISTEMAS	Qtde	Unid
Almoxarifado	12	Mêses
Recursos Humanos/Folha de pagamento	12	Mêses
Contracheque Eletrônico.	12	Mêses
Controle de Frotas	12	Mêses
Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos	12	Mêses
Nota fiscal Eletrônica de Serviço	12	Mêses
Patrimônio	12	Mêses
Portal da Transparência	12	Mêses
Sistema de Atendimento ao Contribuinte	12	Mêses
Tributação/Arrecadação	12	Mêses
Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento	12	Mêses
Controle Obras	12	Mêses

Observação: A Descrição de cada sistema, está detalhado no anexo V deste edital.

2.2 inclui-se ainda, ao presente objeto os seguintes serviços:

2.2.1 Acompanhar, assessorar e verificar a consistência na geração de informações para prestação de contas via SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro); Informações da MSC (Matriz de Saldos Contábeis); SIOPS (Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde); SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação).

03 – Justificativa: Contratação de empresa para a prestação de serviços envolvendo desenvolvimento e sustentação de sistemas informatizados, utilizando metodologias ágeis e de acordo com os padrões de desempenho e qualidade correspondentes à especialização exigida para o serviço, com vistas a atender as necessidades da PMB/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

4 Do Objeto: Cessão de uso de Software integrado para Gestão Pública, conforme detalhado abaixo:

4.1 Caracterização obrigatória

4.1.1 O sistema deve ser organizado e dividido de uma forma que atenda determinadas rotinas de trabalho, separadamente, mas ser integrado de forma nativa, entendendo as funcionalidades requeridas. A parte desktop deve fazer uso de um banco de dados único, transacional, open source ou freeware, seguindo o padrão SQL. O sistema deve ser multiplataforma e ter um ambiente gráfico. Os sistemas via Web, podem utilizar bancos de dados separados para atender demandas distintas de forma apropriada, podendo ser freeware ou open source, desde que os sistemas estejam no mesmo ambiente tecnológico e sejam fornecidos por um único proprietário.

4.2 Caracterização Comum Operacional dos Sistemas



- 4.2.1. A consistência dos dados digitados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- 4.2.2. Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: Telas, funções, sistemas.
- 4.2.3. Devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizados para cada tela em particular. Deve permitir que somente usuários autorizados possam executar tarefas especificando o nível de acesso para cada usuário.
- 4.2.4. Devem ter opção de personalização através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e as opções estarem organizadas por assunto.
- 4.2.5. Deverão gerar arquivos de intercâmbio de dados para serem transmitidos automaticamente para os sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial quanto ao SICOM (todos os módulos) e ainda para a Secretaria do Tesouro Nacional e SICONFI.
- 4.2.6. Deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.
- 4.2.7. Deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente integrado e compatível com qualquer Sistema Operacional, não sendo permitida emulação via terminal, exceto para ponto remoto da própria Prefeitura, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.
- 4.2.8. Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação.
- 4.2.9. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo.
- 4.2.10. O banco de dados do sistema deverá estar instalado em computador servidor de dados e obrigatoriamente na sede da Prefeitura, à exceção dos módulos via web.
- 4.2.11. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus/telas), determinando a permissão para inclusão, exclusão, impressão ou consulta.
- 4.2.12. O número de usuários que acessam simultaneamente o sistema deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total integridade dos dados.
- 4.2.13. Permitir a visualização dos relatórios na tela, assim como gravação opcional em arquivos, com possibilidade de exportação para outros formatos e saídas para periféricos e seleção de impressora (gráfica ou matricial) local ou da rede.
- 4.2.14. Permitir manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas.
- 4.2.15. Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e etc. possam ser impressos em impressoras de tecnologia gráfica e/ou matricial sem a necessidade de formulários pré-impressos, exceto a nota de empenho que deverá ter o layout adaptado ao impresso próprio.
- 4.2.16. Permitir que todas as operações efetuadas nos dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico – “log”) de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 4.2.17. Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo Administrador do sistema.
- 4.2.18. Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.
- 4.2.19. Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade e etc.) minimizando as possibilidades de erros cometidos pelos usuários.
- 4.2.20. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário, além de manter histórico dos acessos por usuário e função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
- 4.2.21. Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração com a identificação da Prefeitura Municipal de Buenópolis e seu Brasão.
- 4.2.22. Será multiusuário, com controle de acesso e execução de atividades básicas integradas via cliente/servidor para multiusuários, sendo os módulos on-line, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.
- 4.2.23. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC e/ou qualquer outro padrão de acesso a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráfico e etc.
- 4.2.24. Os sistemas via web deverão possuir interface gráfica compatível com pelo menos 2 navegadores de internet. Os relatórios devem ter opção de imprimir ou efetuar download. As sessões devem ter um tempo de inatividade apropriado para expirar (Para evitar q estranhos tenham acesso). Ter hierarquia de senhas, garantindo uma maior segurança aos dados.

5 DA CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

- a) A conversão de dados é o processo de transporte dos dados existentes nos arquivos onde estão armazenadas as informações atualmente utilizadas pela Prefeitura e a migração dessas para o novo Banco de Dados do



exercício dois mil e vinte, no formato proposto pela CONTRATADA, sem que haja perda de qualquer informação anterior, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema implantado.

b) A implantação corresponde ao processo de instalação, configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema, bem como a migração correta dos dados anteriores. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento de acordo com as especificações técnicas definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o perfeito funcionamento dos mesmos.

c) Os usuários dos sistemas sendo estimado de SERVIDORES de diversos setores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização. Poderá o número de usuário ser para mais ou para menos.

5.1- Prazos

5.1.1 Após a assinatura do Contrato com a respectiva entrega da Ordem de Serviço, será apresentado ao Contratado um cronograma para a execução dos itens licitados e o mesmo terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para o seu fiel cumprimento após a entrega do banco de dados de todos os sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura.

5.2- DAS MANUTENÇÕES: CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA E DA CONSULTORIA.

5.2.1. A manutenção corretiva ocorrerá durante toda a vigência do contrato, a adaptativa e evolutiva ocorrerá a medida do necessário e são definidas, respectivamente, como: correção dos erros e defeitos de funcionamento dos Sistemas; adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação; e garantia de atualização dos mesmos, mediante aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias.

5.2.2. Os serviços de consultoria correspondem apenas à prestação de informações para o bom funcionamento dos sistemas de informática, especificamente para o envio de arquivos de informações aos órgãos de controle e de fiscalização externos, em especial quanto ao envio do SICOM ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

6 – DA ESTIMATIVA DE PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

6.1 A estimativa de preço de mercado se dará com pesquisa que será realizada juntamente com o mercado fornecedor, posteriormente, conforme solicitação.

7 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1. O objeto deste CONTRATO será executado sob o regime de execução indireta, de acordo com a programação da Administração e mediante a emissão da Autorização de início de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

7.2. O CONTRATO a ser firmado entre a Administração e a empresa contratada, incluirá as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto e também do Termo de Referência.

7.3. A CONTRATO firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência, ficando o mesmo passível de penalidade e sanção, inclusive rescisão.

7.4. Correrá por conta da Empresa contratada qualquer indenização por danos causados a Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto licitado.

7.5. Para atender a seus interesses, a Administração se reserva o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

7.6. A Administração se reserva o direito de não receber a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em desacordo com o previsto no instrumento convocatório e Termo de Referência, podendo cancelar o CONTRATO e aplicar o disposto no artigo 78, inciso I, da Lei Federal 8.666/93.

7.7. Verificando-se caso de força maior ou caso fortuito, nos exatos termos do Código Civil Brasileiro, a Empresa contratada se obriga a comunicar, por escrito, a Administração, a ocorrência do evento, suspendendo-se suas obrigações, enquanto perdurar tal situação.

7.8. A empresa contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência da CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal de Buenópolis, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da CONTRATO.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A Contratada obriga-se a:

a) Executar o contrato dentro do melhor padrão de qualidade e executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que as mesmas venham a cometer no desempenho de suas funções.



- b) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados.
- c) Permitir e facilitar à Fiscalização da Administração, inspeção da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a serem entregues, prestando todas as informações solicitadas pela Administração.
- d) Informar à Fiscalização da Administração a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS dentro do prazo requisitado pela Administração e estabelecido pelo contrato, sugerindo as medidas para corrigir a situação.
- e) Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, resultantes do cumprimento deste instrumento.
- f) Realizar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO no endereço indicado, de acordo com os prazos estabelecidos, visando assegurar o seu pleno uso, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.
- g) Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO responsável por gerir o CONTRATO, em sua totalidade, condições normais, dentro da melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas de segurança pertinentes.
- h) Atender prontamente às reclamações da Administração, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
- i) Designar um representante para acompanhar a execução do CONTRATO.
- j) Responsabilizar-se pela qualidade dos SERVIÇOS entregues, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações, parte integrante deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão do CONTRATO.
- k) Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Prefeitura Municipal de Buenópolis, com respeito à execução deste CONTRATO.
- l) A empresa contratada obriga-se no direito de manter em toda a vigência da CONTRATO firmado entre as partes as condições de habilitação em dia.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Ou a quem esta determinar, responsável por gerir o CONTRATO integralmente, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

9.2. Efetuar os pagamentos devidos à empresa nas condições estabelecidas.

9.3. Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93.

9.4. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO que venham a ser solicitados pelos colaboradores (empregados) da Contratada.

10 – DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1 A Gestão do CONTRATO ficará a cargo da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO conforme discriminado neste Termo de referência.

11 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O recebimento do objeto observará o seguinte procedimento: O setor competente para autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ou a quem esta determinar, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.2. A Prefeitura Municipal de Buenópolis reserva-se o direito de não receber qualquer PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório e Termo de referência, podendo rescindir o CONTRATO, nos termos do artigo 78, inciso I e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI, da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.3. A Empresa contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

11.4. O objeto deste CONTRATO será recebido mensalmente conforme solicitação da requisitante do objeto.

11.5. O recebimento definitivo não exime a empresa contratada da responsabilidade pelos danos porventura causados pela utilização dos SERVIÇOS.

11.6. A Administração notificará a empresa contratada, podendo suspender o pagamento e até mesmo, rescindir o CONTRATO, se algum serviço estiver em desacordo com as especificações e demais exigências do instrumento convocatório, independente de aplicação de sanções cabíveis.

12 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será realizado pela Tesouraria da Contratante, por processo legal, nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos, mensalmente a contar da data dos serviços prestados.

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



12.3. Se o objeto não for entregue conforme condições propostas, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

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

12.5. O PAGAMENTO SE FARÁ COM A APRESENTAÇÃO PELO LICITANTE DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

AUTORIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, NOTA FISCAL E CERTIDÕES FISCAIS TAIS COMO: CND DE FGTS, CND FEDERAL E CNDT TRABALHISTA.

13 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 – O prazo de vigência do CONTRATO será até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, com eficácia legal após sua publicação, podendo ser prorrogado conforme legislação em vigor.

14 – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

14.1 Pelo descumprimento total ou parcial das condições do CONTRATO, a Administração poderá aplicar à empresa contratada as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, garantida a ampla defesa:

I - Advertência

II - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais das multas:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da prestação de serviços não realizada na etapa.

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento do CONTRATO.

III - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a dois anos.

IV - Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

O recolhimento das multas nas alíneas “a” e “b” deverá ser feito através de guia própria da Prefeitura Municipal de Buenópolis, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data em que for aplicada a multa, juntamente com o setor de tributos do Município.

15 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

15.1 ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

15.1.1. Suporte REMOTO: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

15.1.2. Suporte ON-LINE: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

15.1.3. Suporte POR E-MAIL: suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do Contratante para com alguma legislação.

15.1.4. Suporte POR TELEFONE: suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

15.1.5. Suporte IN-LOCO: sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida pelas outras formas de suporte, que requeira acompanhamento in-loco, ou seja, solicitado pela Contratante, deverão ser realizadas constantes de forma sazonal, face às alterações de legislação, de tecnologia e eventuais trocas, admissões, dentre outros.

15.1.6. O prazo de atendimento deste item em caso da necessidade de visita técnica (s), este prazo será de até 48 horas (quarenta e oito horas) após abertura do chamado.

15.1.7. O suporte in loco, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outro tipo de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

15.1.8. Os serviços referentes a suporte online, remoto, telefone, por e-mail deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

16 – DO ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHA COM PREÇOS.

Será realizado após verificação de preço no Mercado fornecedor, sendo para esta sessão o valor a ser pago é estimado em R\$ 8100,00 (oito mil e cem reais) MENSAL.



ANEXO VII - (MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS - MG/MG

PREGAO PRESENCIAL N° 013/2021 - PROCESSO N°022/2021

DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE			
RAZÃO SOCIAL					
CNPJ					
Endereço					
Telefone/Fax					
Nome do Signatário(Para Assinatura do contrato)					
Identidade do Signatário					
CPF do signatário					
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QUANT (MESES)	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Almoxarifado	Mês	12		
02	Recursos Humanos/Folha de pagamento	Mês	12		
03	Contracheque Eletrônico.	Mês	12		
04	Controle de Frotas	Mês	12		
05	Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos	Mês	12		
06	Nota fiscal Eletrônica de Serviço	Mês	12		
07	Patrimônio	Mês	12		
08	Portal da Transparência	Mês	12		
09	Sistema de Atendimento ao Contribuinte	Mês	12		
10	Tributação/Arrecadação	Mês	12		
11	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento	Mês	12		
12	Controle Obras	Mês	12		
				VALOR GLOBAL	
Prazo de validade da Proposta		60 (sessenta dias) contados a partir do dia fixado no preâmbulo do Edital para a entrega dos envelopes.			
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços, objeto da presente licitação, e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.					



Observações	
-------------	--

NOME

Representante Legal da Licitante

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE PORTE

Processo Licitatório n.º 022/2021

Pregão Presencial n.º 013/2021

Objeto: Cessão de direito de uso de Software Integrado para Gestão Pública Municipal, conforme termo de referência.

Á PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS - MG

A empresa....., CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como, assim definida nos termos do art. 3º, inciso, da Lei Complementar federal nº. 123, de 14/12/06, regulamentada pelo Decreto estadual nº 44.630, de 03/10/07, e suas alterações posteriores, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei Complementar.

Data e local

Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador



ANEXO IX - MINUTA CONTRATUAL

Contrato Administrativo n.º

Processo Licitatório n.º 022/2021 - Pregão Presencial n.º 013/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS - MG- MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o N.º 17.694.852/0001-29, com sede administrativa na Rua Ataliba Pereira, 99 - Centro, na cidade de BUENÓPOLIS/MG, neste ato representada por seu Prefeito, Sr. xxxxxxxxxxxx, CPF xxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa, estabelecida à, inscrita no CNPJ sob o n.º, doravante denominada Contratada, neste ato representada pelo (a) Senhor (a), inscrito (a) no CPF sob o n.º, portador (a) da Carteira de Identidade de n.º, em atendimento aos preceitos contidos na Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações, na qualidade de vencedora da licitação acima epigrafada, ajustam entre si o presente contrato de prestação de serviços que se regerá pelas cláusulas e condições abaixo, pelas quais se obrigam mutuamente a cumpri-las.

CLÁUSULA 1º - DO OBJETO

1.1. - O objeto do presente contrato é Cessão de direito de uso de Software Integrado para Gestão Pública Municipal, conforme detalhado no termo de referência VI.

CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. - Dos preços

2.1.1. - O Contratante pagará ao contratado a importância global de R\$.....(.....), conforme detalhado abaixo:

ITEM	Unid	Qtde	Descrição	Valor Mensal	Valor Total
01					
02					
Global					

2.1.2. - O pagamento será feito em moeda corrente nacional.

2.2. - Das condições de pagamento:

2.2.1. - Os pagamentos serão realizados pela Tesouraria da Prefeitura Municipal, em moeda corrente, transferência ou cheque nominal, mediante a apresentação da nota fiscal/Fatura, devidamente vistada pelo responsável pelo recebimento dos serviços, em até 10 (Dez) dias subsequente ao mês da referida prestação de serviços.

Os pagamentos serão realizados em parcelas mensais e iguais, sendo os pagamentos sempre realizados no último dia útil de cada mês, sendo que no último mês do ano (dezembro), serão pagas todas as parcelas restantes. Todos os pagamentos serão realizados mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e comprovação da realização dos serviços.

CLÁUSULA 3ª - DA DOTAÇÃO

3.1. - As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.02.01.122.0002.2005.-33903900 - Ficha 25.

CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA

4.1. - A vigência do presente contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes.

4.2. - A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer através de Termo aditivo, sendo o prazo de vigência limite deste contrato, o estabelecido no artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

5.1. - O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, com suas alterações.

CLÁUSULA 6ª - DA NOVAÇÃO

6.1.- Por força das Leis Federais n.º 9069/95 e 10.192/2001, os preços poderão ser reajustados após a vigência contratual de 12 (doze) meses, salvo autorização de aumento concedida pelo Governo Federal.

6.2. - Decorrido o prazo acima estipulado, automaticamente e independente de aditivo, os preços mensais serão corrigidos monetariamente pelo INPC, ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

6.3. - A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e do 12º mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.



CLÁUSULA 7ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 7.1. - O Contratante é responsável exclusivo pela segurança de suas informações confidenciais e proprietárias.
7.2. - O Contratante se obriga a colocar à disposição da Contratada, equipamentos, pessoal disponível, espaço, e local de trabalhos adequados à prestação de serviços "in-loco".
7.3. - Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos na Cláusula 3ª deste instrumento.
7.4. - Arcar com as despesas de locomoção, hospedagem, alimentação do(s) técnico(s) indicados pela CONTRATADA, quando os serviços se derem na sede da CONTRATANTE.

CLÁUSULA 8ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

- 8.1 - Cuidar da segurança do seu pessoal empregado na execução dos serviços contratados, obedecendo aos requisitos legais pertinentes, ficando a Contratante e seus prepostos isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes do serviço prestado, sejam eles de natureza civil ou criminal;
8.2 - Prestar os serviços elencados no anexo VI do termo de referência, de forma satisfatória, nos prazos estabelecidos e obedecendo toda a legislação pertinente.
8.3. - A Contratada sempre que verificada a necessidade, se obriga a enviar um de seus Técnicos às instalações da Prefeitura.
8.4 - Manter as condições de habilitação exigidas na fase de habilitação do procedimento licitatório, durante toda a execução do contrato.
8.5. - A Contratada, além dos casos previstos na legislação em vigor, é responsável:
a) por quaisquer danos ou prejuízos que por acaso causar à Administração ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas neste contrato;
b) pela indenização ou reparação de danos ou prejuízos decorrentes de negligência, imprudência e/ou imperícia, na execução dos serviços contratados;
c) arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA 9ª - DA RESCISÃO

- 9.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.
9.2. Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei n. 8.666/93, ao Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA 10ª - DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1. - A fiscalização sobre a execução dos serviços, objeto da presente licitação, será exercida por um representante do Contratante, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
10.2. - A fiscalização de que trata o item anterior não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou, inexistindo em qualquer circunstância, a co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme prevê o art. 70 da Lei nº 8.666/93.
10.3. - O Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços, se considerados em desacordo com os termos do presente contrato.

CLÁUSULA 11ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
11.1.1. advertência;
11.1.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;
11.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 09:30 dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;
11.1.4 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:
a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;
b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
d) descumprimento que cláusula contratual.
11.2. - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
11.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.



11.4. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria da Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pela Prefeitura, quando for o caso.

CLÁUSULA 12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1. - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidas com base na Lei nº 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA 13 – DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

13.1 – O Presente contrato é celebrado de acordo com o processo licitatório 022/2021, pregão presencial 013/2021, homologado em

13.2 -Para efeitos obrigacionais tanto o Edital do processo licitatório 022/2021, pregão presencial 013/2021, quanto a Proposta nele adjudicada, integram o presente contrato valendo seus termos e condições em tudo quanto com o Edital não conflitarem.

CLÁUSULA 14 – DO ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1 O acompanhamento e recebimento da execução do objeto deste contrato, será feito pela Prefeitura Municipal, através de agente formalmente designado para este fim. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os itens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA 15– DA NOVAÇÃO

15.1 Toda e qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos, a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

CLÁUSULA 16 - DO FORO

16.1 As partes elegem o foro da Comarca de BUENÓPOLIS– Minas Gerais, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

BUENÓPOLIS (MG) , de dede 2021

Prefeito Municipal

Contratado

Testemunhas:

1- _____ CPF Nº: _____

2- _____ CPF Nº: _____



ANEXO X

ANEXO VI AO PROCESSO LICITATÓRIO _____ / _____

DISPENSA DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A empresa.....inscrita no CNPJ sob o númeroestabelecida à.....,representada por.....qualificação completa), declara, expressamente, que opta por não realizar visita técnica ao local de execução do objeto, assumindo todo e qualquer risco por esta decisão, bem como a responsabilidade na ocorrência de eventuais prejuízos que possam se dar em virtude da não realização da visita técnica. Neste ato, compromete-se ainda a prestar fielmente os serviços de acordo com o prescrito no edital e documentos em anexo, sendo tal declaração e manifestação fiel de sua livre vontade.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável _____

CPF Nº:

ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER IMPRESSA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE