



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 125/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2024

O MUNICÍPIO DE MUZAMBINHO-MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n. °18.668.624/0001-47, com sede na Rua Vereador Fausto Martiniano, nº25, centro, Muzambinho-MG, leva ao conhecimento dos interessados que nos termos da Lei Federal nº.14.133/2021 e, no que couber, na forma do disposto das Leis Complementares nº. 123/2006, alterada pela Lei 147/2014 e nas demais condições previstas neste edital e seus anexos e demais legislações aplicáveis, realizará o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 125/2024, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2024, com critério de julgamento TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

DATA DE ABERTURA: 06/09/2024

HORÁRIO: 09:00 H

LOCAL: Portal de Compras AMM
www.ammlicita.org.br

Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente edital a contratação de serviços contínuos de provimento mensal de solução de gestão pública, de forma modular e integrada, com cadastro único, sem limite de usuários, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração e suporte técnico, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência de Muzambinho, conforme especificações e demais condições contidas neste edital e seus anexos.

1.2 O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

2.2 Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à



documentação, constantes deste edital e seus anexos e estiver devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do sistema: www.ammlicita.org.br.

- a) Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO", através do site: www.ammlicita.org.br;

2.2.1.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

2.2.1.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

- b) Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.
- c) A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

- 2.3 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

- Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

- Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21.

- Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.



- **Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.**

- **Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.**

- **Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.**

- **Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.**

- **Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.**

2.3.1 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

2.3.2 Essa licitação **não** se destina exclusivamente à participação de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, tendo em vista o inciso II do art. 49 da Lei Complementar 123/2006, sem prejuízo do tratamento favorecido estabelecido na mesma Lei.¹

2.4 Não poderão participar deste pregão empresas:

2.4.1 Em processo de recuperação judicial ou falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.4.2 Que estejam suspensas ou impedidas de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública e/ou com o Município de Muzambinho/MG, durante o prazo da sanção aplicada;

2.4.3 Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

2.4.4 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

2.4.5 Cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;

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



3 PROPOSTAS COMERCIAIS

- 3.2** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 3.2.1 Valor unitário e total dos itens.
- 3.2.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso; ²
- 3.3** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.
- 3.4** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 3.5** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 3.6** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4 DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 4.2** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 4.3** O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 4.3.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante, exceto no cumprimento do tópico 3.6 acima.**
- 4.3.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 4.3.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 4.4** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



- 4.5** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 4.6** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 4.6.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor global.**
- 4.7** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.
- 4.8** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.9 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de R\$ 100,00 (cem reais).**
- 4.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**
- 4.11** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos (2) dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 4.12** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 4.13** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 4.14** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 4.15** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 4.16** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 4.17** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico eventualmente poderá permanecer acessível apenas aos licitantes para a recepção dos lances.



4.18 Quando a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

4.19 **O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, sendo que cada item corresponde a um lote, conforme definido neste edital e seus anexos.**

4.20 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.21 Em relação ao item não exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

4.22 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

4.23 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

4.24 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

4.25 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio pelo próprio sistema, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.26 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na Lei Federal nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

4.26.1 No País;

4.26.2 Por empresas brasileiras;

4.26.3 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



4.26.4 Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

4.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

4.28 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

4.28.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

4.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

4.29 Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase da prova de conceito dos requisitos do sistema

4.30 **Classificadas as propostas o pregoeiro convocará a licitante preliminarmente classificada em primeiro lugar para prova de conceito, que deverá ser realizada em formato "on line", no dia seguinte após o término da fase de lances e aceitação das propostas.**

4.30.1 PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO Levando-se em consideração as características essenciais e recorrentes nos sistemas correlatos disponíveis no mercado, bem como aquelas indispensáveis para a Administração Municipal, chegou-se a uma premissa de que, diante dos critérios de razoabilidade e proporcionalidade, da totalidade de funcionalidades que deverão ser atendidas pelos interessados, no mínimo 90% (noventa por cento) destas funcionalidades por sistema, serão exigidas obrigatoriamente no certame, sob pena de Inabilitação, devendo o restante 10% (dez por cento) das funcionalidades não comprovadas) ser desenvolvido em um período de até 60 (sessenta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções correlatas, com a consequente rescisão contratual, a depender do caso.

4.30.2 O licitante deverá apresentar cópia dos requisitos discriminados no anexo PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, demarcando no campo "SIM" ou "NÃO" o respectivo atendimento, sendo que, após a contagem final por parte da COMISSÃO DE APOIO À LICITAÇÃO - PREGÃO de todas as funcionalidades demarcadas, caso estes sejam inferiores a 90% (noventa por cento) de cada sistema, este será Inabilitado.



40.30.3 O Licitante classificado em primeiro lugar na etapa de deverá realizar a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE à COMISSÃO ESPECIAL, a ser nomeada pela Administração.

40.30.4 A DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE será aberta a todos os interessados para o acompanhamento.

40.30.5 O Licitante deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida no Termo de Referência. A demonstração deverá iniciar às 09 (nove) horas da manhã, devendo respeitar 1 (uma) hora e meia para almoço. Para tanto, o Licitante deverá disponibilizar um endereço eletrônico - Uniform Resource Locator (URL) para acessar a Solução de Software (pronta e testada).

40.30.6 A Comissão Especial deverá encaminhar o link do endereço eletrônico informado pela Licitante convocado para a demonstração ao pregoeiro (a) para ser lançado perante o sistema eletrônico de apuração do Pregão no site www.ammlicita.org.br, 01 (uma) hora antes da apresentação para que os demais licitantes acompanhem a apresentação.

40.30.7 A apresentação deverá ser realizada através de aplicativo de vídeo conferência, SOB PENA DE INABILITAÇÃO, podendo a Comissão Especial exigir que a simulação seja realizada de forma presencial.

40.30.8. Caso a Comissão Especial exija que a simulação seja realizada de forma presencial, o Licitante que realizará a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer no endereço Rua Vereador Fausto Martiniano n25, Centro, Muzambinho CEP 37890-000, no horário de 9 horas da manhã.

40.30.9. A Comissão Especial deverá cumprir o determinado no item 40.30.6 deste termo de referência.

40.30.10 A demonstração terá duração de máxima de 8 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão Especial. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

40.30.11 Serão fornecidos pela Prefeitura os insumos necessários à aplicação da Avaliação Técnica;

40.30.12. Após a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE, a Comissão Especial terá o prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Parecer Técnico sobre a demonstração do Software;

40.30.13 Caso o Licitante venha a apresentar demonstração do software em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, este será DESCLASSIFICADA.

40.30.14 – Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.



40.30.15 Após a análise, a Comissão Especial encaminhará o Parecer Técnico ao pregoeiro para que este dê seguimento à fase de habilitação e prosseguimento no processo.

4.31 Após a demonstração e conformidade da prova de conceito o pregoeiro iniciará a etapa de aceitabilidade da proposta.

5 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

5.2 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

5.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

5.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a produtos e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

5.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

5.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.7 Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade, em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

5.8 O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



- 5.8.1** Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 5.8.2** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.9.4** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro convocará a licitante declarada vencedora para apresentação dos documentos de habilitação relacionados no item 6. e seguintes deste edital, deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no máximo 02(duas) horas, conforme art.63, inciso II da Lei 14.133/2021, contados da convocação da pregoeira, sendo facultado à pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6 HABILITAÇÃO

- 6.2** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 6.2.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União:www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis;
- 6.2.2 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça:www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultar_requerido.php.
- 6.3** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo máximo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 6.4** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.**
- 6.6** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



6.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.7 Ressalvado o disposto no item 4.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

6.8 HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.8.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede e/ou a certidão simplificada da junta comercial;

6.8.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.8.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

6.8.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

6.8.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

6.8.6 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

6.9 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.9.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

6.9.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

6.9.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



- 6.9.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 6.9.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.9.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 6.9.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 6.9.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

6.10 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

6.11.1- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado.

6.11.1.1-As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (§ 1º do art. 65 da Lei Federal nº 14.133/21).

6.11.1.2-A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

6.11.1.3 - As empresas que apresentarem qualquer um dos índices estabelecidos no item anterior, igual ou inferior a 01 (um), terão sua qualificação econômico-financeira condicionada à comprovação de capital social mínimo, que corresponderá a 10% (dez por cento) do valor cotado pela licitante.



6.10.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no máximo, **dentro dos 90 (noventa) dias** anteriores à data fixada para a abertura do certame.

7.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.1 Atestado de Capacidade operacional emitido por pessoa jurídica de direito privado ou por órgão da Administração Direta ou Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, em nome da Licitante, para fins de comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado neste Edital.

7.1.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- **Sistema Integrado de Contabilidade Pública**
- **Sistema Integrado de Gestão Tributária**
- **Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento**
- **Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos**
- **Sistema Integrado de Portal da Transparência**

7.2 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

7.3 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

7.4 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.5 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.



- 7.6 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 7.7 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 7.8 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 7.9 Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor, somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos **90 (noventa) dias anteriores à data fixada para abertura do certame.**
- 7.10 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.11 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 7.12 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 7.13 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

- 8.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 8.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

8.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.



8.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

8.2.2 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor Unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

8.2.3 Ocorrendo divergência entre os preços Unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.3 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.4 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.5 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

9 RECURSOS

9.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.2.1 Nesse momento o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias 03 (três) para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



9.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

12 ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 Inexistindo interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e encaminhará o processo respectivo para **homologação** do resultado pela Autoridade Competente.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

13.1 - Constituem obrigações da contratada:

a) Prestar os serviços de acordo com os prazos estabelecidos neste edital, contados a partir da data da assinatura do contrato.

b) observar para transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas a embalagens, volumes, etc.

e) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

f) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE;

g) providenciar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, o saneamento de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços.



13.2– Constituem obrigações da Contratante:

a) Designar os agentes responsáveis, exercendo em nome da Prefeitura Municipal, a fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

b) Prestar as informações, esclarecimentos e qualquer orientação geral que venham a ser solicitado pela CONTRATADA;

c) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

d) Efetuar o recebimento provisório, bem como o recebimento definitivo do objeto;

e) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – Caso o licitante vencedor não cumpra com o estipulado neste Edital poderá ser convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, para fornecimento, desde que aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor inclusive quanto ao preço.

14.2 – As penalidades previstas em lei e neste Edital não se aplicam aos licitantes que forem convidados nos termos do subitem anterior.

14.3 – O licitante que convocado, não firmar a ata de registro de preços, dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da ata de registro de preços, comportar-se de modo inidôneo ou, cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a administração e será descredenciado do cadastro de fornecedores pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital.

14.4 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Administração Municipal, resguardada os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

- a) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da ata de registro de preços, pela recusa em assiná-lo, o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente convocada, sem



prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. da Lei Federal nº 14.133/21;

- b) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado da ata de registro de preços, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- c) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da ata de registro de preços pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.
- d) Advertência.

14.5- A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 14.133/21, nem a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

14.6- A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de MUZAMBINHO, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação.

14.7- O valor da multa poderá ser descontado na ocasião dos pagamentos, em favor do licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

14.8- As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, sendo que, em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

15 DOS ILÍCITOS PENAIS

15.1 – As infrações penais tipificadas na Lei Federal nº 14.133/21 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

16 DO CONTRATO

16.1. O(s) contrato(s) resultante(s) deste procedimento serão firmados de forma independente por cada órgão, que o empenhará em dotações próprias, terá vigência de **12 (doze) meses** contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 107 da Lei Federal 14.133/2023.

16.2 – A licitante vencedora terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o contrato devendo devolver no prazo máximo **03 (três) dias úteis**, o que obedecerá às condições indicadas na minuta, na qual estão definidas as condições da prestação dos serviços, do pagamento dos preços, as obrigações da empresa contratada e as penalidades que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

16.3 – Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Administração Municipal tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.



16.4 – Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Administração Municipal poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21.

16.5 – A associação da licitante vencedora com outrem, bem como a cessão, a transferência parcial, a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Administração Municipal e desde que não afete a boa execução contratual.

17 FISCALIZAÇÃO

17.1 – A Administração Municipal, por intermédio de representante, exercerá a fiscalização do contrato e registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas mediante relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades.

17.2 – As exigências e a atuação da fiscalização, em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva do licitante vencedor, no que concerne à execução do objeto da contratação.

18 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 – A prestação de serviços deverá ocorrer de acordo com os prazos estabelecidos neste edital, contados a partir da data da assinatura do contrato.

18.2 – A prestação dos serviços será fiscalizada por servidor responsável, o que não eximirá a Contratada da responsabilidade na execução dos mesmos, notadamente quanto aos aspectos de qualidade, estado de conservação ou quaisquer outras alterações que venham interferir na qualidade dos serviços prestados.

18.3 – A Administração reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar a contratação e aplicar as sanções estipuladas.

19 – DO PAGAMENTO E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

19.1 – Os pagamentos são realizados em até 30 dias após emissão de Nota Fiscal e sua regular liquidação pelo(s) servidor(es) competente(s), observada a prévia emissão de Ordem de Fornecimento e Empenho.

19.2 – Os pagamentos são realizados por meio de depósito bancário, razão pela qual a empresa deverá informar nas Notas Fiscais seus dados bancários e o número da Ordem de Compra que vier a ensejar o(s) futuro(s) fornecimento(s).

19.3 – Para fazer face às despesas decorrentes da execução deste objeto, serão utilizadas as dotações orçamentárias mencionadas abaixo e aquelas vierem a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

substituí-las nos exercícios seguintes:

LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL			
LOTE	ITEM	PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO	FICHAS ORÇAMENTÁRIAS
1	1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - Prefeitura	FICHA 140 - 02.05 04 122 0412 2.019 - 339039
1	2	Sistema Integrado de Gestão Tributária - Prefeitura	FICHA 114 - 02.05 04 122 0410 2.017 - 339039
1	3	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - Prefeitura	FICHA 162 - 02.05 04 122 0414 2.021 - 339039
1	4	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - Prefeitura	FICHA 151 - 02.05 04 122 0413 2.020 - 339039
1	5	Sistema Integrado de Almoxarifado - Prefeitura	FICHA 174 - 02.05 04 122 0415 2.022 - 339039
1	6	Sistema Integrado de Patrimônio - Prefeitura	FICHA 151 - 02.05 04 122 0413 2.020 - 339039
1	7	Sistema Integrado de Frotas - Prefeitura	FICHA 174 - 02.05 04 122 0415 2.022 - 339039
1	8	Sistema Integrado Controle Interno - Prefeitura	FICHA 062 - 02.02 04 124 0408 2.010 - 339039
1	9	Sistema Integrado de Portal da Transparência - Prefeitura	FICHA 062 - 02.02 04 124 0408 2.010 - 339039
1	10	Sistema Integrado de Serviços Online - Prefeitura	FICHA 099 - 02.05 04 122 0401 2.013 - 339039
1	11	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - Prefeitura Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para a Prefeitura Municipal e Muzambinho.	FICHA 099 - 02.05 04 122 0401 2.013 - 339040
LOTE	ITEM	CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO	FICHAS ORÇAMENTÁRIAS
1	12	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - Câmara	
1	13	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - Câmara	
1	14	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - Câmara	
1	15	Sistema Integrado de Almoxarifado - Câmara	
1	16	Sistema Integrado de Patrimônio - Câmara	
1	17	Sistema Integrado de Frotas - Câmara	
1	18	Sistema Integrado Controle Interno - Câmara	
1	19	Sistema Integrado de Portal da Transparência - Câmara	
1	20	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - Câmara Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para a Câmara Municipal de Muzambinho.	
LOTE	ITEM	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE MUZAMBINHO	FICHAS ORÇAMENTÁRIAS
1	21	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	22	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	23	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	24	Sistema Integrado de Almoxarifado - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040



1	25	Sistema Integrado de Patrimônio - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	26	Sistema Integrado de Frotas - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	27	Sistema Integrado Controle Interno - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	28	Sistema Integrado de Portal da Transparência - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	29	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - IPREM Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para O Instituto de Previdência de Muzambinho.	Ficha 14- 04.122.0401.6.0001-339039

19.4 – Para recebimento dos pagamentos à Contratada fica obrigada a manter atualizadas as certificações de regularidade para com o INSS, FGTS e CNDT.

19.5 – O pagamento poderá ser retido mediante o cumprimento irregular do contrato.

19.6 – A Nota Fiscal deverá ser entregue pelo licitante vencedor, diretamente ao representante da Administração Municipal, que somente atestará o recebimento dos serviços e liberação da referida Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas pela Contratada.

19.6.1 - A nota fiscal deverá ser emitida em observância ao Decreto Municipal nº 2.583, de 24 de julho de 2023.

19.7 – Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao licitante vencedor e o pagamento ficará pendente até que este providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento reiniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura de MUZAMBINHO.

19.8 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do instrumento contratual.

20 DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO

20.1 – A Administração poderá revogar a presente licitação ou parte dela por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caibam aos licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

21 DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



21.2 É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de informação ou documentos que deveriam constar originalmente na proposta ou habilitação.

21.3 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e encaminhamento de suas propostas e lances.

21.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

21.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, exceto quando tiver sido explicitamente disposto em contrário.

21.6 Após abertura da sessão virtual do certame não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira, por decisão fundamentada.

21.7 Ao final da sessão o sistema eletrônico divulgará ata circunstanciada, na qual haverá a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública.

21.8 Caso este Edital seja republicado, as propostas porventura encaminhadas serão canceladas, permanecendo o credenciamento dos licitantes e, em caso de retificação do Edital, apenas o credenciamento continua valendo.

21.9 A Contratada não poderá ceder ou caucionar os direitos creditórios oriundos da ata de registro de preços objeto desta licitação, em quaisquer operações financeiras, sem a prévia e expressa anuência da Administração Municipal.

21.10 Havendo divergência entre os termos do Edital e os constantes do respectivo instrumento contratual e demais anexos vinculados ao ato convocatório, prevalecerão as disposições deste, cuja correção deverá ser efetuada em momento oportuno, conforme disposto em lei.

21.11 É vedada a subcontratação da totalidade do objeto principal desta licitação.

21.12 O Edital, planilhas, anexos, Termos de Referência e toda documentação da licitação são complementares entre si.

21.13 Qualquer medida judicial oriunda desta licitação será processada na Comarca de MUZAMBINHO, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada que seja.

21.14 Para fins de atendimento ao disposto na **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, as informações e dados apresentados para participar do processo licitatório, são de domínio público, em razão dos princípios do interesse público e da publicidade dos atos efetuados pela municipalidade.

21.15 A Proponente obriga-se ainda, em atendimento ao disposto na **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, a manter sigilo de todas as informações sobre os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução da contratação, sendo vedado o repasse dessas informações, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do objeto contratado.

21.16 Constituem anexos do Edital, dele fazendo parte:



- a) Anexo I- Termo de Referência;**
- b) Anexo II - Modelo de proposta comercial;**
- c) Anexo III - Minuta de Contrato.**

21.17 O desatendimento de exigências formais e não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições de suas qualificações e as exatas compreensões de sua proposta, não fira os princípios constitucionais e preserve o interesse público.

21.18 O presente Edital está sujeito a eventuais alterações, cabendo às empresas interessadas acompanhar, por meio do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de MUZAMBINHO, bem como no portal: www.ammlicita.org.br, todo o trâmite do processo licitatório até a data de abertura do certame.

21.19 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.20 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Administração Municipal, observados os princípios basilares e demais normas contidas na Lei Federal 14.133/21.

Muzambinho-MG, 23 de agosto de 2024.

Paulo Sérgio Magalhães
Prefeito



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 125/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2024**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE PROVIMENTO MENSAL DE SOLUÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA, DE FORMA MODULAR E INTEGRADA, COM CADASTRO ÚNICO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, ENGLOBALANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL CÂMARA MUNICIPAL E INSTITUTO DE PREVIÊNCIA DE MUZAMBINHO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.

- 1.1. O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Decreto Federal 10.540/2020 e a Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.2. O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas por meio do SICOM (Sistema Informatizado de Contas Municipais) bem como atender ao [DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020](#), que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), e ainda a exigência da transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativos, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011.
- 1.3. O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade de o CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.
- 1.4. 1.7. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Autorização de Fornecimento específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de



recebimento da referida Autorização de Fornecimento (AF), não sendo obrigatório ao Município de Muzambinho iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade

2. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação de um ERP que atenda à gestão municipal, incluindo a virtualização dos processos, pode ser amplamente sustentada pelos seguintes pontos:

Integração e Centralização de Dados: Um ERP completo permite a integração e centralização de dados de todas as áreas da gestão municipal, como finanças, recursos humanos, compras, licitações, obras públicas, entre outras. Isso elimina redundâncias, inconsistências e silos de informação, garantindo uma visão unificada e precisa das operações municipais.

Automação e Otimização de Processos: A virtualização dos processos por meio de um ERP automatiza tarefas repetitivas e manuais, reduzindo erros e aumentando a eficiência operacional. Processos como emissão de notas fiscais, gestão de contratos, pagamento de fornecedores e folha de pagamento podem ser executados de forma mais rápida e precisa.

O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas por meio do SICOM (Sistema Informatizado de Contas Municipais) bem como atender ao [DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020](#), que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), e ainda a exigência da transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativos, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011.

Acesso Remoto e Continuidade Operacional: Com a virtualização dos processos, os funcionários municipais podem acessar o sistema ERP de qualquer lugar, a qualquer momento, o que é especialmente relevante em situações de emergência, como pandemias ou desastres naturais. Isso garante a continuidade operacional e a prestação de serviços públicos mesmo em condições adversas.

Transparência e Prestação de Contas: Um ERP completo facilita a transparência das operações municipais, fornecendo acesso fácil a informações sobre gastos, receitas, contratos, projetos e outras atividades governamentais. Isso fortalece a prestação de contas e a confiança dos cidadãos na gestão pública.

Tomada de Decisão Embasada em Dados: Com dados consolidados e atualizados em tempo real, os gestores municipais podem tomar decisões mais embasadas e estratégicas. Relatórios e análises fornecidos pelo ERP permitem uma melhor compreensão das tendências, desafios e oportunidades, facilitando o planejamento e a alocação de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Segurança da Informação: Um ERP completo oferece recursos avançados de segurança da informação, protegendo os dados municipais contra ameaças cibernéticas, acesso não autorizado e perda de informações. Isso é fundamental para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados governamentais.

Redução de Custos e Desperdícios: Embora a implementação de um ERP completo represente um investimento inicial, os benefícios a longo prazo incluem a redução de custos operacionais, desperdícios e retrabalho. A automação de processos e a otimização de recursos resultam em economias significativas ao longo do tempo.

3. QUADRO DE SERVIÇOS DE PROVIMENTO E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					VALORES MÉDIOS ESTIMADOS	
LOTE	ITEM	PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO	QUANT	UNID	MENSAL	ANUAL
1	1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - Prefeitura	12	Meses	R\$ 5.142,14	R\$ 61.705,68
1	2	Sistema Integrado de Gestão Tributária - Prefeitura	12	Meses	R\$ 3.986,36	R\$ 47.836,32
1	3	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - Prefeitura	12	Meses	R\$ 3.693,27	R\$ 44.319,24
1	4	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - Prefeitura	12	Meses	R\$ 3.071,13	R\$ 36.853,56
1	5	Sistema Integrado de Almoarifado - Prefeitura	12	Meses	R\$ 1.196,12	R\$ 14.353,44
1	6	Sistema Integrado de Patrimônio - Prefeitura	12	Meses	R\$ 1.192,40	R\$ 14.308,80
1	7	Sistema Integrado de Frotas - Prefeitura	12	Meses	R\$ 955,05	R\$ 11.460,60
1	8	Sistema Integrado Controle Interno - Prefeitura	12	Meses	R\$ 633,75	R\$ 7.605,00
1	9	Sistema Integrado de Portal da Transparência - Prefeitura	12	Meses	R\$ 1.425,35	R\$ 17.104,20
1	10	Sistema Integrado de Serviços Online - Prefeitura	12	Meses	R\$ 645,00	R\$ 7.740,00
1	11	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - Prefeitura Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para a Prefeitura Municipal e Muzambinho.	100	hora	R\$ 94,22	R\$ 9.422,00
					R\$ 22.034,79	R\$ 272.708,84
LOTE	ITEM	CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO	QUANT	UNID	MENSAL	ANUAL
1	12	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - Câmara	12	Meses	R\$ 987,00	R\$ 11.844,00
1	13	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - Câmara	12	Meses	R\$ 778,06	R\$ 9.336,72



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

1	14	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - Câmara	12	Meses	R\$ 550,84	R\$ 6.610,08
1	15	Sistema Integrado de Almoarifado - Câmara	12	Meses	R\$ 313,55	R\$ 3.762,60
1	16	Sistema Integrado de Patrimônio - Câmara	12	Meses	R\$ 295,03	R\$ 3.540,36
1	17	Sistema Integrado de Frotas - Câmara	12	Meses	R\$ 278,24	R\$ 3.338,88
1	18	Sistema Integrado Controle Interno - Câmara	12	Meses	R\$ 212,91	R\$ 2.554,92
1	19	Sistema Integrado de Portal da Transparência - Câmara	12	Meses	R\$ 280,42	R\$ 3.365,04
1	20	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - Câmara Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para a Câmara Municipal de Muzambinho.	100	hora	R\$ 91,81	R\$ 9.181,00
					R\$ 3.787,86	R\$ 53.533,60
LOTE	ITEM	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE MUZAMBINHO	QUANT	UNID	MENSAL	ANUAL
1	21	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - IPREM	12	Meses	R\$ 969,49	R\$ 11.633,88
1	22	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - IPREM	12	Meses	R\$ 804,76	R\$ 9.657,12
1	23	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - IPREM	12	Meses	R\$ 774,46	R\$ 9.293,52
1	24	Sistema Integrado de Almoarifado - IPREM	12	Meses	R\$ 237,63	R\$ 2.851,56
1	25	Sistema Integrado de Patrimônio - IPREM	12	Meses	R\$ 250,18	R\$ 3.002,16
1	26	Sistema Integrado de Frotas - IPREM	12	Meses	R\$ 220,49	R\$ 2.645,88
1	27	Sistema Integrado Controle Interno - IPREM	12	Meses	R\$ 255,11	R\$ 3.061,32
1	28	Sistema Integrado de Portal da Transparência - IPREM	12	Meses	R\$ 437,38	R\$ 5.248,56
1	29	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - IPREM Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para O Instituto de Previdência de Muzambinho.	100	hora	R\$ 76,83	R\$ 7.683,00
					R\$ 4.026,33	R\$ 55.077,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO – LOTE 01 (PREFEITURA + CÂMARA + IPREM)						R\$ 381.319,44

Parágrafo Primeiro: Não é obrigatório que os aplicativos ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que



atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

Parágrafo Segundo: O custo estimado da contratação foi apurado através de **PESQUISA DE MERCADO**, nos termos do exigido pela alínea 'i', inciso XXIII do art. 6º e inciso II do art.23 da Lei Federal nº 14.133/21, cuja **METODOLOGIA DE PESQUISA** – consta em planilha com as informações **POR ITEM**, bem como o **HISTÓRICO DA PESQUISA MERCADOLÓGICA** – o qual apresenta todo o detalhamento encontrados durante a fase de cotação, parte integrante do processo.

4. O CRITÉRIO DE JULGAMENTO E JUSTIFICATIVA

A Proposta a ser analisada deverá conter os VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS DOS SERVIÇOS – AO FINAL O VALOR TOTAL GERAL, pois será julgado o MENOR VALOR GLOBAL.

OBS IMPORTANTE: JUSTIFICATIVA PARA O CRITÉRIO MENOR VALOR GLOBAL - Justifica-se o julgamento desta licitação em lote único com determinados itens, tendo em vista a própria natureza e condições da execução contratual, pela operacionalização do sistema que deve ser totalmente integrado – com um Banco Único de dados.

A licitação adotará o tipo "MENOR PREÇO GLOBAL", justificada a aglutinação dos itens diante da indivisibilidade do objeto, nos termos da Súmula 247 do TCU por se tratar de sistema integrado.

O julgamento por menor preço global em nada restringe a participação, não justificaria o parcelamento dos itens, uma vez que não será eficaz para Administração Pública a celebração de diversos contratos, o que poderia prejudicar execução simultânea dos serviços e a gestão e fiscalização de inúmeros profissionais técnicos das licitantes envolvidas na execução dos serviços.

O parcelamento dos itens no presente caso ao invés de proporcionar a Administração economicidade poderá causar prejuízos e interrupções temporárias da disponibilização de um ou mais serviços em razão de complicações que geralmente surgem principalmente no que se refere aos serviços de conversão de dados e implementação, além de treinamento e de suporte técnico diferenciados, o não cumprimento de forma simultânea e organizada, e ainda descumprimento de obrigações de uma outra contratada iria ocasionar a interrupção e atrasos na execução dos serviços objeto desta licitação, podendo provocar graves riscos e prejuízos à Administração.



A ferramenta que se pretende contratar deve ser integrada e pertencer a um único desenvolvedor, com banco de dados único, a solução também busca permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de gestão, permitindo que as ferramentas de gestão de custos e gerenciamento inteligente criem cenários combinando dados das mais variadas áreas de aplicação.

Portanto, a licitação de uma solução ERP enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

É importante ressaltar que a divisão da contratação em lotes implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de desenvolvedores distintos começassem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas. Haveria o risco de sério entrave técnico, tornando mais onerosa e menos confiável a contratação em caso de consórcios, embora, por motivos de ampliação de competitividade.

Portanto, sendo praticamente impossível e tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, redundando que, ao final, ninguém se declararia "culpado" por eventual perda de dados ou de segurança, em caso de consórcios ou de fracionamento do objeto em mais de um lote.

E além da já referida economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas uma base de dados integrada a ser assimilada e gerida, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da prefeitura em diversas tecnologias de concepção distintas.



Assim, com a fixação de lote único, o setor de T.I. do município não precisará estar concomitantemente capacitado e atualizado com diversas tecnologias distintas. Haveria, ainda, potencial desperdício de dinheiro público com o pagamento das despesas de duas ou mais equipes de implantação concomitantes, ou ainda, com o desenvolvimento e manutenção de ferramentas de integração dos mais diversos sistemas, e que lamentavelmente somente poderiam ser desenvolvidas a partir da definição dos vencedores, com considerável perda de tempo e recursos públicos.

Algumas integrações do termo de referência são óbvias e dispensam considerações, como a questão da integração contabilidade x planejamento, tributos x contabilidade, porém, o conceito ERP vai muito além, tornando toda a gestão informatizada una e íntegra sobre o assunto, ainda é imprescindível estabelecer que vários aplicativos possuem integrações fundamentais para a condução administrativa, permitindo que, através dos aplicativos de gestão financeira e custos, possa-se criar cenários que cruzam informações do departamento de compras, do departamento contábil, com os diversos aplicativos, permitindo o cumprimento de padrões exigidos pelo TCE-MG de forma objetiva, simples e eficiente. De fato, o TCE-MG possui consulta, com força normativa e oponível aos jurisdicionados, obrigado a adoção da NBC-T 16.11, do Conselho Federal de Contabilidade, parte integrante dos padrões e normas NBCASP. Assim, faz-se necessária uma maximização da gestão financeira, permitindo a execução de diversos controles de custos que auxiliarão na transparência e tomada inteligente de decisões.

E como empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a administração pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados, ou seja, isso colocaria em risco objetivos fundamentais da contratação.

Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que, ao contrário do que o olhar técnico – porém abstrato e dissociado do contexto administrativo – indica, há significativas justificativas para a licitação de softwares de gestão em lote único, à exemplo do que vem fazendo a quase totalidade dos municípios brasileiros, cumprindo salientar que ao contratar sistemas com apenas



uma empresa será preciso apenas uma plataforma para interação entre os sistemas e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.

Ainda devemos nos atentar que a presente licitação busca também o atendimento das novas exigências estabelecida pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabeleceu parâmetros, prazos e regras para a implementação do padrão SIAFIC em toda Administração Pública.

O SIAFIC foi previsto inicialmente na Lei Complementar 100/2000 (LRF), por meio de alteração inserida no art. 48 pela LC 156/2016: "*§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia*".

Além disso, a LRF já dispunha em seu art. 48, §1º, desde 2009, de dispositivo que previa sistema integrado que deveria atender a padrão mínimo estabelecido pelo Poder Executivo da União, bem como a adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.

Nessa toada, o Decreto 10.540/2020 veio para regulamentar o §6º da LRF e para atualizar os requisitos aplicáveis, previstos inicialmente no Decreto 7.185/2010, em face da evolução tecnológica e das lições aprendidas no período.

Basicamente, o SIAFIC é o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, um software que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.).

Sua adoção enseja a execução de uma série de serviços técnicos tais como a unificação de gerenciamento informatizado das entidades e órgãos da administração pública direta e indireta, a unificação de todas as bases de dados e a preparação das unificações das bases de todas as entidades, integração entre todos os sistemas estruturantes, reunião de todos os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.



Isso demanda a utilização de soluções que possuam integrações não somente em cada entidade, mas compartilhamento de dados em tempo real entre todas as entidades da administração pública direta e indireta.

O SIAFIC deve permitir a sua integração com os sistemas estruturantes, para que é importante que os registros contábeis derivados dos sistemas estruturantes aconteçam de maneira tempestiva e analítica de modo a refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, o que demanda um novo levantamento de requisitos e um completo desenvolvimento de rotinas e integrações complementares ao escopo inicialmente contratado

5 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AO PROVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO

5.1 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AO PROVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal de Muzambinho, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;

O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou versão superior;

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.



O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações

Para viabilizar o funcionamento de sua solução, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação dos softwares aplicativos para uso, inclusive a conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, considerando que a Prefeitura Municipal de Muzambinho atualmente utiliza os sistemas, fornecido pela empresa Planej Consultoria e Sistemas e a Câmara Municipal de Muzambinho os sistemas da AGP, e o Instituto de Previdência os sistemas da Planej Consultoria e Sistemas cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, de forma legível, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

Durante todo o período que compõe a implantação, será responsabilidade da licitante manter equipe destinada ao acompanhamento deste processo, sem prejuízo à equipe técnica destinada ao suporte corriqueiro diário, para acompanhamento e validação do processo executado. Assim, os responsáveis por esta etapa deverão acompanhar junto a profissionais da Prefeitura se a conversão de dados entre sistemas ocorre sem falhas ou inconsistências, com a avaliação de relatórios impressos ou virtuais.

A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

Para a migração, a CONTRATANTE fornecerá cópia das atuais bases de dados em formato legível à CONTRATADA em extensão própria (txt ou csv por exemplo), juntamente com o dicionário de dados e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

Os serviços de implantação serão realizados nas unidades da contratante, de forma presencial, podendo se dar através de internet quando cabível.



As atividades de saneamento/correção/conferência dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação/suporte da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

A contratada deverá apresentar sua metodologia adotadas para a implantação dos itens (módulos/software) do Sistema Integrado, através de um Plano de Trabalho que contemple a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação, principalmente os prazos, de modo a cumprir o prazo estabelecido para esta atividade;

Durante o prazo de implantação, deverão ser realizados os serviços de configuração e parametrização, visando à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, como adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante, configuração inicial de tabelas e cadastros, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados e fornecidos pelo contratante, ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

A CONTRATANTE conferirá todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso. Os testes serão realizados em conjunto, pela equipe da Contratada e Contratante, visando validar as informações migradas e as funcionalidades do software proposto

A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Setor de TI da Prefeitura e de áreas afins para dirimir dúvidas, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos,



cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

Caberá á Setor de TI da Prefeitura Municipal, acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as necessidades, soluções ou deficiências verificadas, encaminhando, quando necessário, comunicações à empresa contratada para as devidas correções.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo estimado para implantação completa do sistema é de até 60 dias a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), podendo a contratada sofrer as penalidades cabíveis por descumprimento deste prazo, em virtude dos prejuízos que poderão advir a Administração Municipal, garantida a ampla defesa e o contraditório.

O termo de recebimento/aceite definitivo da implantação será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2 CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

Visando dar condições para que os servidores públicos da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal e Instituto de Previdência de Muzambinho para que operem os módulos implantados, a contratada deverá realizar a CAPACITAÇÃO NA FORMA PRESENCIAL durante a fase de implantação. Deverá ser treinada a totalidade de usuário dos sistemas da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal e Instituto de Previdência de Muzambinho respeitando o horário normal de funcionamento dos órgãos.



Caberá à contratante providenciar a disponibilização de espaço adequado com mobiliário e equipamentos de informática (computadores e impressora), assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

A Contratada deverá realizar, no mínimo, 02 (duas) visitas presenciais mensais para atender as demandas de sistemas e treinamentos na sede do Município, Câmara Municipal e Instituto de Previdência de Muzambinho.

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

A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para garantir a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial;

As turmas admissíveis por curso serão:

Segunda a sexta

matutino (8:00h às 11:00h)

vespertino (12:30h às 16:30)

integral (8:00h às 11:00h e 12:30h às 16:30)

Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;



As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

Possuir uma carga horária mínima por sistema licitado, que será definido em conjunto pela contratada e contratante;

Quando se referir a treinamento de servidores, as turmas não ultrapassarão 12 (doze) servidores;

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para garantir aptidão dos servidores ao normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido;

Caso os servidores indicados constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá ser aumentado o número de horas, até que se atinja o nível de satisfação desejável, sem qualquer custo adicional à contratante. Tal ocorrência deverá ser devidamente formalizada, encaminhada a contratada, garantida ampla defesa e o contraditório.

O treinamento de novos usuários, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte.



Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

5.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico remoto – via web, no horário das 08:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, chat, WhatsApp, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, se compromete o CONTRATANTE:

Os usuários poderão consultar a CONTRATADA sempre que houver necessidade.

Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.



Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, invasão de hackers, ataques de ransomware, problemas de hardware ou operação indevida.

Disponibilizar um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO).

Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, compete a CONTRATADA:

Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário está disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.



Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, conexão on-line, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como "vírus", por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

Caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA,



tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado as cláusulas contratuais.

5.4 SUPORTE/ MANUTENÇÃO REQUERIDOS

As solicitações de atendimento por parte do Município e da Câmara Municipal de Muzambinho, deverão ser protocoladas junto a contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 17:00 h, de segunda à sexta feira.

No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.



O serviço de manutenção deverá compreender a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, condições para eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro.

A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

5.5 SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

Os serviços de demanda variável serão orçados previamente e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.

A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, quando declaradas inviáveis, não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRATANTE.



5.6 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

A recuperação de falhas deverá ser, preferencialmente, de forma automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

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

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.7 DA CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional

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

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")



Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam.

Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

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

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

5.8 SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato de acordo com a demanda da Prefeitura e Câmara e Instituto Municipal de Muzambinho-MG.

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

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



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

5.9 DOCUMENTAÇÃO ONLINE

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

5.10 INTERFACE GRÁFICA

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

6 DAS DEFINIÇÕES

Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições.

a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) **SUPORTE TÉCNICO:** assistência de um profissional técnico devidamente credenciado pela CONTRATADA através de algum canal de mídia designado (telefone, conexão remota, e-mail ou outra tecnologia) ao CONTRATANTE, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.

d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério,



proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE incluído na demanda variável.

A "atualização" definida nesta cláusula (item "e"), inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o "SISTEMA" tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

As alterações das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no "SISTEMA", serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.



Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DA SOLUÇÃO (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo SOFTWARE) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", conter cadastro único, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou versão superior.
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;



13. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
14. Possuir ajuda on-line (help);
15. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
16. Toda atualização de dados deve ser realizada em tempo real;
17. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
18. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
19. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
20. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável,
21. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
22. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
23. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
24. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados com o banco de dados em utilização;
25. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
26. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;



27. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia.
28. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
29. Garantir Base Única entre os órgãos em atendendo ao SIAFIC Conforme a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
30. O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas por meio do SICOM-Sistema Informatizado de Contas Municipais, bem como atender ao DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 - que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), e ainda a exigência da transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativos, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011 e ainda fornecer informações gerenciais em tempo real para os gestores de cada área
31. Obrigatoriamente os sistemas deverão possibilitar a Integração com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônico já contratado por esta municipalidade.

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução integrada de gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas.

Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda no mínimo 100% das Características Gerais e 90% das especificações de funcionamentos dos módulos de cada sistema constantes neste termo de referência.

O não atendimento, do percentual acima citado em qualquer um dos módulos, ensejará a não aceitação da solução avaliada.

7.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;



2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
4. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
5. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
6. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
7. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
8. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
9. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
10. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
11. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
12. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
13. Controlar o planejamento do quadriênio;
14. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
15. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
16. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
17. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
18. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
19. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
20. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
21. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;



22. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
 23. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
 24. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
 25. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive projeto de Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
 26. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
 27. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
- Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)
1. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
 2. Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
 3. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
 4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento sub sequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
 5. Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
 6. Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
 7. Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
 8. Permitir os lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
 9. Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
 10. Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
 11. Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
 12. Permitir o lançamento das projeções atuariais do RPPS;
 13. Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;



14. Permitir o cadastro do planejamento das margens de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
15. Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
16. Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
17. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
18. Demonstrativo I - Metas Anuais;
19. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
20. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
21. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
22. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
23. Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
24. Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
25. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
26. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
27. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
28. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
29. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
30. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
31. Demonstrativo de Metas e Prioridades
32. Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
33. Resultado Nominal
34. Montante da Dívida

Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
4. Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
5. Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
6. Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;



7. Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
8. Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
9. Permitir o cadastro de receita não prevista;
10. Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
11. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
12. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
13. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
14. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
15. Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
16. Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
17. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
18. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
19. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
20. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
21. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
22. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
23. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
25. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;



26. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
27. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
28. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
29. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
30. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
31. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
32. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
33. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
34. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
35. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
36. Anexo II - Resumo Geral da Receita
37. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
38. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
39. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
40. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
41. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
42. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
43. Relatório Analítico da Receita por fontes;
44. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;



45. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
46. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
47. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
48. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
49. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
50. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
51. Relatório de Metas Bimestrais da Despesa
52. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
53. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
54. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
55. Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
56. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
57. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
58. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
59. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
61. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
62. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
63. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
64. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
65. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
66. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
67. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
68. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
69. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
70. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
71. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;



72. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;



16. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
18. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
19. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
20. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
21. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
22. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
23. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal.
24. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
25. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
26. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
27. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
28. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
29. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
30. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;



31. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
32. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
33. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
34. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
35. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
36. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
37. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
38. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
39. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
40. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
41. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
42. Permitir informar conta bancária no empenho;
43. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
44. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
45. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
46. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
47. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
48. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
49. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;



50. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
51. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
52. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
53. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
54. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
55. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
56. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
57. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
58. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
59. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
60. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
61. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
62. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
63. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento;
64. Permitir suplementação automática no cadastro de empenho e complementações;
65. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
66. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
67. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;



68. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
69. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
70. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
71. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
72. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
73. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
74. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
75. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
76. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
77. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
78. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
79. Possuir ferramenta em que possam ser remunerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
80. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
81. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
82. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;



83. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
84. Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
85. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

Módulo V – Sistema de Tesouraria

1. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
5. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
6. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
7. Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
8. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
9. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
10. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
11. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
12. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
13. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
15. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;



16. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
17. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
18. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
19. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
20. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
21. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
22. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
23. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
24. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
25. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
26. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
27. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
28. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
29. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
30. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
31. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
32. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;



33. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
34. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
35. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
36. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
37. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
38. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

Módulo VI – Relatórios Gerenciais

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
4. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
5. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
6. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
7. Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
8. Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
9. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
10. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
11. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;



12. Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
13. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
14. Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
15. Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
16. Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
17. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
18. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
19. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
20. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
21. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contragarantias De Valores
22. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
23. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
24. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
25. Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
26. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
27. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
28. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
29. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
30. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
31. Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
32. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);



33. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),
34. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
35. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
36. Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
37. Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
38. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
39. Gráfico Do Orçamento Da Receita
40. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
41. Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
42. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
43. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
44. Balancetes Contábil Analítico Completo;
45. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
46. Balancete Financeiro;



47. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
48. Balancete Analítico Da Despesa;
49. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
50. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
51. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
52. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
53. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
54. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
55. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
56. Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
57. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
58. Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
59. Balancete Demonstrativo Da Receita;
60. Balancete Das Receitas De Transferências;
61. Demonstrativo Da Dívida;
62. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
63. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
64. Orçamento - Sumário Geral
65. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
66. Anexo II - Resumo Geral Da Receita
67. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
68. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
69. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
70. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
71. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
72. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
73. Analítico Da Receita
74. Receita Fiscal E Da Seguridade Social
75. Analítico Da Despesa
76. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
77. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos



78. Comparativo De Fonte De Recurso
79. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
80. Metas Bimestral De Arrecadação
81. Metas Bimestral Da Despesa
82. Cronograma De Desembolso Da Receita
83. Cronograma De Desembolso Da Despesa
84. Tabela Explicativa Da Evolução
85. Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
86. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
87. Totais Por Código De Aplicação
88. Lei
89. Projeto De Lei
90. Demonstrativo I - Metas Anuais
91. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
92. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
93. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
94. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
95. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
96. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
97. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
98. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
99. Relatório De Sumário Geral;
100. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
101. Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
102. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
103. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
104. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
105. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade



106. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
107. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
108. Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
109. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
110. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
111. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
112. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
113. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
114. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
115. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
116. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
117. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
118. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
119. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
120. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
121. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
122. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
123. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
124. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
125. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
126. Balancete Da Despesa Por Função
127. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
128. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
129. Restos A Pagar - Geral
130. Restos A Pagar - Educação E Saúde
131. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
132. Balancete De Verificação
133. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
134. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
135. Fluxo De Caixa Contábil



136. Lista De Decretos
137. Balancete Extra Orçamentário
138. Balancete Receita
139. Conciliação Bancária
140. Balancete Da Despesa Orçamentária
141. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
142. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
143. Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
144. Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
145. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
146. Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
147. Diário Geral Da Contabilidade
148. Relatório De Extrato Bancário;
149. Relatório Da Relação Bancária;
150. Relatórios De Repasse;
151. Relatório De Transferência Bancária;
152. Relatório De Aplicação Financeira;
153. Relatório De Resgate Financeiro;
154. Relatório De Aplicação/Resgate;
155. Relatório De Previsão De Pagamento;
156. Relatório Demonstrativo De Convênio;
157. Relatório De Transferência Decendial;
158. Relatório De Fluxo De Caixa;
159. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
160. Boletim De Caixa;
161. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
162. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
163. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
164. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;



165. Termo De Pendência Bancária;
166. Livro Caixa;
167. Cheque Em Trânsito;
168. Demonstrativo Das Aplicações:
169. Restos A Pagar Processados
170. Restos A Pagar Não Processados
171. Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção
172. Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
173. Cancelamento De Restos A Pagar
174. Relatório De Decretos;
175. Relatório De Saldo Das Dotações;
176. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
177. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
178. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função E Subfunção
179. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
180. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
181. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
182. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
183. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
184. Equilíbrio Orçamentário
185. Demonstrativo Da Receita
186. Demonstrativo Da Despesa
187. Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
188. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
189. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
190. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
191. Diárias
192. Apuração De Receita E Despesa Mensal
193. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
194. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
195. Percentual De Participação - Receita E Despesa
196. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
197. Restos A Pagar Processado



198. Restos A Pagar Não Processado
199. Conferência Contrato
200. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
201. Livro Diário
202. Livro Razão
203. Despesa Classificada
204. Receita Classificada
205. Livro Caixa
206. Ficha Da Despesa
207. Livro Tesouraria
208. Livro Conta Corrente Bancária
209. Comprovante De Retenção
210. Relação De Retenção
211. Relatório De Plano De Contas

Módulo VII – Integrações, Geração de Arquivos, Consolidação e Prestações de Contas

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotina contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
3. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
4. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
5. Permitir configurar e gerar os arquivos, EXP_16_Consorc, EXP_17_Receita, EXP_18_Despesa e EXP_19_Receita do SIOPS;
6. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
7. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;



8. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
9. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
10. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas;
11. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
12. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
13. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
14. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
15. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
16. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
17. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
18. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
19. Possuir rotina para geração dos arquivos para prestação de contas SICOM atendendo as exigências do TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS. A rotina deve compreender a geração dos módulos IP (Instrumento de Planejamento), DOCIP (Leis do Instrumento de Planejamento e Ato Normativo), AM (Acompanhamento Mensal),



BALANCETE (Balancete Contábil), AIP (Inclusão de Programas), DECRETOLEIS (Legislação de Caráter Financeiro), DCASP Isolado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Isolado) e DCASP Consolidado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Consolidado).

7.2. SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO

Módulo I – Cadastro Técnico Municipal

1. Todos os cadastros do software devem ser normalizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, para evitar a duplicidade de dados;
2. Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, utilizando do cálculo de algoritmos para validação;
3. Possibilitar o processo de unificação de contribuintes do cadastro imobiliário com o cadastro econômico (Nota Fiscal Eletrônica) saneando o cadastro e evitando redundância de informações, possibilitando que as movimentações relacionadas acompanhem o contribuinte resultante da unificação;
4. Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição da legislação;
5. Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);
6. Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas);
7. Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré-cadastrados a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas;
8. Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos), Certidão Positiva de Débitos e Certidão Positiva com Efeito de Negativa, efetuando varredura de todos os débitos e ou pendências dos contribuintes constantes nos módulos Imobiliário, Econômico, Dívida Ativa e Arrecadações Diversas;
9. Permitir que a validade e autenticidade das Certidões e demais documentos emitidos pela Internet possam ser verificados eletronicamente através de codificação e /ou protocolo.



10. Realizar compensações e lançamentos complementares, administrando os processos de maneira fácil e automática (por regras configuráveis), permitindo ajustes manuais (indicar com o que compensar, podendo ser em outros débitos do contribuinte) e gerando informações para análise;
11. Consolidar débitos para a emissão de "guia única", englobando diversos débitos do mesmo contribuinte, imóvel ou empresa, segundo seleção do usuário, inclusive parcial ou total. Rotina que gera economia ao Município com as despesas bancárias (autenticações mecânicas) e com papel (uma única folha para diversos débitos); Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início de atividade / paralisação / finalização, certidão de atividade, certidão de enquadramento no recolhimento do ISSQN, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes, inscrição municipal inscritos no cadastro municipal;
12. Possibilitar que a exclusão de documentos diversos ocorra somente para usuários com autorização em seu perfil de acesso;
13. Disponibilizar funcionalidade de atendimento ao contribuinte em tela única, visualizando em apenas uma consulta toda movimentação existente para o lançamento como: lançamento, parcelas, vencimento, inscrição em dívida, número do termo de inscrição em dívida ativa, número do livro e folha da dívida ativa, número da CDA, número do processo de Execução, número da guia/acordo de pagamento, situação dos acordos/parcelamento permitindo ainda gerar um relatório/extrato da situação do contribuinte, objetivando agilizar o atendimento.
14. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
15. Permitir listar os maiores contribuintes do ISS no Simples Nacional;
16. Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta-Corrente Fiscal, após a inscrição em dívida ativa e/ou pagamento do débito;
17. Permitir o gerenciamento e controle no ato do parcelamento de quantas vezes o débito já foi parcelada (restringindo ou não novo parcelamento);
18. Emitir relatório de situação do parcelamento de dívida ativa, relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.
19. Conter tabelas mínimas para o cadastramento no SOFTWARE: loteamentos, bairros, logradouros, serviços públicos, ocupações econômicas, atividades econômicas, unidades fiscais, contribuinte;
20. Permitir que no cadastramento único de pessoas físicas seja possível além do campo CPF seja possível selecionar o estado civil, a profissão e o documento de identidade com campo específico para o órgão emissor;
21. Permitir inserir no cadastro de pessoas, imagem/foto de identificação do contribuinte;



22. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de loteamentos e bairros;
23. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence;
24. Possuir funcionalidades de importação de dados do logradouro e CEP de arquivo fornecido pelos CORREIOS; O software deve possibilitar a emissão de relatório para verificação de alterações realizadas nos cadastros imobiliário e econômico por usuário/responsável;
25. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo dos lançamentos dos cadastros imobiliário e econômico, de acordo com a legislação vigente;
26. Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas);
27. Possibilitar configurar o cadastro de contribuintes para exigir ou não o preenchimento do CPF/CNPJ que os identifiquem definindo se pessoa física ou jurídica;
28. Possibilitar o gerenciamento de acesso ao sistema por nível de usuário, vinculando o usuário as respectivas funções de seus setores;
29. Possui o cadastro de calendário definindo os feriados federais, municipais, estaduais, recessos e outros eventos de dias não úteis de forma a melhorar o gerenciamento de datas de pagamento e vencimentos;
30. Possibilitar o englobamento e parcelamento de lotes;
31. Possibilitar registrar e pesquisar débitos em contencioso administrativo;
32. Permitir a visualização em gráficos dos valores lançados e arrecadados;
33. Integrar com Cadastro, Lançamento, Cobrança e Conta-Corrente Fiscal para os ajustes devidos em decorrência da decisão do contencioso administrativo;
34. Os cadastros: imobiliário, econômico, dívida ativa, protocolo/processos, nota fiscal eletrônica, sistema web devem obrigatoriamente serem interligados de forma que ao fazer inclusão, manutenção ou exclusão de um contribuinte, interessado, requerente, comprador, vendedor, tomador de serviço, etc. os mesmos sejam disponibilizados em todas as pesquisas e consultas do SOFTWARE de forma automática sem necessidade de qualquer forma de integração;
35. Permitir a consulta/identificação das guias emitidas pelo sistema web;
36. Possuir mecanismos de bloqueio de acesso ao sistema após três tentativas com erro;
37. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
38. Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;



39. Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir da interface do sistema, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema;
40. Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico;
41. Desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o “de acordo” final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado;
42. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
43. O software deverá ter opção própria onde o município possa gerar a lista dos permissionários afim de cumprir a solicitação do TSE/TRE.
44. Possuir ferramenta que permita a restrição e a liberação de emissão de CND, via sistema tributário ou via portal do cidadão podendo estipular um período para tal restrição ou liberação, sendo obrigatório que o usuário justifique tal ação.

Módulo II –Conta Corrente Fiscal

1. Permitir que todos os débitos de contribuinte (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 aberto ou dívida ativa);
2. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
3. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento; Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
4. Permitir registrar na Conta-Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
5. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre configuração do seu texto;
6. Emitir relatório de controle de inadimplência, por contribuinte, imóvel ou inscrição econômica;
7. Permitir registrar na Conta-Corrente as guias geradas para o contribuinte, após inscrição em dívida ativa; Permitir o registro da de valores pagos a maior, alterando a posição da guia indicando que houve esse pagamento a maior para aquela guia;
8. Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por lançamento e contribuinte, consolidando as guias emitidas e situação quanto ao pagamento;



9. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;

Módulo III – Cadastro Imobiliário

1. Todas as tabelas devem possuir graus de interdependência com uma ou mais tabelas, conforme necessidades cadastrais. Exemplos: Os imóveis são vinculados aos logradouros que tem vínculo com bairro e assim sucessivamente;
2. Gerenciar no momento de gravação do cadastro/imóvel a validação entre os campos. Não permitir gravar um imóvel edificado sem informar a área edificada. Deve apresentar mensagens padronizadas de inconsistências cadastrais;
3. Permitir emissão de relatórios do cadastro imobiliário em formato TXT ou CSV e ou PDF com filtros por características/campos do cadastro;
4. Possibilitar a montagem Boletim de Cadastro Imobiliário, de acordo com o formulário de cadastro utilizado e permitir inserir outros campos que o cadastro julgar necessário;
5. Permitir cadastro da Planta Genérica de Valores (Conforme legislação do município);
6. Registrar alterações no cadastro/BCI deverão ser registradas automaticamente no histórico do imóvel;
7. Possuir funcionalidade de cadastro imobiliário;
8. Na tela do cadastro de imóveis, indicar a ocorrência de alterações anteriores do imóvel informando data e hora da situação;
9. Permitir a consulta de todos os dados de histórico da situação anterior do imóvel quando existir;
10. Possibilitar simulações de cálculos de tributos ANUAL – Individual ou em lote;
11. Comparação entre lançamentos tributários por exercício;
12. Comparação de dados de lançamento do IPTU por imóvel, entre exercícios
13. Simulação de lançamento tributário por imóvel (Prévia de valor) contendo: Todos os fatores, pesos e parâmetros utilizados no cálculo;
14. Comparar graficamente valores lançados e arrecadados por tributo, por exercício;
15. Permitir a parametrização em roteiros de cálculo conforme legislação e regulamentação de cada tributo; Definição dos padrões cadastrais e fórmulas de cálculo dos tributos: Permitir a administração dos vencimentos do IPTU/TSU, suspendendo



incidência de multas/juros e/ou correções nos casos de impugnação do lançamento, enquanto perdurar a análise processual, de acordo com o Código Tributário Municipal;

16. As Inscrições cadastrais imobiliárias devem seguir o padrão definido pela Prefeitura no seguinte Layout: 2-23-4-4, sendo 02 (dois) dígitos para o Distrito, 02 (dois) dígitos para o Setor, 03 (três) dígitos para a quadra, 04 (quadro) dígitos para o lote, e 04 (quatro) dígitos para a unidade.

17. Codificação das inscrições atuais vinculadas às anteriores, com manutenção do histórico de inscrições cadastrais.

18. Permitir a consulta dos débitos tributários nos casos de desativação/exclusão da inscrição imobiliária; Permitir cálculos de IPTU/TSU individual ou por intervalo de inscrições ou contribuintes, tanto para o exercício atual quanto para os anteriores;

19. Geração automática de Certidões de Cadastro Imobiliário, Alvarás de Licença para Construção e Habite-se extraído os dados das inscrições imobiliárias/BCI, no layout definido pelo Cadastro Imobiliário;

20. Manter relatórios de auditoria, permitindo a verificação de informações cadastrais em datas anteriores e críticas do cadastro por usuário, por data, etc.

21. Permitir a alteração de inscrições imobiliárias para acertos de sequência lógica, não permitindo a utilização de código já existentes, vinculando os lançamentos tributários anteriores à nova inscrição.

22. Realizar a roteirização dos cálculos dos tributos de acordo com a legislação tributária, inclusive referente aos exercícios anteriores

23. Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros, estabelecendo chaves primárias e codificação única aos registros nas tabelas;

24. O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de responsáveis;

25. Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, independente do endereço constante no cadastro do contribuinte, facilitando o envio de notificações e de cobranças.

26. Possibilitar a anulação de Dívida Ativa com registro do motivo da anulação;

27. Permitir localizar no cadastro de imóveis com pesquisa por inscrição cadastral, nome proprietário, bairro e logradouro de localização;

28. Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, respeitando o valor mínimo por parcela e máximo de parcelas previstos na legislação municipal e contendo código barras em padrão FEBRABAN;

29. Permitir a unificação de contribuintes em duplicidade, possibilitando que as movimentações relacionadas acompanhem o contribuinte resultante da unificação; informando, antes da unificação, às quais módulos estão vinculados os contribuintes;



30. Permitir a alteração de inscrição cadastral para realização de acertos na sua sequência lógica, não permitindo a utilização de códigos já existentes no cadastro para evitar duplicidades.
31. Permitir a possibilidade de integração entre o software tributário e a base de informações cadastrais georreferenciadas;
32. Permitir pesquisa de alterações do imóvel, especificando o campo modificado, informação anterior, informação atual, data, hora e nome do usuário que a efetuou;
33. Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
34. Na transferência de proprietário de imóvel apresentar na tela campo informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos;
35. Possibilitar a transferência de imóveis com débito por nível de usuário/responsável pela transferência;
36. Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período; Possuir relatório dos imóveis possibilitando o filtro de características do cadastro como: imóveis por utilização, imóveis prediais, imóveis por ocupação, imóveis lote vago e qualquer outra marcação do cadastro. Os relatórios devem ser gerados em PDF, TXT ou CSV;
37. Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes informando inclusive se está inscrito em dívida ativa;
38. Permitir excluir/vincular corresponsáveis do imóvel no momento da transferência do imóvel;
39. Permitir a vinculação (inclusão e exclusão) de imagens da fachada e ou croqui PDF ao cadastro de imóveis;
40. Permitir a unificação e desmembramento de terrenos;
41. Permitir a geração de relatório que conste todas as inscrições econômicas, por inscrições, logradouros, atividades econômicas.
42. Possibilitar a qualquer momento registrar histórico no cadastro imobiliário sobre qualquer fato sobre o mesmo;
43. Possibilitar a emissão de documentos a partir do nome, CPF/CNPJ e inscrição cadastral, como:
 44. Certidão de isenção;
 45. Certidão de imunidade;
 46. Certidão de numeração;
 47. Certidão de valor venal;
48. Permitir o cadastro da localização geodésica do imóvel;



49. O sistema desejado deve prever a integração com o sistema de georreferenciamento para troca de informações e atualização cadastral;
50. Possuir rotina de consulta e listagem com identificação dos campos alterados nos cadastros a partir da integração com o sistema de georreferenciamento;
51. Permitir consulta e listagem dos imóveis que não receberam informações do sistema de georreferenciamento com a identificação de no mínimo:
 52. Inscrição cadastral;
 53. Proprietário/responsável Nome/CNPJ-CPF;
 54. Endereço completo de localização;
 55. Ocupação;
 56. – Área do lote;
57. Permitir através de integração o acesso aos documentos, imagens e fotos vinculadas ao imóvel no georreferenciamento;

Módulo IV Cadastro Mobiliário (Econômico)

1. 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 e necessária geração de inscrição sequencial automática;
2. Permitir ao usuário administrar, criar campos para utilização no cadastro econômico;
3. Permitir o cadastramento de inscrições municipais de pessoas físicas e jurídicas;
4. Permitir o cadastramento e a manutenção de um cadastro que contenha as ocupações econômicas de acordo com o CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) e suas alíquotas;
5. Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas.
6. Permitir a emissão de relatórios customizados em formato TXT dos dados do cadastro econômico, permitindo selecionar as informações que irão compor o TXT.
7. Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período; Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência no BCE, facilitando o envio de correspondências;
8. Permitir a geração de relatório que conste todas as inscrições econômicas, por número de inscrição, nome, atividade econômica, endereço de localização e nome fantasia;
9. Permitir a geração de arquivo TXT com todos os dados constantes no cadastro econômico;
10. O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas);



11. O BCE deverá conter ainda a campo para inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários;
12. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
13. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;
14. Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no SOFTWARE através do cadastro único de pessoas;
15. Permitir registrar a situação da inscrição econômica: Ativa, inativa, baixada, bloqueada, suspensa, e sob fiscalização;
16. Permitir anexar arquivos/imagens ao cadastro econômico;
17. Possibilitar a emissão de Alvará de localização e funcionamento;
18. Gerar relatório de empresas vinculados a determinado contador;
19. Possuir um Cadastro Econômico abrangente onde seja possível criar campos para gerenciar informações complementares ao cadastro;
20. Atender integralmente a legislação vigente que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
21. Permitir identificar no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores do sócio;
22. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo, alíquotas e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
23. Permitir a visualização do histórico de enquadramento das empresas no simples nacional;
24. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
25. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
26. Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitida a guia de recolhimento do ISSQN variável;
27. Permitir que a partir do acesso ao cadastro econômico seja possível localizar as empresas por: - Logradouro de localização; - Nome do Contribuinte; - CNPJ/CPF, - Bairro de Localização e Inscrição Municipal;
28. Permitir pesquisar o contribuinte no BCE / cadastro econômico por inscrição, nome, data da baixa e CNPJ; Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início de atividade /



paralisação / finalização, certidão de atividade, certidão de enquadramento no recolhimento do ISSQN, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes, inscrição municipal inscritos no cadastro municipal;

29. Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período;

30. Permitir registrar os enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente;

31. Permitir a inclusão de anexos (PDF) ao cadastro econômico;

32. Permitir que a partir do acesso ao cadastro econômico seja possível executar outras atividades sem necessidade de abrir novas opções de sistema e novos logins, como: - Lançamentos/recalculo; - Emissão de segunda de via de guias e atualização; Emissão de documentos (Alvarás e certidão);

Módulo V Taxas E Tarifas Diversas

1. Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;

2. Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos tributários;

3. Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada atendendo a legislação vigente do município;

4. Permitir a emissão de guias de recolhimento no padrão FEBRABAN, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.

5. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela entidade, em seus diversos pontos de atendimento.

6. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.

7. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.

8. Classificar as taxas e tarifas se os débitos serão ou não incluídos em dívida ativa;

9. Permitir a emissão de relatórios calculados por receita e por período;

10. Permitir a emissão de relatórios de valores pagos por receita e por período;

11. Permitir a emissão de Alvará de licença eventual, com caixa de texto para inserir as atividades a serem licenciadas;

12. Permitir a opção de emissão de relatórios de contribuintes em débito no exercício;

13. Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;



14. Contribuições de Melhorias
15. Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
16. Permitir a rotina de cadastro do tipo da obra a ser executada;
17. Permitir o cadastro de melhorias com a identificação da obra, previsão de início e término, localização, valor total, contrapartida do município e quantidade de parcelas;
18. Permitir a inclusão do critério de rateio das obras definidas pelo município;
19. Permitir a inclusão dos itens do rateio, identificando bairros, logradouros e seções;
20. Possibilitar parametrização das rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
21. Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
22. Permitir o cálculo em lote dos imóveis beneficiados e contribuintes da contribuição de melhorias;
23. Permitir a geração das guias individual ou em lote;
24. Permitir a emissão de relatório por obra contendo os respectivos valores de rateio e identificação dos contribuintes;

Módulo VI Lançamento E Cobranças

1. Todos os lançamentos efetuados para o contribuinte/inscrição devem ser registrados e apresentados na conta corrente fiscal do contribuinte detalhando obrigação, valores e vencimentos;
2. Controlar e emitir de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo;
3. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
4. Possibilitar configuração dos cálculos e lançamentos conforme legislação municipal;
5. Registrar o cadastro de vencimentos dos lançamentos anuais;
6. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de
7. Melhoria possibilitando a edição do modelo do documento;
8. Emitir Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras no padrão FE-
9. BRABAN, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;



11. Possibilitar a emissão de guias no modelo COBRANÇA bancária (em qualquer modalidade/ Carteira com e sem registro) de acordo com contratos entre o Município e agentes arrecadadores;
12. Possibilitar uso de modelos de guias por tipo de Imposto (no mínimo três modelos de guias), de forma que o documento identifique o setor emissor e ou tipo de cobrança (dívidas / lançamentos / taxas);
13. Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte;
14. Permitir a emissão de guias com possibilidade de destinação para o endereço de correspondência ou endereço de localização dos cadastros imobiliário/econômico;
15. Possibilitar simulações dos lançamentos dos tributos / taxas anuais (IPTU, TLLF, ISSQN e outros);
16. Emissão de extrato do Conta-Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte;
17. Geração e envio de lista de lançamento para registro e cobrança em conta bancária do contribuinte, lista débitos;
18. Permitir o cancelamento de lançamento obrigando informação da justificativa;
19. Permitir a alteração de mensagem da guia no momento da impressão individual;
20. Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto para impressão em gráfica terceirizada;
21. Possibilitar a emissão geral de guias permitindo ordenar por contribuinte, endereço ou inscrição;
22. Possibilitar a emissão de segunda via de guias;
23. Ter mecanismos de alteração de mensagem na emissão de segunda via de guias;
24. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
25. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
26. Permitir o parcelamento em uma mesma guia de lançamentos e débitos inscritos em dívida ativa;
27. Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e percentual de rateio;



28. Possuir relatório de controle dos lançamentos por ano, mês, tributo e conta orçamentária;
29. Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via WebService. Deve ser implementado mediante assinaturas de contratos com instituição financeira;
30. Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via WebService;

Módulo VII Propriedade Predial E Territorial Urbana - IPTU

1. Possuir tabelas parametrizáveis de valores de m2 para edificação e terreno;
2. Permitir a simulação dos lançamentos;
3. Permitir a comparação da simulação com lançamento de exercícios anteriores;
4. Permitir a impressão as guias por seleção de Inscrição ou bairro com possibilidade de ordenação;
5. Permitir a emissão da guia com definição de qual endereço deve constar na guia, endereço do contribuinte, de localização do imóvel ou o endereço do contribuinte/proprietário;
6. Possibilitar o cancelamento de lançamento com justificativa;
7. Possibilitar o recálculo do imposto, possibilitando informar a justificativa;
8. Possibilitar a prorrogação em lote das guias;
9. Possibilitar a alteração do vencimento das guias em lote;
10. Permitir a simulação do valor venal do imóvel e simulação do valor do IPTU dos imóveis isentos/imunes;
11. Possuir listagem dos dados do lançamento contendo os dados da inscrição, contribuinte e valor lançado; Possibilitar a listagem dos lançamentos com informações do pagamento, identificando inscrição, proprietário, guia, valor lançado, valor pago, data do pagamento e local do pagamento;
12. Possuir estatística de lançamento e arrecadação por bairro, filtrando um bairro ou todos;
13. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada imóvel de acordo com o que prevê a legislação municipal;
14. Possibilitar a comparação de lançamentos entre exercícios diferentes discriminando as informações usadas na apuração do valor venal do imóvel;
15. Possui listagem dos dados do lançamento que conste, contribuinte, inscrição, tributo e valor lançado, permitindo filtros por lançamento, contribuinte, inscrição e período de lançamento da guia;



16. Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;
17. Permitir a geração de arquivo-texto contendo as informações do lançamento e cobrança do IPTU/TSU do exercício para que as guias de arrecadação sejam impressas em gráficas terceirizadas, gerando também arquivo em PDF com o layout de impressão vinculado ao TXT contendo a descrição do campo, início e fim do campo
18. (colunas do arquivo), tamanho observação e outras informações porventura julgadas necessárias;
19. Emitir relatório com os dados do valor venal apurado por imóvel;
20. Permitir a prefeitura cadastrar e vincular números da loteria para sorteio premiado do IPTU com distribuição de prêmios;
21. Permitir que a prefeitura cadastre o sorteio, informando a data da publicação, a data do sorteio, a quantidade de cupons e números por cupons;
22. Possibilitar que o número do cupom e os números gerados por cupons sejam vinculados a cada cadastro enviado para impressão em gráfica;
23. Possibilitar que a prefeitura emita relatório dos valores pagos referente a cota única do lançamento vinculado ao sorteio premiado;
24. Permitir que o fisco após o sorteio cadastrar os números sorteados na loteria;
25. Possibilitar a prefeitura auditar o sorteio e apurar os contribuintes vinculados aos números sorteados;

Módulo VIII Imposto Sobre Serviço De Qualquer Natureza

1. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto;
2. Permitir a simulação dos lançamentos para conferência;
3. Possui listagem das guias de lançamento;
4. Permitir a emissão em lote das guias de lançamento;
5. Discriminar na guia atividade principal da inscrição;
6. Possibilitar configuração para lançamento ANUAL de ISSQN fixo de acordo com a legislação vigente;
7. Possibilitar o lançamento por uniprofissional em conformidade com legislação municipal;
8. Possibilitar o cadastro de vencimentos com ou sem descontos;
9. Permitir o lançamento com proporcionalidade em função a data do cadastro / início da atividade;
10. Permitir o lançamento em função da estimativa registrada no cadastro;
11. Permitir a importação das guias do PGDAS;
12. Possibilitar o registro das guias e pagamentos do DAF 607;
13. Possibilitar a listagem de dados do lançamento e arrecadação por bairro;



14. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, por período de exercícios;
15. Emissão de listagens dos maiores contribuintes do ISSQN;
16. Permitir listar os lançamentos por atividade;
17. Possui listagem dos dados do lançamento que conste, contribuinte, inscrição, tributo e valor lançado, permitindo filtros por lançamento, contribuinte, inscrição e período de lançamento da guia;
18. Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;
19. Geração e envio de lista de lançamento para registro e cobrança em conta bancária do contribuinte, lista débitos;
20. Permitir o cancelamento de lançamento obrigando informação da justificativa;
21. Permitir a alteração de mensagem da guia no momento da impressão individual;
22. Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo-texto para impressão em gráfica terceirizada;
23. Possibilitar a emissão geral de guias permitindo ordenar por contribuinte, endereço ou inscrição;
24. Possibilitar a emissão de segunda via de guias;
25. Ter mecanismos de alteração de mensagem na emissão de segunda via de guias;
26. Permitir cadastrar, emitir, excluir, e imprimir os seguintes documentos fiscais (a exclusão somente será autorizada após a inclusão de justificativa em campo próprio):
27. Requerimentos para notas fiscais avulsas;
28. Notas fiscais avulsas;
29. Emitir relatório das Notas Fiscais avulsas emitidas e canceladas.
30. Permitir que no cadastro da empresa seja possível indicar o percentual correspondente a cada sócio;

Módulo IX Taxas

1. Emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal; Propiciar a gestão do atendimento, manter histórico no banco de dados dos serviços realizados para cada pessoa.
2. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, inclusive com a emissão da guia com os acréscimos legais para débitos vencidos.
3. Conter rotinas para definição de acesso e permissão, de forma individual para cada usuário, definindo qual o tipo de taxa/cobrança pode emitir;
4. Permitir definir regras de cálculo e valores.
5. O módulo de taxas diversas e preços públicos, deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e confiabilidade dos dados.
6. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas;



7. Possibilitar parametrização e apuração de valores a partir de parâmetros, sem necessidade do usuário informar valores das taxas;
8. Possibilitar a configuração dos vencimentos para (dia atual, dia seguinte, último dia útil do mês ou dia fixo); Possibilitar parcelar cobrança avulsa em virtude do limite de valores de recebimento dos agentes arrecadadores (lotérica);
9. Possibilitar em caso de parcelamento informar datas para o mesmo dia, ou vencimentos consecutivos, ou vencimento a cada 30 dias;
10. Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;
11. Permitir o cancelamento das guias gravadas indevidamente sendo obrigatório informar a justificativa;
12. Permitir se necessário gravar as guias com identificação do cadastro imobiliário e ou econômico;
13. Na emissão de guias permitir configurar a obrigatoriedade de informar o cadastro econômico ou imobiliário em função da taxa a ser cobrada;
14. Possui listagem dos dados do lançamento que conste, contribuinte, inscrição, tributo e valor lançado, permitindo filtros por lançamento, contribuinte, inscrição e período de lançamento da guia;
15. Possibilitar configurar valores de tarifa de forma fixa na guia, sem necessidade de digitação pelo usuário;
16. Permitir a alteração de mensagem da guia no momento da impressão individual;
17. Possibilitar a emissão de segunda via de guias;
18. Ter mecanismos de alteração de mensagem na emissão de segunda via de guias;
19. Possuir modelo de guia específico para emissão de taxas diversas;

Módulo IX Taxas E Tarifas Diversas

1. Controle das guias de arrecadação de ITBI, bem como registro dos valores e dados delas. Características mínimas:
2. Controlar Guia ITBI Urbana.
3. Controlar Guia ITBI Rural.
4. Emitir o Boleto de Pagamento.
5. Extrato do contribuinte.
6. Possuir cadastro de avaliadores;
7. Permitir o cadastro de avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação;
8. Permitir a avaliação de imóveis urbanos com identificação do Imóvel/Inscrição e adquirente;
9. Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente;



10. Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);
11. Apresentar mensagem informativa da existência de débitos de dívida ativa ao selecionar uma inscrição imobiliária para efetuar a avaliação;
12. Para imóveis com débito possibilitar transferência a partir de funcionalidade específica que pode ser disponibilizada para servidor responsável;
13. Permitir que seja cadastrado o valor venal do terreno e da construção em campos distintos, apurando automaticamente o valor do imóvel (resultado da soma);
14. Permitir que seja vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU;
15. Possibilitar o cadastro de valores de avaliação em conformidade com as regras de avaliação do ITBI;
16. Possibilitar uma simulação com dados atuais do imóvel para uso do valor do imóvel simulado na gravação da avaliação;
17. Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel;
18. Possibilitar excluir uma avaliação gravada, a exclusão é permitida para o avaliador que criou;
19. Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada;
20. Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação;
21. Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, para recursos próprios e financiados de acordo com a legislação municipal;
22. Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI;
23. Calcular os valores das demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores trazendo de forma automática o valor referente as taxas de acordo com definição do município;
24. Permitir que na mensagem da guia sejam apresentados dados da avaliação do imóvel, tais como: avaliador, valor terreno e edificação, transmitente e adquirente data da avaliação e alíquota utilizada para cálculo do ITBI e ou dados do cartório;
25. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir da quitação da guia de ITBI no sistema;
26. Permitir o cadastro de propriedade rural com informações básicas (matrícula, proprietário, área);
27. Possibilitar a gravação da avaliação da propriedade rural;



28. Possibilitar descrever informações complementares que compõe o valor da transação da propriedade; Possuir funcionalidade para obrigar ou não o preenchimento de informações ao gravar a avaliação para propriedade rural;
29. Emitir relatório das avaliações efetuadas de forma sintética e analítica;
30. Permitir a seleção das avaliações efetuadas por um determinado avaliador;
31. Permitir a seleção por parte do usuário se será demonstrada todas as avaliações ou somente a última avaliação efetuada para o imóvel;
32. Possuir funcionalidade para cancelamento de uma avaliação;
33. Permitir atribuição de direitos de acesso a funcionalidade de cancelamento apenas para usuários específicos; Permitir a seleção da ordenação do relatório se será por data de avaliação, por avaliador ou por inscrição imobiliária;
34. Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação;
35. Possibilitar que na geração do ITBI ocorra inclusão, exclusão ou manutenção dos responsáveis do imóvel; Permitir incluir mais de uma unidade imobiliário do mesmo proprietário que pertence a mesma transação imobiliária;
36. Realizar a transferência automática de proprietário das unidades imobiliárias vinculadas à guia de ITBI após a quitação da guia;
37. Permitir que no ato da emissão da guia de ITBI seja definido se irá ou não haver incidência do imposto;
38. Não havendo incidência de ITBI deverá ser gerada a guia para recolhimento com as taxas sem a cobrança do imposto;

Módulo X Dívida Ativa

1. Módulo para a realização das funções executivo fiscais da Dívida Ativa nas áreas administrativa e judicial; O módulo de dívida ativa deve permitir a integração com outros módulos ou software 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;
2. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta-Corrente Fiscal;
3. Ser integrado com a Conta-Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
4. Permitir a configuração do texto da certidão com as respectivas fundamentações legais;
5. Permitir a configuração do texto da do termo de inscrição em dívida ativa com as respectivas fundamentações legais;
6. Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa, de acordo com a Lei 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal e Código Tributário Municipal (Lei 1627/2004);



7. Permitir que a Certidão de Dívida Ativa possa ser preparada de forma a englobar os diversos débitos de um mesmo contribuinte, discriminando a base legal e a fundamentação do débito;
8. Possibilitar a emissão de CDA individual ou em lote para dívidas além dos últimos 5 anos que possuem termo de reconhecimento de dívida juntamente com débitos dos últimos 5 anos;
9. Permitir que seja informado no SOFTWARE o número do processo de execução fiscal, vinculando-o às devidas Certidões de Dívida Ativa;
10. Possibilitar o cancelamento da Certidão de Execução ou certidão de protesto de Dívida Ativa com a obrigatoriedade de registrar o motivo do cancelamento;
11. Possuir relatório dos contribuintes com certidão e/ou sem certidão em dívida;
12. Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel ou inscrição municipal;
13. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei Federal
14. 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal e Código Tributário Municipal (Lei 1627/2004);
15. 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 Municipal.
16. Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação;
17. Possuir mecanismos de emissão de segunda via de certidão;
18. Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativas canceladas a fim de que seja realizado o lançamento contábil no patrimonial;
19. Possuir relatórios de contribuintes com parcelamento e/ou reparcelamento em Dívida Ativa detalhando valores principais e os encargos, quantidade de parcelas do parcelamento e quantidade de parcelas pagas;
20. Permitir a geração de guia de recolhimento de Dívida Ativa geral e/ou individual;
21. Permitir a inclusão dos valores de custas judiciais, na guia de cobrança/parcelamento de Dívida Ativa; Permitir que em um só parcelamento sejam reunidos todos os débitos de um mesmo contribuinte passíveis de cobrança;
22. Permitir a renegociação dos parcelamentos, refazendo os cálculos de encargos moratórios, de acordo com a legislação municipal, levando em consideração as parcelas já quitadas;
23. Possibilitar configuração de mensagem para informar se o débito está sendo reparcelado várias vezes; Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo-texto para impressão em gráfica terceirizada;



24. Permitir o cadastro de texto de abertura do livro de dívida ativa e o vínculo ao responsável do livro;
25. Permitir a geração do livro da Dívida por exercício. Geração do livro da Dívida complementar. Impressão do livro de dívida ativa com todas as informações previstas na legislação tributária;
26. Possibilitar na geração de guias de dívida para cobrança em massa, seja possível filtrar os débitos com ou sem CDA por intervalo de contribuintes ou exercícios e ainda seleção de valor mínimo de cobrança;
27. Permitir o cancelamento e reativação de guias de Dívida Ativa;
28. Gerar relatórios gráficos estatísticos da Dívida Ativa;
29. Possibilitar a anulação da dívida ativa por prescrição;
30. Permitir simulação de parcelamento de dívida dentro das condições estabelecidas em lei municipal facilitando a negociação com o contribuinte;
31. Possuir configuração de cobranças de dívida ativa com valor mínimo para pessoa física e ou jurídica e ainda quantidade máxima de parcelas;
32. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando a situação do lançamento, situação da dívida (se em protesto, execução, com ou sem parcelamento);
33. Possibilitar a geração de CDA vinculada a respectiva guia para Protesto;
34. Permitir a manutenção das CDAS incluindo e ou excluindo débitos da CDA;
35. Gerar relatórios dos contribuintes com CDA de protesto;
36. Gerar relatórios dos contribuintes com processo de execução fiscal registrado no sistema;
37. Possibilitar a configuração do texto da Petição com fundamentação legal;
38. Permitir incluir na Petição uma ou mais certidões do contribuinte;
39. Permitir a gravação de petição para execução fiscal;
40. Permitir o cancelamento da Petição com registro de justificativa;
41. Possibilitar a geração de arquivo (compactado) contendo o documento petição e os documentos das respectivas certidões que compõem a petição para envio ao PJE;
42. Possuir relatório do saldo atual de dívida ativa por tributo;
43. Possuir relatório dos contribuintes em dívida possibilitando selecionar os tipos de débitos e exercício;
44. Possuir relatórios de Dívidas anuladas agrupadas ou detalhadas com a justificativa da anulação;
45. Permitir registrar no sistema o número do processo de execução fiscal;
46. Possuir relatório de dívidas executadas;
47. Permitir o registro/cancelamento do processo de execução fiscal;
48. Possuir mecanismos de emissão de segunda via da petição;



49. Possuir funcionalidade de atualização de CDA para data futura;
50. Possibilitar configuração para que na atualização de CDA sejam excluídos da mesma de forma automática os débitos para os quais tenham ocorrido quitação;
51. Emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida com texto e fundamentação configurável pelo usuário;
52. Emitir notificações de débito geral, individual ou por grupo, relativas a todos os tributos e dívida ativa por diversos filtros, em layout configurável e com código de barras para recolhimento, evitando, desta forma, possível deslocamento do contribuinte à Prefeitura ou a necessidade de emissão de múltiplos documentos.
53. Possuir integração com o Conta-Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
54. Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), por contribuinte, inscrição imobiliária ou econômica;
55. Possibilitar configuração de texto para emissão de carta de notificação de débito de Dívida Ativa;
56. Permitir a emissão de correspondência / notificação aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em Dívida Ativa;
57. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário; Emitir relatório das cartas de notificações emitidas, podendo selecionar um período de gravação, podendo ordenar o relatório de forma ascendente ou descendente por data de gravação, número da notificação, CPF/CNPJ do contribuinte, nome do contribuinte e valor impresso;
58. Possibilitar o vínculo de um ou mais responsáveis com ou sem imagem da assinatura na emissão dos documentos como:
 59. Termo de Inscrição em Dívida Ativa;
 60. Certidão de Dívida Ativa;
 61. Comunicado de Notificação de Dívida Ativa;
 62. Termo de Parcelamento e Reconhecimento de Dívida Ativa;
 63. Petição de Dívida Ativa;
64. Permitir a emissão de relatório que liste os maiores devedores de lançamento e dívida ativa dos últimos 5 anos filtrando se lançamento, dívida ou ambos, atualizando o débito;
65. Permitir emitir relatórios por filtro de exercício dos contribuintes com CDA, separando os contribuintes com execução fiscal, com protesto ou somente os com CDA emitida, podendo atualizar os débitos;
66. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes sem certidão de dívida ativa filtrando se lançamento, dívida ou ambos, atualizando o débito;



67. Possuir funcionalidade para atualização da petição automaticamente quando atualizar uma CDA que esteja vinculado a petição;
68. Permitir a consulta da movimentação da dívida ativa por tributo e período;
69. Possuir funcionalidade de consulta dos dados da dívida ativa por período e conta orçamentária;

Módulo XI ARRECADAÇÃO

1. Permitir a baixa no SOFTWARE dos valores arrecadados pelos CNPJ 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);
2. Permitir a baixa em duplicidade, ficando o contribuinte com crédito;
3. 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, vinculados à tesouraria.
4. Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.
5. Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.
6. Permitir que seja impresso relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento, data do lote ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico;
7. Possuir opção para cadastro das contas orçamentárias e fichas de receitas para classificação dos lançamentos;
8. Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual, dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincidiu com um dia não útil, e prorrogar automaticamente a parcela de arrecadação para o próximo dia útil, conforme calendário tributário;
9. Permitir que seja impresso um relatório, por agente arrecadador, com toda a classificação dos créditos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis;
10. Permitir que a classificação contábil dos créditos extintos, possa ser feita de forma automática no SOFTWARE da tesouraria;
11. Permitir a cobrança das diferenças e/ou encargos moratórios previstos em lei, que porventura sejam decorrentes dos repasses a menor ou recebimentos incorretos por parte do agente arrecadador;
12. Possibilitar a geração automática de parcela complementar, após o pagamento efetuado a menor com a parametrização do limite da diferença;
- 13.



14. Permitir selecionar todos ou um agente arrecadador específico para geração de dados para contabilização;
15. Permitir o cadastro de contas orçamentárias para vinculação aos tributos lançados;
16. Processar a baixa, classificando a receita de forma automática, de acordo com o Plano de Contas contábil do Município;
17. Permitir a integração com o sistema contábil de modo que toda receita própria do município possa ser contabilizada automaticamente gerando um arquivo com a movimentação das receitas por banco;
18. Disponibilizar os dados que se fizerem necessário através de arquivo em formato TXT em leiaute definido pelo sistema de Administração Tributária, para que o sistema de Gestão Fiscal da Prefeitura possa classificar as receitas diárias;
19. O processamento do arquivo de arrecadação deve apontar eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e pagos;
20. Emitir relatório dos registros não processados de forma automática ou manual pela rotina de recepção dos arquivos enviados pelos agentes arrecadadores classificando os motivos do não processamento;
21. Permitir a emissão de gráficos do Sistema de Arrecadação de Tributos que permitam uma visão gerencial do mesmo;
22. Emitir relatório dos dados da arrecadação podendo selecionar por data de crédito, data de pagamento para um ou mais agente arrecadador;
23. Emitir relatório dos dados da arrecadação podendo selecionar por tributo individual ou todos, por conta orçamentário para um ou mais agente arrecadador;
24. Possuir relatório quantitativo da forma de pagamento por data de crédito e banco, de acordo com os apontamentos no arquivo de arrecadação padro FEBRABAN;
25. Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.

Módulo XII- Gestão De Protestos E Cda

1. O sistema de Protesto de CDA deverá possibilitar que a aplicação faça interação entre o sistema tributário existente na prefeitura com sistemas das entidades/empresas responsáveis pelos registros do título junto aos cartórios;
2. Permitir a integração com IEPTB para operacionalização on-line de protesto da CDA. A conexão com os cartórios deve acontecer de forma automática, através de WEBSERVICE seguindo as definições do CRA e suas atualizações;
3. Possibilitar a gravação de CDA gravando automaticamente a guia para os mesmos débitos da CDA;



4. Permitir gravar a CDA com uma data de atualização e informar uma data diferente para o vencimento da guia;
5. Permitir o envio do Título/guia para protesto eletronicamente e ou via webservice;
6. A remessa a ser enviada para o cartório deverá ser devidamente consistida segundo os padrões estabelecidos no leiaute para protesto de títulos da FEBRABAN, e deverá ter um prazo para efetuar o serviço de protesto do contribuinte – conforme definido em convênio entre a prefeitura e o IEPTB;
7. O sistema deverá ser totalmente configurável para permitir flexibilidade de convênio entre a prefeitura e o cartório;
8. Permitir a consulta através da WEB das remessas enviadas com o devido status;
9. O controle e gestão dos prazos de tentativa de notificação e o horário de sincronização entre o software e o cartório é acordado no convênio entre a prefeitura e o IEPTB;
10. Permitir registrar/enviar arquivos de desistência;
11. Permitir registrar/enviar arquivos de cancelamento;
12. Possibilitar o envio de guias para protesto individual e em lote;
13. Possibilitar a gravação de CDA com vínculo a guia para registro do protesto manual;
14. Deverá ter opção própria que permita que a prefeitura envie a “Autorização de Cancelamento do Protesto”, após o título estar protestado e o contribuinte negociar e efetuar o pagamento do débito com o fisco.
15. Permitir a consulta da CDA e demonstrar todas as ocorrências do título.
16. Permitir que seja possível identificar na conta corrente fiscal que determinado débito foi enviado para Protesto.
17. Não permitir que até que o título/guia esteja vencido a mesma seja atualizada ou cancelada pelo usuário.
18. Possibilitar que após o vencimento o usuário da prefeitura consiga anular e gerar um parcelamento para o contribuinte para negociar o débito protestado.

Módulo XIII Controle De Processos Tributários - Protocolo

1. Registrar a abertura de processo identificando o requerente e ou interessado pelo nome, CPF/CNPJ, RG, endereço e informações adicionais;
2. Registrar e acompanhar, de modo atualizado e com fácil acesso, todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais;
3. Gerar recibo de comprovação da protocolização da solicitação com identificação do requerente, data da solicitação, assunto e prazo para execução;
4. Permitir que o requerente possa ficar anônimo quando ele assim desejar;



5. Permitir a identificação do custo das providências a serem adotadas em decorrência de solicitação dos cidadãos quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços;
6. Permitir consulta ao processo fornecendo informações sobre o andamento e o local que se encontra;
7. Permitir a configuração/cadastro de órgãos/secretarias, locais de abertura e tramitação dos protocolos; Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do município considerando assunto, prazo de tramitação e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;
8. Possibilitar que o sistema (módulo) seja disponibilizado nos diversos setores da administração via rede; Permitir o cadastramento prévio de informações com o objetivo de agilizar o registro, controle e manutenção dos processos, sendo eles: requerente, assunto, dia não útil, usuário;
9. Permitir o mapeamento dos trâmites dos processos, conforme o assunto;
10. Permitir a numeração sequencial por local/secretaria e ou numeração única do processo de forma automática;
11. Permitir a alocação dos servidores por local, um servidor em mais de um local e definir o responsável por local/órgão/secretaria;
12. Possibilitar na rotina de inclusão de processo a classificação dos processos por assunto, visando identificar os trâmites que deverão ocorrer na evolução do processo, juntamente com as ações e prazos pertinentes a cada setor envolvido;
13. Permitir a configuração do tempo máximo de permanência dos processos nos setores em cada fase de tramitação;
14. Permitir o registro da estrutura organizacional da Administração com os respectivos responsáveis, em cada área da administração;
15. Emitir documento de arrecadação visando a arrecadação de taxas diversas;
16. Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, detalhamento do processo e demais informações adicionais;
17. Possuir na rotina de finalização do processo, o registro do desfecho do atendimento, permitindo a conclusão e o arquivamento do processo;
18. Possibilitar, no arquivamento do processo, a indicação da localização física do mesmo no setor de arquivo; Bloquear o encaminhamento/tramitação do processo quando o mesmo exigir pagamento de guia e a mesma não estiver paga;
19. Ter mecanismo para que seja liberado a tramitação de processos sem pagamento de guia, com acesso/senha exclusiva;
20. Possuir rotina de consultas para os processos com opções de pesquisas com, no mínimo as seguintes funcionalidades:



21. Por requerente;
22. Por data de abertura do processo;
23. Por conteúdo digitado no detalhamento do processo;
24. Pelo CPF/CNPJ do interessado;
25. Por interessado;
26. Por data de finalização do processo;
27. Por assunto;
28. Permitir a emissão de relatórios que permitam as pesquisas dos processos, com indicação do local ou período de:
 29. Protocolização;
 30. Finalização;
 31. Vencimento;
 32. Protocolizados e pendentes de envio.
33. Gerar gráficos demonstrativos da movimentação de processos por setor, permitindo a seleção das categorias desejadas, como processos incluídos, ativos, encerrados e arquivados;
34. Possuir parametrização de tipos de documentos, situações, taxas e interessado internos e externos;
35. Possibilitar o controle de atendimentos ao contribuinte através do registro dos requerimentos e previsão de retorno com emissão de comprovante;
36. Permitir o controle de movimentação dos processos pelos órgãos e entidades cadastradas;
37. Emitir relatórios de processos tramitados, encerrados por local;
38. Emitir relatórios dos processos protocolados por período;
39. Permitir a parametrização de informações complementares ao processo;
40. Possuir emissão de etiqueta com número do processo em ordem cronológica de cadastro (número e data); Possuir controle/parametrização de etapas de andamento do processo, sendo obrigatório a conclusão de uma para prosseguimento para etapa seguinte;
41. Possuir rotina de tramitação eletrônica e confirmação de recebimento de tramitação interna, considerando o documento em "trânsito" até a confirmação do recebimento;
42. Emitir guia de remessa de processos após tramitação de cada processo para registro e controle físico do processo;
43. Emitir histórico de processos, contendo datas, órgãos e responsáveis pelo trâmite;
44. Emitir listagem de processos em trânsito;



45. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da gravação do processo, contendo número do protocolo, setor, data, nome do requerente, prazo de conclusão ou interessado;
46. Possibilitar o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e parecer eletrônico;
47. Permitir juntada de processos (por apensação) a um processo existente para trâmite unificado;
48. Permitir a anexação de documentos a um processo existente;
49. Permitir o controle/consulta de processos pendentes de recebimento;
50. Permitir a inclusão de rotina ou modificação de histórico a um processo, caso seja protocolizado sem assunto ou faltando alguma informação.
51. Demonstrar em gráficos por situação de processos como: vencidos, encerrados e em aberto;
52. Possibilitar a configuração para liberação ou não por contribuinte a emissão de guias antecipadas (antes do encerramento da movimentação da competência);
53. Possibilitar relatórios estatísticos de processos por local;
54. Possibilitar o encerramento de processo em lote por local;
55. Ter opção específica que permita ao chefe do setor distribuir para os fiscais, os processos tramitados para seu setor;
56. Permitir que o chefe do setor defina por rotina quais os fiscais que executam tal atividade;
57. Permitir que o fiscal tenha uma área específica para verificar os processos que foram distribuídos para sua responsabilidade;
58. Permitir que o fiscal rejeite algum processo distribuído para sua execução justificando o porquê da rejeição;
59. Possibilitar o encerramento em lote dos processos abertos;
60. Possibilitar a mudança da situação dos processos em lote;

Módulo XIV – MÓDULO DE OBRAS

1. Permitir o cadastro de obra contendo no mínimo campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver) responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;
2. Permitir o cadastro do material gasto na obra com identificação do fornecedor, número da nota e valor. Permitir que os prestadores do módulo Construção Civil façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
3. O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;



4. O sistema deverá permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados (PFNI);
5. Possibilitar que a prefeitura obrigue ou não o preenchimento do tomador de serviço no ato da gravação da nota fiscal ou permita a emissão indicando como PFNI (Pessoa Física Não identificada);
6. A permissão para emitir ou não a Nota Fiscal Eletrônica para PFNI (Pessoa Física Não identificada) deverá ser autorizada por cadastro econômico;
7. O sistema deverá apresentar mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
8. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
9. Permitir o cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica emitida, informando o motivo do seu cancelamento;
10. Permitir a cada prestador ter seu cadastro de tomadores;
11. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
12. Permitir a emissão da segunda via da Nota Fiscal Eletrônica;
13. A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número randômico de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
14. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
15. Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam:
 16. Informar a série do RPS;
 17. Identificar o tipo de RPS utilizado (Recibo Provisório de Serviços, RPS Nota Fiscal Conjugada (mista) ou cupom;
 18. Identificar o número do RPS
 19. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
20. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
21. O sistema deverá apresentar dispositivo que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos
22. RPS's emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e; No ato da importação do arquivo em lote do RPS o



sistema deverá fazer' a validação do arquivo, demonstrando as inconsistências encontradas no arquivo;

23. Ao importar o arquivo em lote do RPS, não ocorrendo erros o programa deverá disponibilizar o arquivo das respectivas NFS-e geradas;

24. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;

25. Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços

26. Eletrônica, seja disponibilizado a lista de alíquotas do simples conforme definido pelo Comitê Gestor do Simples

27. Nacional;

28. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota; Permitir que para prestadores com atividade de construção civil, seja vinculado o código da obra, previamente cadastrado no sistema à nota fiscal;

29. Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);

30. Permitir a prefeitura definir prazo para cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma que ao vencer o ISSQN da competência a nota fiscal gerada não possa ser cancelada;

31. Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE da informação SUBSTITUÍDA;

32. No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e XML

33. Possuir campo específico para que o prestador de serviço, cumpra a obrigatoriedade da lei federal 12.741/12 discriminado o valor dos tributos federais, estaduais e municipais que influenciam no valor da prestação do serviço;

34. As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;

35. Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros, onde após o seu encerramento impressão do livro fiscal será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro conforme estabelecido pela legislação municipal;

36. Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;

Módulo XV Módulo Contador



1. Possibilitar a solicitação de auto cadastro, que deve ser autorizado ou não por um usuário/servidor municipal;
2. Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderão gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes, sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);
3. Permitir que os contadores possam solicitar via internet à emissão de AIDF –de seus clientes;
4. Possibilitar ao contador realizar o cadastro de seus clientes e estes cadastros devem ser autorizados ou não pelo cliente/contribuinte ou usuário/servidor da prefeitura;
5. Possibilitar ao contador que apenas com um único acesso ele possa realizar suas atividades para qualquer um dos seus clientes cadastrados;
6. Possibilitar ao contador identificar a competência para os lançamentos de cada um de seus clientes;
7. Ter mecanismos de encerramento de competência/movimentação por empresa;
8. Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;
9. Garantir que após o encerramento, as alterações/correções sejam realizadas com declaração retificadora;
10. Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência e cliente;
11. Possibilitar a visualização e impressão do resumo da declaração por competência ou cliente;
12. Permitir a emissão antecipada de guias (antes da data do vencimento / encerramento), com indicação do prestador;
13. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração deduzindo os valores gerados em guia antecipada;
14. Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração por prestador de serviço;
15. Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;
16. Possuir opção para que o prestador de serviço cumpra com sua obrigação acessória e registre a sua declaração de não faturamento quando a empresa não possuir movimentação no mês;

Módulo XVI - Fiscalização de empresas do simples Nacional

1. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;



2. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramento de microempresas e empresas do Simples
3. Nacional a partir da importação de arquivos de eventos PER/PERMEI da RFB;
4. O sistema deverá ter funcionalidade de importação do arquivo PGDAS, extraíndo apenas as informações correspondentes ao município;
5. Possibilitar ao usuário a identificação de informações do arquivo PGDAS como: - Data de geração do arquivo – Nome do arquivo – Data de processamento do arquivo – Quantidade de guias geradas – Inconsistências quando ocorrer;
6. Após o processamento do arquivo DAS o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
7. O sistema deverá permitir a importação do arquivo INCONSISTÊNCIA disponibilizado pela RFB
8. Após o processamento do arquivo INCONSISTÊNCIA o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
9. O sistema deverá permitir a importação do arquivo DASNSIMEI disponibilizado pela RFB
10. Após o processamento do arquivo DASNSIMEI o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
11. O sistema deverá permitir a importação do arquivo DASPGMEI disponibilizado pela RFB.
12. Após o processamento do arquivo DASPGMEI o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
13. O sistema deverá permitir a importação do arquivo DASSENDA disponibilizado pela RFB.
14. Após o processamento do arquivo DASSENDA o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
15. Possibilitar a importação do arquivo DEFIS disponibilizado para o ente federado no site da Receita Federal; Após o processamento do arquivo DEFIS o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
16. O sistema deverá permitir a importação do arquivo DIVIDAATIVAPGFN disponibilizado pela RFB.
17. Após o processamento do arquivo DIVIDAATIVAPGFN o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
18. O sistema deverá permitir a importação do arquivo de EVENTOS requisitado no site da RFB e disponibilizado um dia após a requisição
19. Após o processamento do arquivo de EVENTOS, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
20. Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras



ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.

21. O sistema deverá ter funcionalidade de importação do arquivo INSC OBRA, extraíndo apenas as informações correspondentes ao município sobre o débito inscrito pelo ente;

22. O sistema deverá permitir a importação do arquivo MEI, referente as empresas abertas no município disponibilizado pela RFB;

23. Após o processamento do arquivo de MEI, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.

24. O sistema deverá permitir a importação do arquivo PAG, referente ao valor pago do DAF607 de todos os impostos, disponibilizado pela RFB.

25. Após o processamento do arquivo de PAG, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.

26. O sistema deverá permitir a importação do arquivo PARCSNESP disponibilizado pela RFB.

27. Após o processamento do arquivo de PARCSNESP, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.

28. O sistema deverá permitir a importação do arquivo PARCSN disponibilizado pela RFB

29. Após o processamento do arquivo de PARCSN, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.

30. O sistema deverá permitir a importação do arquivo PGDASD2018 disponibilizado pela RFB.

31. Após o processamento do arquivo de PGDASD2018, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.

32. O sistema deverá permitir a importação do arquivo PGDASD-DAS disponibilizado pela RFB.

33. Após o processamento do arquivo de PGDASD-DAS, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.

34. O sistema deverá permitir a importação do arquivo PGDASD disponibilizado pela RFB

35. Após o processamento do arquivo de PGDASD, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.

36. Após a importação do arquivo de EVENTOS, o sistema deve possuir listagem que demonstre os CNPJs Básicos (RFB) que NÃO possuem inscrição municipal na Prefeitura.

37. A listagem dos CNPJs Básicos (RFB) que NÃO possuem inscrição municipal na Prefeitura deve permitir selecionar o tipo da saída no mínimo, em PDF, XML, JSON, TXT e CSV indicando o tipo de separador.



38. Após a importação do arquivo de EVENTOS, o sistema deve possuir listagem que permita ao fisco identificar divergência de informações do cadastro da prefeitura com o arquivo importado disponibilizado pela RFB, com no mínimo os seguintes filtros:
39. Cadastros alinhados na Prefeitura e RFB
40. Não optante (Pref.) x MEI (RFB)
41. MEI (Pref.) x Não optante (RFB)
42. Não optante (Pref.) x Simples (RFB)
43. Simples (Pref.) x Não optante (RFB)
44. Simples (Pref.) x MEI (RFB)
45. MEI (RFB) x Simples (RFB)
46. A listagem dos cruzamentos de dados dos CNPJs Básicos (RFB) cruzando com os dados existentes na prefeitura deve permitir selecionar o tipo da saída no mínimo, em PDF, XML, JSON, TXT e CSV indicando o tipo de separador.
47. Após a importação do arquivo de eventos a prefeitura deve possuir uma opção que filtre os eventos indicando um CNPJ básico do contribuinte.
48. Após a importação do arquivo de eventos a prefeitura deve possuir uma opção que liste os CNPJs Básicos (RFB) com evento de exclusão.
49. Após a importação do arquivo de eventos a prefeitura deve possuir uma opção que permita listar as tabelas básicas do arquivo de eventos, tais como: Evento, Natureza do Evento, tabela TOM e UA.
50. O sistema deve permitir listar informações de banco, data do pagamento, valor pago e número do PGDAS após a importação do arquivo INCONSISTENTE.
51. O sistema deve permitir listar informações da entrega da declaração após a importação do arquivo DASNSIMEI.
52. O sistema deve permitir listar informações da apuração declarada indicando o período e o valor do período após a importação do arquivo DASNSIMEI.
53. O sistema deve permitir listar informações por CNAE indicando se paga ICMS, ISS ou ambos após a importação do arquivo DASNSIMEI.
54. O sistema deve permitir listar informações da receita bruta, após a importação do arquivo DASNSIMEI. O sistema deve permitir listar informações das DAS geradas, após a importação do arquivo DASPGMEI, indicando o contribuinte, competência, número da guia paga, valor pago, detalhando principal, juros e multa.
55. O sistema deve permitir listar informações por CNAE indicando se paga ICMS, ISS ou ambos após a importação do arquivo DASPGMEI.
56. O sistema deve permitir listar informações das empresas x sócios demonstrando o valor da participação por sócio, após a importação do arquivo DEFIS.



57. O sistema deve permitir listar os contribuintes, o tributo, a situação do débito, a identificação do tributo e o valor inscrito, após a importação do arquivo DIVIDAATIVAPGFN.
58. Possuir opção que permita listar as empresas que não foram encontradas na base da prefeitura após a importação do arquivo MEI, referente as empresas abertas no município.
59. O sistema deve permitir listar as informações do pagamento dos valores transferidos para o Banco do Brasil, referente ao pagamento do DAF607, demonstrando a data da arrecadação, número do DAS, código do banco, código da agência, número da remessa e valor do DAS, após a importação do arquivo PAG.
60. O sistema deve possuir mecanismo para listar as declarações retificadas com divergência de valores, podendo filtrar se a divergência foi no valor acumulado ou declarado e selecionar para demonstrar somente os valores à maior, à menor, os iguais (sem divergência), após a importação do arquivo PGDASD2018.
61. O sistema deve possuir mecanismo para listar a receita bruta total por período, com indicação da empresa, período o valor da receita, após a importação do arquivo PGDASD2018.
62. O sistema deve possuir mecanismo para listar a receita bruta total por período e alíquota, com indicação da empresa, período, alíquota o valor da receita, após a importação do arquivo PGDASD2018.
63. O sistema deve possuir mecanismo para listar a receita bruta total por períodos anteriores, com indicação da empresa, período, o valor da receita no período, após a importação do arquivo PGDASD2018.
64. O sistema deve possuir mecanismo que permita se existir no município empresas que recolhem pelo ISSQN fixo anual com indicação da empresa, após a importação do arquivo PGDASD2018.

Módulo XVI Portal do Cidadão Tributário

1. Permitir cadastrar cidadão e empresa para acesso aos serviços disponibilizados pela
2. Administração Municipal;
3. Permitir liberação ou indeferimento do cadastro de cidadão e empresa pela Administração Municipal; Permitir recuperação e alteração da senha de acesso pelo cidadão e empresa.
4. Permitir arquivos para downloads com a finalidade de orientar cidadão e empresa, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pela Administração Municipal;
5. Permitir solicitação de abertura de Protocolo;



6. Permitir liberação de funcionalidades com ou sem necessidade de fazer login;
7. Possibilitar que a emissão do protocolo seja efetuada somente com login e senha;
8. O sistema deverá validar se o login/senha logado para abertura de processo WEB esteja vinculado ao requerente;
9. Possuir integração com o sistema de Processos da prefeitura, onde ao informar o CPF/CNPJ do requerente, o mesmo existindo na base de dados da prefeitura já preencha com os dados existentes no cadastro da prefeitura; Permitir ao sistema de Protocolo WEB ter integração total com o sistema de processos da prefeitura, disponibilizando as rotinas que podem ser solicitadas via portal do cidadão; Permitir que o cidadão detalhe as informações da solicitação no protocolo WEB;
10. Possibilitar que ao gerar o protocolo via WEB seja possível anexar documentos ao requerimento;
11. Permitir que o servidor ao anexar documento ao processo marcar se o mesmo deve ser visível ou não no ambiente web para o contribuinte.
12. Permitir consulta aos documentos inseridos ao processo pelo servidor da prefeitura
13. Possibilitar a impressão do recibo de abertura do protocolo via WEB que poderá ser consultado posteriormente por opção específica através do portal do cidadão;
14. A impressão do recibo de abertura deverá ter QRCODE onde ao validar o documento pela imagem do QRCODE seja direcionado para a consulta da situação do protocolo com as informações já preenchidas em tela. O sistema deverá ser configurável permitindo que se o CPF/CNPJ informado NÃO existir na base de dados da prefeitura, o mesmo deverá fazer uma solicitação de inclusão de requerente com a inclusão de anexos necessários para que a prefeitura faça essa liberação;
15. O sistema deverá ter opção específica que defira ou indefira a solicitação de novo requerente, onde se deferido o mesmo deverá ser inserido na base de dados da prefeitura;

16. PREFEITURA MUNICIPAL

17. Permitir acompanhamento de Protocolo pelo cidadão e empresa, seja requerido no Portal do Cidadão seja no Protocolo Geral;
18. Permitir verificar a autenticidade de documentos e relatórios emitidos através do Portal do Cidadão;
19. Permitir cadastramento de senha de acesso ao portal pelo servidor municipal de forma segura;
20. Permitir recuperação e alteração da senha de acesso pelo servidor;
21. Permitir a emissão de guias em aberto;
22. Permitir a emissão de guias em atraso com cobrança de acréscimos legais;
23. Permitir a emissão de guias em aberto de dívida ativa;
24. Permitir a emissão de extrato de débitos, geral, econômico e/ou do imóvel.



25. Permitir a emissão de certidões Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa;
26. Permitir a emissão e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;
27. Permitir a emissão de segunda via do Alvará de Localização com QRCODE;
28. Permitir a emissão do Alvará de Localização validando se a cobrança do Alvará está quitada;
29. Permitir a verificação de autenticidade do Alvará de Localização;
30. Permitir a verificação/emissão de valor venal do imóvel;
31. Permitir que o administrador(a) do imóvel, logado no portal cidadão realize a emissão de guias e documentos dos imóveis;
32. Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
33. Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado

Módulo XVII Atendimento do Contribuinte via Web

1. Disponibilizar na WEB link da página da prefeitura, prestação de serviços ao cidadão permitindo que o mesmo possa executar funções pertinentes sem ter que se deslocar à Prefeitura possibilitando disponibilizar serviços com acesso público e ou privado;
2. Consultas a processos/protocolo demonstrando no mínimo:
 3. Data da abertura
 4. Data prevista para atendimento;
 5. Situação – aberto ou encerrado;
 6. Tramitações/movimentações;
 7. Descrição da justificativa inserida pelo usuário/servidor do município;
 8. Visualizar anexos disponibilizados pela prefeitura nas tramitações do processo;
9. Permitir ao contribuinte a emissão de CND – certidão negativa de débito, certidão positiva de débitos e ou certidão positiva com efeito de Negativa;
10. Possibilitar a emissão de segunda via de guias de taxas diversas, IPTU, ISSQN de acordo com definições da Administração;
11. Permitir a atualização de guias em atraso dos lançamentos de IPTU, ISSQN, TLLF, e taxas diversas, conforme legislação municipal;
12. Possibilitar a emissão de segunda via das parcelas de acordo/parcelamento de dívida ativa;
13. Permitir a atualização de guias de acordo / parcelamento de dívida ativa;
14. Possibilitar a emissão de segunda via de guia de ITBI;



15. Não permitir que as guias de ITBI pagas até a data de vencimento sejam atualizadas por atraso;
16. Possuir funcionalidades para disponibilização de documentos/orientações de procedimentos para download;
17. Possibilitar a emissão de taxas diversas com cálculo automático de valores;
18. Permitir liberação de emissão de documento Alvará de acordo com validações específicas como (lançamento do Alvará Quitado e ou liberação por parte do servidor e ainda verificação de existência de débitos ou não);
19. Permitir a impressão do Alvará com assinatura digitalizada;
20. Possibilitar a consulta de autenticidade do Alvará de Localização e funcionamento emitido pelo portal;
21. Possibilitar consulta do valor venal do imóvel;
22. Possibilitar na consulta do valor venal do imóvel, a seleção de exercício atual, exercício específico ou os últimos 5 anos;
23. Permitir a consulta do extrato por contribuinte e ou cadastro imobiliário / econômico em módulo privado/restrito;
24. Permitir que o cidadão consulte os dados da certidão de dívida ativa de débitos oriundos de protesto;
25. Permitir a emissão de documentos diversos pelo portal disponibilizados pela prefeitura;
26. Permitir a emissão pelo portal de segunda via de documentos diversos disponibilizados pela prefeitura;
27. Possibilitar que todos os documentos emitidos pelo portal apresentem assinatura digitalizada;
28. Possibilitar que os documentos diversos emitidos pelo portal apresentem autenticação por QR CODE;
29. Permitir que o cidadão visualize através do portal o espelho contendo os dados do imóvel;
30. Possibilitar que o cidadão altere através do portal do cidadão o endereço de correspondência do imóvel;
31. Possibilitar que seja possível através do portal do cidadão a abertura do processo/protocolo;
32. Permitir que a prefeitura defina quais as rotinas estarão disponíveis para abertura do protocolo através do portal do cidadão;
33. Permitir que após a abertura do processo pelo portal do cidadão, seja possível o chefe do setor distribuir para os fiscais vinculados a execução daquela rotina;
34. Possibilitar que o fisco parametrize as orientações para cada rotina orientando o contribuinte na abertura do processo;
35. Possibilitar que o fisco inclua um detalhamento para o processo permitindo a edição antes da gravação do processo;



36. Permitir que seja inserido no ato da abertura do processo anexos necessários ao andamento do protocolo; Possibilitar que a prefeitura defina se é obrigatório a existência do cadastro na base da prefeitura ou se realiza o cadastro se não existir;
37. Se prefeitura definir que não cadastra o requerente quando não existir na base de dados o mesmo deve fazer um cadastro que será analisado pelo fisco obrigando anexar documentos;
38. Permitir que o fisco altere a situação do processo exigindo a inclusão de novos anexos por parte do contribuinte através da opção de consulta.
39. Ter opção específica onde seja possível a geração da negociação de dívida ativa por parte do contribuinte de dívidas não executadas e protestadas, podendo o município limitar a quantidade de exercícios a serem demonstrados.
40. Na emissão da negociação de dívida ativa via portal do cidadão, o sistema deve seguir as regras estabelecidas pelo município, como quantidade de parcelas, valor mínimo por parcelas, dentre outros.
41. AS guias negociadas de dívida ativa via portal, ao serem integradas com o conta corrente fiscal deverá possuir uma indicação de que a mesma foi emitida pelo portal e indicar o usuário.
42. Ter opção própria onde seja possível emitir a lista de inscrições imobiliária e econômica por contribuinte.

7.3. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Módulo I – Recursos Humanos

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo



órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.

9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Possibilitar registro para o histórico de contagem de tempo e cálculo dos adicionais de tempo de serviço.
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS ou instituto de previdência.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.



22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja certidões, RG, atestados, certificados, etc.
23. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas e suas respectivas linhas de ônibus.
28. Permitir cadastrar os funcionários que utilizam vale transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o benefício do vale transporte.
29. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
30. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
31. Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
32. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
33. Emitir relatório de contrato de trabalho.
34. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
35. Emitir certidões de tempo de serviço.
36. Emitir relatório com a movimentação das licenças e afastamentos dos servidores, podendo emitir por funcionário ou por tipo de licença.
37. Emitir relatório com informações dos funcionários que utilizam vale transporte, contendo informação da linha, valor da tarifa e período de validade.
38. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s) e aniversariantes do mês.
39. Permitir a montagem e emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir a quem desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.



40. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter recurso de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
41. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

Módulo II – Medicina do Trabalho

1. Controlar afastamentos ou licenças menores a 15 dias, mesmo que apresentados em períodos ininterruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

Módulo III – Férias e Rescisões

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.



8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

Módulo IV – Folha de Pagamento

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.



13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
22. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco, deve permitir estipular valores para tolerância para comparação.
23. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
24. Realizar o bloqueio das informações da folha de pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na ficha financeira do servidor.
25. Possibilitar o registro e cálculo de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
26. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
27. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.



28. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 29. -Banco
 30. -Cargo
 31. -Regime
 32. -Secretarias
 33. -Divisões
 34. -Seções
35. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 36. -Base de valores;
 37. -Datas de Nascimento;
 38. -Datas de Demissão;
 39. -Nº dependentes;
 40. -Responsáveis para assinatura e
 41. -Valores Patronais de Previdência.
42. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
43. Emitir listagem do servidor/funcionário por proventos ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
44. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
45. Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
46. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
47. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
48. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao movimento do vale transporte.
49. Permitir a emissão do RPA - Recibo de Pagamento dos Autônomos.
50. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.



51. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
52. Permitir a geração de arquivo de retorno e margem consignável para as empresas responsáveis pelo controle das consignações dos servidores.
53. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
54. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
55. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
56. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.
57. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
58. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
59. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
60. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
61. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
62. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE)
63. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
64. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
65. Emitir para a contabilidade, relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: valor provisionado por mês, valor pago no Mês, valor de pagamento com provisão reconhecida, Valor de pagamento sem provisão reconhecida, adiantamento concedido e saldo atual podendo o relatório ser emitido por funcionário, regime previdenciário, secretaria, centro de Custo. tipo de provisão e tipo de valor de provisão.
66. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.



67. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real não sendo possível gerar arquivos desta base de simulação.

Módulo V – Atos Administrativos

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Módulo VI – Concurso Público

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.



Módulo VII – Ponto Eletrônico

1. Montagem de Escalas
2. Cadastro de regras para apuração de horas.
3. Leitura de registro de relógios.
4. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
5. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
7. Controle de presença de funcionários;
8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Módulo VIII – E-social

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
8. Permitir a configuração dos equipamentos de proteção coletiva e individual, para a geração do evento S-1065.
9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.



10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de recursos humanos e folha de pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
14. Permitir captar as informações do sistema de folha de pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
15. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
16. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
17. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
18. Deve capturar informações necessárias do Banco de dados da folha de pagamento para geração das informações.

7.4. SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Módulo I - Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.



5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
14. Emitir relatório de processos por tipo de empresa

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir que a geração de pedidos de compras possa ser feita no próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.



8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.



25. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

Módulo III – Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, intsoftwareosição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Ter configuração de julgamento por taxa administrativa podendo ser informado percentual negativo.
14. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
15. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.



16. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos (Acompanhamento Mensal, Edital e Obra).
17. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
19. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
20. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
21. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
22. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
23. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
26. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
27. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
28. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
29. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
30. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
31. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
32. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.



33. Permitir configurar e restringir acesso a usuários por modalidade de licitação.
34. Não permitir o cadastro de processos sem informações obrigatórias para prestações de conta.
35. Permitir cadastrar endereço de realização da obra, latitude, longitude, percentual de BDI, tipo de obra, tipo de serviço, tipo de serviços técnicos especializados em processos cuja natureza seja obras e serviços de engenharia de acordo com o manual do SICOM.
36. Emitir relatório de listagem de compras e licitações no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha.

Módulo IV – Registro de Preços

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 40 da Lei 14.133/2021, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

Módulo V – Pregão Presencial e Eletrônico

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
2. Ter módulo de pregão eletrônico, além de controlar todo o processo.
3. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
4. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global e em ordem alfabética.
5. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
7. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
8. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 14133).
9. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.



10. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
11. Permitir que o fornecedor possa cobrir o próprio lance.
12. Permitir configurar o tempo total, valor mínimo para cada lance e lances por valor unitário ou total.
13. Permitir exportação e importação dos dados do pregão eletrônico para integração com as principais plataformas de pregão eletrônico do mercado, buscando automaticamente itens, fornecedores, preços e apuração dos vencedores.
14. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances por valor unitário e total.
15. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;
16. Emitir relatório de economia do processo.
17. Emitir relatório de vencedores do processo.
18. Emitir relatório de itens sem vencedor.

Módulo VI – Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
3. Não permitir que o cadastramento do contrato seja finalizado sem informações obrigatórias para prestações de conta.
4. Permitir a geração automática de contrato a partir da ata de registros de preços.
5. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
6. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
7. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
8. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
9. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
10. Registrar as medições da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia



11. Registrar os responsáveis pela execução, projeto e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia
12. Registrar a situação da obra (não iniciada, iniciada, paralisada, paralisada por rescisão contratual, concluída) nos contratos de obras e serviços de engenharia
13. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
14. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
15. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
16. Permitir geração de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
17. Permitir geração de complementação de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
18. Permitir anular autorização de empenho individualmente ou selecionando várias a partir de uma lista.
19. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
20. Emitir relatório de listagem de contratos no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha

7.5. SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
 - tipo de catálogo (SINAPI, SICRO) para itens de processos de obras
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição



7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatório de histórico do material como todas as suas movimentações em determinado período.
26. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.



27. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
28. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
29. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
30. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
31. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
32. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
33. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
34. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
35. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
36. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
37. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
38. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, emitindo relatório comparativo das movimentações do estoque entre almoxarifado e contabilidade bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
39. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

7.6. SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. Permitir informar a conta contábil patrimonial no cadastro da classe do bem.
4. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.



5. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
6. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
7. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
8. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
9. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
10. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
11. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
12. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
13. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
14. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
15. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
16. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
17. Emitir relação de bens por produto.
18. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
19. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
20. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.



24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. Permitir a realização do fechamento mensal emitindo relatório comparativo das movimentações entre patrimônio e contabilidade.



43. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
44. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

7.7. SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
3. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
4. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
5. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
6. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
8. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
9. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
10. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
11. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
12. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
13. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
14. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
15. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
16. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;



17. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
18. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
19. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
21. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
22. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).
23. Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa de pneus.
24. Permitir o agendamento de veículos, bem como controlar a saída e entrada da garagem.
25. Permitir importação de arquivo de abastecimentos para evitar redigitação.
26. Garantir o preenchimento das informações obrigatórias para prestações de conta.
27. Permitir cadastrar transporte escolar.
28. Gerar arquivo CVC de prestação de contas para o SICOM.

7.9. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Especificações Gerais:

1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
2. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
3. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
4. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
5. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
6. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
8. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;



9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
10. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
11. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
12. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
13. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
14. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser.
15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
16. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
17. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;

Especificações do sistema:

18. Demonstrar análises por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
19. Permitir a extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
20. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
21. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
22. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;



23. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
24. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
25. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

7.10. SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;



9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;



25. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.
28. Disponibilizar informações sobre o COVID-19 de com o art. 4§ 2º da Lei nº 13.979 de 2020.

7.11. SISTEMA DE SERVIÇOS ON LINE

Módulo I – Características Gerais do Sistema de Serviços online

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
2. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;



9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clusterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
16. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
17. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
18. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
19. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces



no modo caractere ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;

21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
24. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

Módulo II – Características Específicas do Sistema Serviços online

1. Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
3. O acesso às informações privativas exclusivamente com "login" de acesso e senha;
4. O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
5. A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
6. O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
7. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
8. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
9. Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
10. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
11. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;



12. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
13. Permitir que as pessoas operem o sistema da contratante, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
14. Permitir o acesso ao portal do servidor público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
15. O portal do servidor público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
16. O portal do servidor público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
17. O portal do servidor público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
18. O portal do servidor público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
19. O portal do servidor público deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do informe de rendimentos no layout da RFB – Receita Federal do Brasil, mediante identificação do login e senha, por servidor.
20. O portal do servidor público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
21. O portal do servidor público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
22. O portal do servidor público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
23. O portal do servidor público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis.
24. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.



8. DOS PAGAMENTOS

- 8.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços de conversão de dados, implantação e treinamento (Lote 1.1 da planilha de itens), ficando este condicionado à conclusão de cada uma das atividades e mediante aprovação pelos responsáveis, o pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da contratada em até 30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal e Relatório de execução dos serviços, deverão ser encaminhadas as NF's acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal listados no edital;
- 8.2 Acerca dos serviços relacionados a cessão, locação, suporte técnico e manutenção dos sistemas integrados o pagamento somente será efetuado após os primeiros 30 dias depois de concluída a liberação de uso a contratante, o pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da contratada em até 30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal e atestadas por servidor da Administração designado para tal fim, deverão ser encaminhadas as NF's acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal listados no edital.
- 8.3 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, para assessoria técnica sob demanda de acordo com valor hora ofertado e consumido pela contratante, o pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da contratada em até 30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal e Relatório de execução dos serviços, deverão ser encaminhadas acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal listados no edital.
- 8.4 A Nota Fiscal e o Relatório de Execução dos Serviços (este último quando couber) deverão ser entregues pela CONTRATADA diretamente aos responsáveis pela fiscalização que atestarão o recebimento e liberarão a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela contratada, todas as condições pactuadas.
- 8.5 A contagem para o 30º (trigésimo) dia, só iniciar-se-á após o ateste e recebimento da Nota Fiscal / Relatório de Execução dos Serviços pelos servidores responsáveis designados pelas Secretarias Municipais Gestoras.
- 8.6 Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal correspondente os itens solicitados: descrição, unidade, valores unitários e valores totais, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Muzambinho informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem



como o número da Autorização de Fornecimento (AF)

- 8.6.1 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Muzambinho.
- 8.6.2 A nota fiscal deverá ser emitida pelo própria CONTRATADA, posteriormente a emissão da Autorização de Fornecimento (AF), obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e neste contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.
- 8.7 A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas Muzambinho indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da contratada.
- 8.10 O Município de Muzambinho poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer nota fiscal/fatura apresentada pela contratada caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:
- a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Muzambinho.
 - b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a contratada atenda à cláusula infringida.
 - c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução dos serviços ou paralise a execução dos mesmos por prazo indeterminado e venha a prejudicar as atividades do Município de Muzambinho.
 - d) Débito da contratada para com o Município de Muzambinho quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
 - e) Em qualquer das hipóteses previstas nas alíneas acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento, observado o direito da ampla defesa e do contraditório.



8.12 Em caso de inadimplemento da Administração por prazo superior a 90 (noventa) dias, é autorizada a tomada das medidas necessárias, desde que haja prévio aviso a CONTRATANTE, nos termos do artigo 137, inciso IV da Lei 814133/2021.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 Para fazer face às despesas decorrentes da execução deste objeto, serão utilizadas as dotações orçamentárias mencionadas abaixo e aquelas vierem a substituí-las nos exercícios seguintes:

LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL			
LOTE	ITEM	PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO	FICHAS ORÇAMENTÁRIAS
1	1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - Prefeitura	FICHA 140 - 02.05 04 122 0412 2.019 - 339039
1	2	Sistema Integrado de Gestão Tributária - Prefeitura	FICHA 114 - 02.05 04 122 0410 2.017 - 339039
1	3	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - Prefeitura	FICHA 162 - 02.05 04 122 0414 2.021 - 339039
1	4	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - Prefeitura	FICHA 151 - 02.05 04 122 0413 2.020 - 339039
1	5	Sistema Integrado de Almoxarifado - Prefeitura	FICHA 174 - 02.05 04 122 0415 2.022 - 339039
1	6	Sistema Integrado de Patrimônio - Prefeitura	FICHA 151 - 02.05 04 122 0413 2.020 - 339039
1	7	Sistema Integrado de Frotas - Prefeitura	FICHA 174 - 02.05 04 122 0415 2.022 - 339039
1	8	Sistema Integrado Controle Interno - Prefeitura	FICHA 062 - 02.02 04 124 0408 2.010 - 339039
1	9	Sistema Integrado de Portal da Transparência - Prefeitura	FICHA 062 - 02.02 04 124 0408 2.010 - 339039
1	10	Sistema Integrado de Serviços Online - Prefeitura	FICHA 099 - 02.05 04 122 0401 2.013 - 339039
1	11	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - Prefeitura Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para a Prefeitura Municipal e Muzambinho.	FICHA 099 - 02.05 04 122 0401 2.013 - 339040
LOTE	ITEM	CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO	FICHAS ORÇAMENTÁRIAS
1	12	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - Câmara	
1	13	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - Câmara	
1	14	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - Câmara	
1	15	Sistema Integrado de Almoxarifado - Câmara	
1	16	Sistema Integrado de Patrimônio - Câmara	
1	17	Sistema Integrado de Frotas - Câmara	
1	18	Sistema Integrado Controle Interno - Câmara	
1	19	Sistema Integrado de Portal da Transparência - Câmara	
1	20	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - Câmara Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para a Câmara Municipal de Muzambinho.	



LOTE	ITEM	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE MUZAMBINHO	FICHAS ORÇAMENTÁRIAS
1	21	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	22	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	23	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	24	Sistema Integrado de Almoxarifado - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	25	Sistema Integrado de Patrimônio - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	26	Sistema Integrado de Frotas - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	27	Sistema Integrado Controle Interno - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	28	Sistema Integrado de Portal da Transparência - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	29	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - IPREM Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para O Instituto de Previdência de Muzambinho.	Ficha 14- 04.122.0401.6.0001-339039

10. DA VIGÊNCIA O CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme previsão legal Artigo 107 da lei 14.133/2021.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1 Considerando o prazo de validade do contrato, e, em atendimento ao §1º, do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069/95, e demais legislações pertinentes, fica vedado qualquer reajustamento de preços.

- a. NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE REEQUILÍBRIO FINANCEIRO INFUNDADOS E INOPORTUNOS, para tanto deverá a CONTRATADA, justificar a ocorrência de fato superveniente a contratação e fundamentar possíveis pedidos de reequilíbrio através da apresentação de documentos tais como: planilha de custos; notas fiscais, cópias de Convenções de Coletivas de Trabalho e Acordos Coletivos, reportagens que comprovam aumentos custos devido aos aumentos de tributos pelo governo e etc.
- b. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou por motivo superveniente tornar-se superior ao preço praticado no mercado, cabendo ao(s) gestor(es) deste contrato realizar negociações junto a CONTRATADA a fim de promover a adequação ao valor praticado no mercado.
- c. Na hipótese de eventual redução do preço de mercado caberá ao(s) Gestor(es) por iniciativa da Administração Municipal realizar as



negociações e promover a adequação ao valor praticado no mercado, devendo justificar e instruir com os documentos hábeis o pedido de alteração do(s) valor(es) para fins de aditamento deste instrumento.

- d. Uma vez comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro e preço praticado no mercado tornar-se superior aos preços registrados, poderá a CONTRATADA solicitar a revisão dos preços, mediante requerimento devidamente justificado e instruído com os documentos hábeis para análise do(s) Gestor(es).
- e. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço original constante no Contrato e o preço de mercado vigente à época da análise.
- f. Após os primeiros 12 (doze) meses, caso seja firmado termo aditivo de prorrogação dos serviços, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice IPCA.
- g. Em caso de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste, as notas fiscais emitidas pela CONTRATADA somente poderão considerar o valor reajustado, após a emissão da Autorização de Fornecimento com o novo(s) valor(es) pela Prefeitura, com data estabelecida para o reajuste.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO INTERESSE PÚBLICO

12.1 Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

12.2 Apresentação de um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que prestou serviços de disponibilização de sistemas integrados de gestão pública, similar e compatível com o objeto desta licitação.

12.3 O (s) atestado (s), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, deve (m) conter informações que permitam inferir que os sistemas pertinentes contratados atendem plenamente as exigências do SICOM / TCEMG e o DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 - que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)

12.4 Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 67, da Lei 8.14133/2021) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor



disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

12.5 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

13. DA PROVA DE CONCEIRO

13.1 Definido um licitante vencedor da disputa de lances, antes da fase habilitatória, a Administração submeterá a solução ofertada a uma avaliação de conformidade, mediante PROVA DE CONCEITO do objeto ofertado, conforme Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados convocação ao final da fase de julgamento.

13.2 PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO Levando-se em consideração as características essenciais e recorrentes nos sistemas correlatos disponíveis no mercado, bem como aquelas indispensáveis para a Administração Municipal, chegou-se a uma premissa de que, diante dos critérios de razoabilidade e proporcionalidade, da totalidade de funcionalidades que deverão ser atendidas pelos interessados, no mínimo 100% para características gerais e 90% (noventa por cento) destas funcionalidades por sistema, serão exigidas obrigatoriamente no certame, sob pena de Inabilitação, devendo o restante 10% (dez por cento) das funcionalidades não comprovadas) ser desenvolvido em um período de até 60 (sessenta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções correlatas, com a consequente rescisão contratual, a depender do caso.

13.3 O licitante deverá apresentar cópia dos requisitos discriminados no item 5 deste termo, demarcando com sim os itens que atende e não para os que não serão demonstrados, caso estes sejam inferiores a 90% (noventa por cento) de cada sistema, este será inabilitado.

13.4 O Licitante classificado em primeiro lugar na etapa de deverá realizar a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE à COMISSÃO ESPECIAL, a ser nomeada pela Administração.

13.5 A DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE será aberta a todos os interessados para o acompanhamento.



13.6 O Licitante deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida no Termo de Referência. A demonstração deverá iniciar às 09 (nove) horas da manhã, devendo respeitar 1 (uma) hora e meia para almoço. Para tanto, o Licitante deverá disponibilizar um endereço eletrônico - Uniform Resource Locator (URL) para acessar a Solução de Software (pronta e testada).

13.7 A Comissão Especial deverá encaminhar o link do endereço eletrônico informado pela Licitante convocado para a demonstração ao pregoeiro(a) para ser lançado perante o sistema eletrônico de apuração do Pregão no site www.ammlicita.org.br, 01 (uma) hora antes da apresentação para que os demais licitantes acompanhem a apresentação.

13.8 A apresentação deverá ser realizada através de aplicativo de vídeo conferência, SOB PENA DE INABILITAÇÃO, podendo a Comissão Especial exigir que a simulação seja realizada de forma presencial.

13.9. Caso a Comissão Especial exija que a simulação seja realizada de forma presencial, o Licitante que realizará a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer no endereço Rua Vereador Fausto Martiniano n25, Centro, Muzambinho CEP 37890-000, no horário de 9 horas da manhã.

13.10 A demonstração terá duração de máxima de 8 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão Especial. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

13.11 Serão fornecidos pela Prefeitura os insumos necessários à aplicação da Avaliação Técnica;

13. 12. Após a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE, a Comissão Especial terá o prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Parecer Técnico sobre a demonstração do Software;

13.13 Caso o Licitante venha a apresentar demonstração do software em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, este será DESCLASSIFICADA.

14. AVALIAÇÃO DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DA SOLUÇÃO

14.1 Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item "Padrão Tecnológico e de Segurança" (observado o item 7 e seus subitens deste TR).



14.2 A proponente deverá atender 100% (cem por cento) dos aspectos gerais os, sob pena de ser reprovada.

14.3 A demonstração técnica da solução de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

14.4 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado da solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

14.5 Um item "parcialmente" atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento integral, ou seja, 100%.

15. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO

15.1 Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes as funcionalidades de cada módulo, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos sub itens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item "Requisitos Específicos Por Módulo De Programas".

15.2A proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado.

15.3 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado da solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 Caberá a gestão do contrato à Secretária Municipal de Administração Geral e Planejamento, que determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, tomando as providências devidas.

16.2 O Gestor tem como função monitorar a vigência, conveniência do contrato intermediar a relação com a CONTRATADA e designar os fiscais.

16.3 Ficam designados como fiscais dos serviços os servidores indicados pela Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento que terão a obrigação de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, devendo agir de forma pró-ativa e preventiva observando o cumprimento das regras previstas no instrumento, observado o Processo Licitatório e legislação correlata, bem como promover os ajuste e adequações necessários, a fim de obter os resultados esperados.



17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1 A CONTRATADA deverá ser capaz de cumprir com as obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, não podendo subcontratar, transferir ou ceder, bem como, transacionar com terceiros de qualquer personalidade jurídica o fornecimento/execução do objeto deste certame.

18. DA VISITA TÉCNICA

18.1 Os Licitantes PODERÃO, caso julguem necessário, realizar vistoria junto às dependências da Prefeitura e demais unidades, mediante agendamento prévio junto à Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento, Tel.: 35-3571-1188 e e-mails: compras.licitacoes@muzambinho.mg.gov.br e comprasmuzambinho@hotmail.com com tolerado atraso de no máximo 30 minutos

19. ESCLARECIMENTOS

Qualquer dúvida relacionada com o objeto deste Termo poderá ser esclarecida pelo telefone (35)3571-1188 ramais: 234 (Secretaria de Administração Geral e Planejamento) 231 e 236 (Departamento de Suprimentos).e-mails: compras.licitacoes@muzambinho.mg.gov.br e comprasmuzambinho@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2024

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					VALORES MÉDIOS ESTIMADOS	
LOTE	ITEM	PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO	QUANT	UNID	MENSAL	ANUAL
1	1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - Prefeitura	12	Meses		
1	2	Sistema Integrado de Gestão Tributária - Prefeitura	12	Meses		
1	3	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - Prefeitura	12	Meses		
1	4	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - Prefeitura	12	Meses		
1	5	Sistema Integrado de Almoxarifado - Prefeitura	12	Meses		
1	6	Sistema Integrado de Patrimônio - Prefeitura	12	Meses		
1	7	Sistema Integrado de Frotas - Prefeitura	12	Meses		
1	8	Sistema Integrado Controle Interno - Prefeitura	12	Meses		
1	9	Sistema Integrado de Portal da Transparência - Prefeitura	12	Meses		
1	10	Sistema Integrado de Serviços Online - Prefeitura	12	Meses		
1	11	Serviços de consultoria, treinamento de usuários – Prefeitura. Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para a Prefeitura Municipal e Muzambinho.	100	hora		
Sub total - Prefeitura Municipal (Itens 1 - 12)						
LOTE	ITEM	CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO	QUANT	UNID	MENSAL	ANUAL
1	12	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - Câmara	12	Meses		
1	13	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - Câmara	12	Meses		
1	14	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - Câmara	12	Meses		
1	15	Sistema Integrado de Almoxarifado - Câmara	12	Meses		
1	16	Sistema Integrado de Patrimônio - Câmara	12	Meses		
1	17	Sistema Integrado de Frotas - Câmara	12	Meses		
1	18	Sistema Integrado Controle Interno - Câmara	12	Meses		
1	19	Sistema Integrado de Portal da Transparência - Câmara	12	Meses		
1	20	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - Câmara Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para a Câmara Municipal de Muzambinho.	100	hora		
Sub total - Câmara Municipal (Itens 13 - 21)						



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

LOTE	ITEM	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE MUZAMBINHO	QUANT	UNID	MENSAL	ANUAL
1	21	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - IPREM	12	Meses		
1	22	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - IPREM	12	Meses		
1	23	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - IPREM	12	Meses		
1	24	Sistema Integrado de Almoxarifado - IPREM	12	Meses		
1	25	Sistema Integrado de Patrimônio - IPREM	12	Meses		
1	26	Sistema Integrado de Frotas - IPREM	12	Meses		
1	27	Sistema Integrado Controle Interno - IPREM	12	Meses		
1	28	Sistema Integrado de Portal da Transparência - IPREM	12	Meses		
1	29	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - IPREM Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para O Instituto de Previdência de Muzambinho.	100	hora		
Sub total - Instituto de Previdência Municipal (Itens 22 - 30)						
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA – LOTE 01 (PREFEITURA + CÂMARA + IPREM)						R\$

O licitante deverá apresentar NA PROPOSTA também as seguintes informações:

- a) Dados da licitante: Razão social, endereço completo, telefone, endereço eletrônico/e-mail (este último se houver), dados bancários (nome e número de banco, agência e conta corrente), número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- b) Declarar prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.
- c) Declaração de que a apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- d) Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, serviços, encargos sociais, seguros, fretes e outros.
- e) Prazo de entrega de acordo com o edital.

ATENÇÃO! A proposta deverá ser datada e assinada pelo representante legal da empresa e inserida na plataforma de pregão eletrônico juntamente com os documentos de habilitação.



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 125/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2024**

ANEXO III

MINUTA CONTRATO

O MUNICÍPIO DE MUZAMBINHO-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.668.624/0001-47, com sede na Rua Vereador Fausto Martiniano, nº25, centro, Muzambinho-MG, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito Paulo Sérgio Magalhães, portador do CPF nº....., RG nº..... e a empresa _____ a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, resolvem firmar o presente contrato, em conformidade com o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 125/2024 NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/ 2024 sob a regência da Lei Federal nº 14.133/21, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de serviços contínuos de provimento mensal de solução de gestão pública, de forma modular e integrada, com cadastro único, sem limite de usuários, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração e suporte técnico, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência de Muzambinho.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS

2.1. Todas as especificações técnicas para execução dos serviços constantes da cláusula 1ª estão contidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, que rubricado pelas partes, passa a integrar o presente para todos os fins e efeitos.

§ 1º. Os serviços solicitados serão de responsabilidade da Secretaria de Administração Geral e Planejamento, que se encarregará da fiscalização e acompanhamento técnico dos serviços.

§ 2º. Nenhum serviço extra deverá ser efetuado pela **CONTRATADA**, sem a prévia anuência da Secretaria de Administração Geral e Planejamento da **PREFEITURA**.

§ 3º. Nos serviços a serem prestados estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços constantes deste instrumento contratual;

3.2. Arcar com os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais, que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato.



- 3.3** Orientar seus funcionários a serviço deste contrato para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis.
- 3.4.** Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado da **PREFEITURA**.
- 3.5.** A CONTRATADA deverá questionar a PREFEITURA por escrito, a respeito de toda e qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados à área da Secretaria da Fazenda do Município.
- 3.6.** Prestar todos os serviços licitados, de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.
- 3.7.** Manter, durante a vigência do contrato, conforme as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.
- 3.8.** Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela PREFEITURA.
- 3.9.** Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- 3.10.** Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- 3.11.** Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da PREFEITURA.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1.** Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços.
- 4.2.** Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações e cópias de todas normas relativas ao cumprimento do objeto.
- 4.3.** Designar formalmente os servidores da CONTRATANTE que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema, bem como fiscalizar o cumprimento de prazos decorrentes do cronograma e proposta apresentados pela Contratada, que são partes integrantes deste contrato.
- 4.4.** Nomear um servidor responsável da área de tributos que, além de gerir o sistema, será também o responsável pelo encaminhamento à CONTRATADA, oficialmente, de toda e qualquer solicitação de alteração no sistema, através do dispositivo de comunicação entre a PREFEITURA e a CONTRATADA, oferecido no sistema, conforme exigido no edital que integra o presente contrato.
- 4.5.** Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.
- 4.6.** Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.
- 4.7.** Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.
- 4.8.** Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.



5. CLÁUSULA QUINTA- DOS PREÇOS

5.1. O preço GLOBAL para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários para a realização dos serviços a serem praticados pela CONTRATADA corresponde ao valor de **R\$** _____ (_____) para o período de 12 (doze) meses, sendo que será pago o valor mensal de **R\$** _____ (_____).

Parágrafo Primeiro. Deverão estar contidos nos preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, mão de obra, materiais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, fretes, seguro e pedágio e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato, inclusive despesas com disponibilização de banda Internet e equipamentos para acesso em ambiente Web.

6. CLÁUSULA SEXTA- DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e inspeção do objeto licitado pelo setor responsável da Prefeitura, condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura, dos documentos fiscais devidos observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, considerando todas as retenções previstas em legislação pertinente.

6.2 A nota fiscal deverá constar o número da ordem de fornecimento emitida pelo setor de compras desta prefeitura.

6.2.1 A nota fiscal deverá ser emitida em observância ao Decreto Municipal nº 2.583, de 24 de julho de 2023.

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

6.3 Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicada. Sendo a licitante vencedora isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo.

Parágrafo Primeiro: Coincidindo o vencimento das Notas Fiscais/Fatura com sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo e em dias que não houver expediente na **PREFEITURA**, será o seu vencimento transferido para o primeiro dia útil, sem quaisquer ônus para a mesma.

7. CLÁUSULA SÉTIMA- DO FATURAMENTO

7.1. A **CONTRATADA** emitirá a Nota Fiscal/Fatura referente à prestação dos serviços descritos na **Cláusula 1ª** do presente instrumento, **no último dia do mês**, devendo a mesma ser apresentada junto à Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento, para regular conferência, a qual encaminhará ao Departamento de



compras e licitações da **PREFEITURA**, à Rua Fausto Martiniano, nº 25, Centro, Muzambinho-MG, para processamento.

8. CLÁUSULA OITAVA- DO REAJUSTE

8.1 Os valores contratados serão objeto de reajuste a cada período de 12 (doze) meses completos, contado do 1º dia (inclusive) do mês subsequente ao da assinatura de contrato, ficando eleito como índice de reajuste o Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) apurado no período.

8.2. Para a aplicação do reajuste deverá, sempre, ser respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período.

8.3. Os preços contratuais não serão reajustáveis no caso de atrasos injustificados por parte da contratada, que impactem no prazo contratual dos serviços.

8.4. As condições de reajustamento de preços estipuladas anteriormente poderão vir a ser alteradas, caso ocorra a superveniência de normas federais ou estaduais que disponham de forma diferente sobre a matéria ou ainda no caso de extinção do índice utilizado como parâmetro.

Parágrafo Único Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso e suporte, esse preço poderá ser reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

9. CLÁUSULA NONA- DA MULTA CONTRATUAL

9.1. Pela recusa injustificada em assinar o presente contrato, aceitar, receber e retirar este instrumento, dentro de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for convocada e pelo atraso no início da execução deste instrumento contratual, ficará a **CONTRATADA** sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do presente contrato.

9.2. O não cumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento contratual sujeitará a contratada nas seguintes sanções:

1. advertência por escrito; e,
2. multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso e/ou por transgressão cometida, percentual aplicado ao valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) desse mesmo valor.

Parágrafo Único: A multa prevista na **Cláusula Nona** alínea 2, não exclui a aplicação de quaisquer outras providências previstas neste contrato, nem a responsabilidade da **CONTRATADA** por perdas e danos que sejam comprovadamente causados à **PREFEITURA**, podendo ser descontadas das faturas e/ou saldos pendentes a serem pagos.



10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Para fazer face às despesas decorrentes da execução deste objeto, serão utilizadas as dotações orçamentárias mencionadas abaixo e aquelas vierem a substituí-las nos exercícios seguintes:

LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL			
LOTE	ITEM	PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO	FICHAS ORÇAMENTÁRIAS
1	1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - Prefeitura	FICHA 140 - 02.05 04 122 0412 2.019 - 339039
1	2	Sistema Integrado de Gestão Tributária - Prefeitura	FICHA 114 - 02.05 04 122 0410 2.017 - 339039
1	3	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - Prefeitura	FICHA 162 - 02.05 04 122 0414 2.021 - 339039
1	4	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - Prefeitura	FICHA 151 - 02.05 04 122 0413 2.020 - 339039
1	5	Sistema Integrado de Almoxarifado - Prefeitura	FICHA 174 - 02.05 04 122 0415 2.022 - 339039
1	6	Sistema Integrado de Patrimônio - Prefeitura	FICHA 151 - 02.05 04 122 0413 2.020 - 339039
1	7	Sistema Integrado de Frotas - Prefeitura	FICHA 174 - 02.05 04 122 0415 2.022 - 339039
1	8	Sistema Integrado Controle Interno - Prefeitura	FICHA 062 - 02.02 04 124 0408 2.010 - 339039
1	9	Sistema Integrado de Portal da Transparência - Prefeitura	FICHA 062 - 02.02 04 124 0408 2.010 - 339039
1	10	Sistema Integrado de Serviços Online - Prefeitura	FICHA 099 - 02.05 04 122 0401 2.013 - 339039
1	11	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - Prefeitura Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para a Prefeitura Municipal e Muzambinho.	FICHA 099 - 02.05 04 122 0401 2.013 - 339040
LOTE	ITEM	CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO	FICHAS ORÇAMENTÁRIAS
1	12	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - Câmara	
1	13	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - Câmara	
1	14	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - Câmara	
1	15	Sistema Integrado de Almoxarifado - Câmara	
1	16	Sistema Integrado de Patrimônio - Câmara	
1	17	Sistema Integrado de Frotas - Câmara	
1	18	Sistema Integrado Controle Interno - Câmara	
1	19	Sistema Integrado de Portal da Transparência - Câmara	
1	20	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - Câmara Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para a Câmara Municipal de Muzambinho.	
LOTE	ITEM	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE MUZAMBINHO	FICHAS ORÇAMENTÁRIAS
1	21	Sistema Integrado de Contabilidade Pública - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040



1	22	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	23	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	24	Sistema Integrado de Almoxarifado - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	25	Sistema Integrado de Patrimônio - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	26	Sistema Integrado de Frotas - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	27	Sistema Integrado Controle Interno - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	28	Sistema Integrado de Portal da Transparência - IPREM	Ficha 31- 04.122.0401.6.0001-339040
1	29	Serviços de consultoria, treinamento de usuários - IPREM Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para O Instituto de Previdência de Muzambinho.	Ficha 14- 04.122.0401.6.0001-339039

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

11.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração, bem como o atraso e a inexecução dos serviços, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

- advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato/documento equivalente;
- suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Muzambinho;
- declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo não superior a 05 (cinco) anos.

11.2 - A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato/documento equivalente ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

- recusa em assinar o contrato, multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- recusa de prestar os serviços, multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
- prestação dos serviços em desacordo com as especificações, alterações de qualidade, quantidade, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto;

11.2.1- O valor máximo das multas poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato/documento equivalente.

11.3 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração.

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

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



11.5 - Na hipótese de multas, a CONTRATADA inadimplente será notificada para recolher aos cofres da CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias, a importância das penalidades impostas. No caso de ser mantida a solicitação, será facultado à CONTRATANTE o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de desconto e compensação no preço.

11.6 - As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa dependendo da gravidade do fato, conforme Lei Federal nº 14.133/21.

11.7 - A aplicação da pena de advertência caberá ao gestor do Contrato e quanto às demais penalidades serão de competência da Secretaria contratante.

11.8 - Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito de defesa prévia a fim de assegurar o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto no inciso IV do art. 5º da Constituição Federal de 1988.

11.9 - O prazo para a apresentação de defesa prévia quanto às penalidades de advertência, multa e suspensão temporária do direito de licitar será de 05 (cinco) dias úteis e para a declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Municipal será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo, de acordo com o que preconiza a Lei Federal nº 14.133/21.

11.10 - As ocorrências relacionadas às contratações serão anotadas pelo representante da Administração, nos moldes da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

12.1- O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21, caso haja interesse entre as partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 O contrato poderá ser rescindido judicial ou extrajudicialmente, podendo ser por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/21.

I – Nos casos de rescisão extrajudicial por ato unilateral a CONTRATADA será notificada em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

II – Além das hipóteses previstas no inciso acima o contrato poderá ser rescindido sempre que a CONTRATADA agir dolosamente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A execução do presente contrato será acompanhada pelo Secretário Municipal de Administração Geral e Planejamento, o qual poderá designar um funcionário que providenciará as anotações, em registro próprio, das ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.



Parágrafo Primeiro: As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas às autoridades competentes em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Parágrafo Segundo: O CONTRATANTE reserva-se o direito de não aceitar os serviços em desacordo com o previsto neste contrato, podendo rescindi-lo nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

15.1 Este contrato está vinculado de forma total e plena ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº 125/2024- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2024, que lhe deu causa, para cuja execução, exigir-se-á rigorosa obediência ao Instrumento Convocatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1 O extrato do presente instrumento será publicado no Órgão Oficial do Município, por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Muzambinho, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato. E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas

Muzambinho, ___ de _____ de 2024.

MUNICÍPIO DE MUZAMBINHO
CONTRATANTE
Paulo Sérgio Magalhães
Prefeito

Empresa Contratada

Testemunhas:

- 1) Nome: _____ CPF: _____
2) Nome: _____ CPF: _____