

ADVERTÊNCIA

O Município de São João da Lagoa-MG ADVERTE a todos os Licitantes, que não está hesitando penalizar Empresas/Contratados que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as Empresas/Contratados apresentem suas Propostas e Lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a entrega do objeto da forma como foi solicitado no Edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a Lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a Administração Pública como para as Empresas Licitantes.



AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO

PROCESSO Nº 018/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023
TIPO: Tipo Menor Preço Global.

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE TECNOLOGIA INTEGRADO**, PARA A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL, SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL, EM AMBIENTE NUVEM (DATA CENTER), COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO DURANTE O PERÍODO CONTRATUAL, E QUE ATENDAM AOS REQUISITOS DO SIAFIC – SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE EM UM MESMO AMBIENTE VIRTUAL ADVINDO, PELO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020, conforme descrição do anexo I deste Edital.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto n. 3.555/00, Decreto Municipal Nº 013/2017 e Lei Complementar nº 123/2006.

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO:

Dia: 24/03/2023 às 08:00h (oito horas).

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:

Dia 24/03/2023 às 08h15min (oito horas e quinze minutos).

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das Propostas Comerciais, bem como a data para a sessão do Pregão ficarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Prefeitura Municipal de São João da Lagoa – MG, situada à Av. Coração de Jesus, nº 1005, Centro - São João da Lagoa/MG-CEP39355-000, após recebimento dos envelopes e documentos exigidos no certame.

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: à disposição dos interessados no Departamento de Licitações, situado na Av. Coração de Jesus, nº 1005, Centro- São João da Lagoa/ MG-CEP39355-000, onde poderão retirá-lo, mediante identificação, endereço, número de telefone, e/ou e-mail e CNPJ ou CPF. No telefone: (38) 3228-81-33, site: www.saojoadalagoa.mg.gov.br e pelo email: licita.pmsjl@yahoo.com.br.

AVISO ÀS EMPRESAS INTERESSADAS EM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

Visando comunicação futura entre a Comissão Permanente de Licitação, Pregoeira e as empresas interessadas, relativa aos pedidos de esclarecimentos e de outras situações que possam implicar, inclusive alterações das condições editalícias, solicito de Vossa Senhoria que envie preenchido o ANEXO IX do Edital. A falta de preenchimento desse Recibo e seu respectivo envio, EXIME a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA LAGOA, de comunicar diretamente à sua empresa, eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

A PREGOEIRA

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL

Processo nº 018/2023

Modalidade: Pregão Presencial nº 008/2023

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

Data: 24/03/2023 (sexta-feira)

Horário credenciamento: 08:00 às 08:15 horas

Horário Abertura: 08:15 horas

Local: Sede da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa/MG

O Município de São João da Lagoa, por meio de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 059/2023, de 15 de fevereiro de 2023, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 008/2023, do tipo menor preço – Processo nº 018/2023. Que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar 147 de 07/08/2014, Decreto Municipal Nº 013/2017 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

O PREGÃO será conduzido pela PREGOEIRA, auxiliada pela EQUIPE DE APOIO, conforme designação contida nos autos do processo.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada após o credenciamento que será na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitações – Av. Coração de Jesus, nº 1005, centro São João da Lagoa, iniciando-se no dia **24 de março 2023, às 08:15 horas** e será conduzido pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designado nos autos do processo em epígrafe.

A programação poderá sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. Caso isso ocorra, a Pregoeira informará previamente a mudança de data e horário para ciência de todos os participantes.

1- DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto da presente licitação **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE TECNOLOGIA INTEGRADO , PARA A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL, SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL, EM AMBIENTE NUVEM (DATA CENTER), COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO DURANTE O PERÍODO CONTRATUAL, E QUE ATENDAM AOS REQUISITOS DO SIAFIC – SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE EM UM MESMO AMBIENTE VIRTUAL ADVINDO, PELO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020**, conforme Termo de Referência, anexo I deste Edital.

1.2. A descrição detalhada da aquisição do objeto da presente licitação ocorrerá de acordo com as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas, havendo divergências entre o quantitativo e/ou sequência do objeto constante deste edital e quantitativo e/ ou sequência do objeto constante da planilha eletrônica do Sistema usado por essa municipalidade prevalecerá a sequência e/ou quantitativo da planilha do sistema.

2 – ÁREA SOLICITANTE

2.1 - Secretaria de Municipal de Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças.

3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que cumpram plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

3.1.1. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada, art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada deverá **apresentar declaração de sua condição de ME ou EPP ou equiparada, conforme modelo Anexo VI.**

3.2. A participação na licitação implica, automaticamente, aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e Leis aplicáveis.

3.3. As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal de São João da Lagoa não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.4. É vedada a participação de empresa:

a) em recuperação judicial ou extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

b) declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo da Federação e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;

c) suspensa de licitar junto a Prefeitura de São João da Lagoa/MG.

d) reunida em consórcio ou coligação;

d-1. **NOTA EXPLICATIVA:** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.

e) cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;

f) estrangeiras que não funcionem no País;

g) que possuam em seu quadro as pessoas de que tratam o artigo 9º da Lei 8.666/93.

3.5. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

4 – DA DISPONIBILIDADE E AQUISIÇÃO DO EDITAL

4.1. O edital encontra-se disponível na internet no site www.saojoadalagoa.mg.gov.br pelo e-mail licita.pmsjl@yahoo.com.br, ou, ainda, poderá ser obtida a cópia na sala da Comissão de Licitações, no horário de 8 às 14 horas, ao custo de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por página, referente às cópias reprográficas.

4.2.1 - O licitante que desejar receber informações ou esclarecimentos sobre o processo licitatório deverá, ao retirar o edital, informar sua razão social e seu e-mail através do recibo de retirada de edital, enviado ao e-mail licita.pmsjl@yahoo.com.br.

4.3 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail licita.pmsjl@yahoo.com.br, até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.

4.3.1 - O esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação será divulgado mediante publicação de notas na página web, no endereço - www.saojoaodalagoa.mg.gov.br, opção “Licitações”, ficando os licitantes interessados obrigados a acessá-la para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

5 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1. No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, o representante legal da licitante ou pessoa física deverá apresentar-se aa Pregoeira para efetuar o seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da carteira de identidade, ou de qualquer outro documento oficial de identificação (com foto), e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes de “Proposta de Preços” e de “Documentação” relativos a este Pregão.

5.1.1. Até o término do credenciamento será permitido o ingresso de proponentes, desde que a sessão ainda não tenha se iniciado.

5.1.2. Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

5.2. Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto/contrato social, ou instrumento público ou particular de procuração, ou documento equivalente.

5.2.1. Entende-se por documento credencial:

a) estatuto/contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão.

Observação: Os instrumentos previstos nas alíneas “a” e “b” do item 5.2.1 poderão ser substituídos por Carta de Representação, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo II deste Edital.

5.2.2. O documento credencial deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

5.2.3. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

5.2.4. O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes “proposta” e “documentação” e, um terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), a DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO III), DA DECLARAÇÃO DE ME/EPP, se for o caso, por correio ou diretamente no protocolo da Divisão de Licitações, até o prazo e atendidas as condições estabelecidas neste edital.

5.2.4.1 O licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” ou “Documentação” relativos a este Pregão.

SOMENTE SERÁ APROVEITADA A SUA PROPOSTA ESCRITA.

5.3. Os documentos referidos nas alíneas “a” e “b” do subitem 5.2.1, deverão ser apresentados em separado dos envelopes referidos no item 10, durante o ato específico para o credenciamento e/ou representação, e em forma de cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, estes para fins de conferência, sendo que as primeiras farão, posteriormente, parte dos autos.

5.3.1. Com fundamento na Lei Federal Nº 13.726/2018, fica dispensado a exigência de: I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento; II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade; III - juntada de documento pessoal do usuário, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo;

5.4. O credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos licitantes neste PREGÃO PRESENCIAL (Art. 11, inc. IV do Decreto nº 3.555 de 08/08/2000).

5.5. Após finalizado o credenciamento do representante, deverão ser entregues a Pregoeira os seguintes documentos:

5.5.1. **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, conforme modelo constante no Anexo III;

5.5.2 MICRO-EMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE/EMPRESÁRIO INDIVIDUAL - PARA FINS DE CONCESSÃO DE TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, EMPRESÁRIO INDIVIDUAL E COMPARADAS, INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006, EM ESPECIAL QUANTO AO ART. 3º, AS LICITANTES DEVERÃO APRESENTAR NA FASE DE CREDENCIAMENTO, ALÉM DOS DOCUMENTOS ACIMA ARROLADOS, OS QUE SEGUEM:

5.5.2.1 - DECLARAÇÃO sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresas de pequeno porte, estando aptas a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar, conforme Anexo IV;

5.5.2.2 - Prova de atendimento aos requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações pela Lei Complementar nº 147/14, para obterem tratamento diferenciado e simplificado na licitação, os licitantes deverão comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas mediante a apresentação de:

a) **Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis**, declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;

b) **Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da pequena empresa.

5.5.3. O licitante que não possuir os pressupostos legais para estar enquadrado como ME ou EPP na data da licitação e se beneficiar do tratamento diferenciado, mesmo possuindo os documentos acima indicados, ficará sujeito às sanções legais, considerando que o desenquadramento é um ato declaratório da própria empresa, e que ele estará descumprindo o art. 3º, §9º, da Lei Complementar nº 123/2006.

5.6 – PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME, NÃO SERÁ TIDA COMO MICRO-EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE AQUELA QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS ACIMA RELACIONADOS DURANTE A FASE DE CREDENCIAMENTO.

5.7. Na ausência de alguma declaração, estando à empresa devidamente representada e havendo poderes para que o preposto firme declarações, a Pregoeira buscando preservar o interesse público e ampliar a concorrência autorizará que a licitante firme em sessão pública declarações de próprio punho.

5.8. Quando do Credenciamento acontecer por equívoco dos documentos indicados na cláusula 5.2.1 estarem em algum envelope será permitida a violação para retirada do documento.

6. DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS NO ATO DO CREDENCIAMENTO

6.1. Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, Certidão ou Declaração de ME/EPP ou qualquer outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro dos envelopes de “Proposta” ou de “Habilitação”, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá a novo lacramento do envelope.

6.2. Na fase de credenciamento será permitido ao representante da licitante tirar as cópias de documentos necessários, porventura retirados dos envelopes de proposta e/ou de habilitação.

6.3. A Pregoeira ou a Equipe de Apoio poderão autenticar os documentos referentes ao credenciamento antes da abertura da sessão.

7 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (1) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (2)

7.1 - A Documentação de Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser apresentadas, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL No 008/2023
PROCESSO Nº 018/2023
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ Nº

ENVELOPE B - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL No 008/2023
PROCESSO Nº 018/2023
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ Nº

7.2 – Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, preferencialmente numerados, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração.

7.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

7.4 – Serão aceitas propostas escritas enviadas pelo correio ou entregues por portador sem poderes para formular propostas e praticar atos durante a sessão. Neste caso, se não tiver sido designado representante para representá-lo durante a sessão, o autor da proposta não poderá dar lances ou praticar qualquer ato em seu favor.

8 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

Na Proposta de Preços deverá:

8.1 - A Proposta de Preços deverá ser preenchida em língua portuguesa e estar datilografada ou digitalizada com clareza, em 1 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante ou impressa por processo eletrônico com indicação do número do pregão, contendo a razão social, inscrição, CNPJ e endereço completo da proponente, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, informando:

- a) descrição detalhada dos serviços ofertados em cada Item.
- b) os preços unitários e totais de cada item, cotados em moeda corrente nacional e apresentados em CIF (produto posto no local de entrega);
- c) na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados;
- d) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da apresentação da mesma, observando a possibilidade de prorrogação do prazo por igual período.
- e) condições de pagamento, prazo de validade da proposta, prazo de entrega, garantia dos produtos/materiais/serviços ofertados (quando for o caso). A não apresentação destas condições na proposta entender-se-á que a empresa concorda com todas as cláusulas e condições contidas no Edital e em seus anexos.

8.2- Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

8.3. Para efeito do pagamento das faturas, a proponente deverá indicar o número da conta corrente e o endereço da agência bancária onde deseja que sejam efetuados os créditos correspondentes.

8.4 - O licitante poderá apresentar proposta referente ao(s) ITEM (S) que for(em) de seu interesse, devendo esta(s) e os lances referirem-se à integralidade de seu objeto, não se admitindo propostas para fornecimento parcial do objeto do ITEM.

8.5 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

8.5.1 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada prorrogação de sua validade a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta PREFEITURA MUNICIPAL.

8.5.2 - A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

8.6 - Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua Proposta Comercial.

9 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1 - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeira e realizada de acordo com o Decreto nº 3.555/2000, e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

9.2 - No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados ou os representantes legais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, se for o caso, que possuem os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, nos termos do inciso IV, artigo 11, do Decreto nº 3.555/2000, para a prática dos demais atos do certame, conforme **item 4** deste Edital.

9.3 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

9.4 - Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

9.5 - Não havendo tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em uma única sessão, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou, ainda, os trabalhos, tais como: (etapa competitiva de lances verbais) não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

9.5.1 - A interrupção dos trabalhos de que trata o item 9.5, somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após comunicação aos licitantes presentes;

9.5.2 - os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeira e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeira e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

10 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

10.1 - O julgamento da proposta será efetuado por **menor preço global**. Será classificada pela Pregoeira a licitante que apresentar proposta com menor preço e as demais licitantes que apresentarem propostas com preços até **10%** (dez por cento) superior àquela de menor preço.

10.1.1 - Caso não seja verificado, no mínimo, **3** (três) propostas descritas nas condições do item **10.1**, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três propostas.

10.2 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

10.2.1 – Os Lances deverão ser formulados a partir da menor proposta apresentada tomando-se por base o tópico **“valor total do item”**.

10.3 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 21 deste Edital.

10.4 - O Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.5 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeira, implicará exclusão da licitante da etapa competitiva de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.6 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.7 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.8 - Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeira e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de *menor preço item (sendo vencedor aquele que apresentar, após os procedimentos previstos neste Edital, o menor preço sobre a menor proposta formulada antes da fase de formulação dos lances, na forma da planilha do Anexo VII)*.

10.9 - Caso a proposta de menor preço não seja aceitável, a proposta será desclassificada e o Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.

10.10 - Será desclassificada a Proposta Comercial que:

10.10.1 - não se refira à integralidade do objeto;

10.10.2 - não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

10.10.3 - apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei nº 8.666/93.

10.10.3.1 - Se o Pregoeira entender que há indícios de inexequibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a formação do seu preço, por meio de planilha de custos, justificativas e demais documentos comprobatórios.

10.10.3.2 - Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.

10.11 - No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, o Pregoeira convocará todas as licitantes para, no prazo de 3 (três) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua desclassificação.

10.12 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

10.13 - Nas situações previstas nos itens 10.6, 10.7 e 10.9, o Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.14. Após a fase de lances, em relação aos itens **não exclusivos a ME, EPP** será assegurado, como critério de desempate se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por **Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP** e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar nº 123/2006.

9.14.1. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.14.1.1 A **Microempresa-ME ou a Empresa de Pequeno Porte-EPP** mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

10.14.1.2. **Não** sendo vencedora a **ME** ou **EPP** mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais **ME's** ou **EPP's** remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no *caput* desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.14.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **ME's** e **EPP's** que se encontrem no limite estabelecido no *caput* desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.15. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

10.16. Verificado que a proposta de **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO** atende às exigências fixadas neste **Edital** quanto à “proposta” e à “habilitação”, será a respectiva **licitante** declarada **vencedora observada as disposições da Lei Complementar nº 123/2006**.

10.17 - Da reunião lavrar-se-á ata, com o registro das ocorrências relevantes, a qual será, obrigatoriamente, assinada pelo Pregoeira, licitante vendedor e componentes da equipe de apoio;

10.18 - O Pregoeira poderá estipular o valor mínimo do lance e o tempo.

10.19 - Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total do item, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o Pregoeira, após diligência e mediante expressa anuência do licitante.

10.20 - O licitante poderá proceder à correção ou ajuste da Planilha de Preço alterando divergências apuradas pelo Pregoeira nos itens componentes, por meio de diligência, nos mesmos termos definidos no subitem 10.19. Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total do item, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o Pregoeira, após diligência e mediante expressa anuência do licitante.

10.21 - Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.

10.22 - Nos preços unitários serão desconsiderados valores a partir da quinta casa decimal.

10.23 - O Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

11 - DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE B – DOCUMENTAÇÃO

11.1 – Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, 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:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

11.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

11.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em **nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário**, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.1.2.4. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.1.2.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.1.3 - O envelope “B” (DOCUMENTAÇÃO) deverá conter:

11.1.3.1 - Declaração de que: não encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal; e, inexistente fato superveniente impeditivo de sua habilitação, em cumprimento do disposto no art. 30, III da Lei nº 8.666/93, **conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital;**

11.1.3.2 – Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99) Anexo V.

11.2– Habilitação Jurídica:

11.2.1 Certidão simplificada de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

11.2.1.1 Ato constitutivo – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentado na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto. Apresentar documentação pessoal dos sócios.

11.2.2. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

11.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

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

11.2.5. Documentação pessoal de todos os sócios.

Obs.: Estará dispensado de apresentar os documentos relacionados no item 11.2, a proponente que apresentá-los no credenciamento.

Com a expedição pela JUCEMG da Instrução Normativa Nº 003/2013, os contratos Sociais expedidos/atualizados após dezembro de 2013 poderão ter sua veracidade aferida através do site:

<http://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/validacaoDownloadViaUnica.jsf>, para tanto bastará que a licitante forneça o documento contendo em seu rodapé o nº do protocolo e o código de segurança.

11.3– Regularidade Fiscal e Trabalhista

11.3.1 - **Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);**

11.3.2 - **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

11.3.3. – **Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual** da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

11.3.4 - **Prova de regularidade de débito para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

11.3.5 - **Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

11.3.6 – **Prova de regularidade de débitos trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho (CNDT).**

11.4– Qualificação Econômica - Financeira.

11.4.1 - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

11.5 – Qualificação Técnica

11.5.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, estabelecidas no Anexo I, através da apresentação de atestado(s) de desempenho anterior, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

11.5.1.1. O (s) atestado e/ou certidões(ões) apresentado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações básicas: Nome do Contratado e do Contratante, identificação do objeto do contrato, descrevendo o tipo ou natureza do serviço, serviços executados (discriminação e quantidades).

11.5.1.2. O Atestado deve conter informações claras e objetivas que permitam identificar quais os módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública foram contratados (**descrever todos os módulos**).

11.6 - Disposições Gerais da Habilitação

11.6.1. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

11.6.1.1. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificadas;

11.6.2. Os documentos relacionados no Título 11 poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa, desde que expressamente indicados no referido cadastro e em vigor na data da realização do Pregão.

11.6.2.1. A apresentação do CRC não dispensa a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, ou instrumento público ou particular de procuração, ou Carta de Credenciamento, com vistas à conferência da assinatura do representante legal aposta nos documentos.

11.6.2.2. No caso de não constar no CRC quaisquer documentos exigidos nos itens deste Título, o licitante deverá complementar a documentação exigida.

11.6.2.3. Se os documentos relacionados neste Título, indicados no CRC estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados novos documentos, em vigor.

11.6.3. Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

11.6.4. Os documentos exigidos deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por tabelião de Notas ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, pelos membros da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeira, à vista dos originais nos termos do art. 32, caput, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/93, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

11.6.4.1. **Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão, exceto atestados de capacidade técnica.**

11.6.4.2. Com fundamento na Lei Federal Nº 13.726/2018, fica dispensado a exigência de: I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento; II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade; III - juntada de documento pessoal do usuário, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo;

11.6.5 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

11.6.6 - A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.6.7 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

11.6.8 - **Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.**

11.6.9 - Para efeito do item (11.6.8) considera-se vencida a fase de habilitação com a divulgação de seu resultado.

11.6.10 - As **ME's e EPP's deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.**

11.6.11 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de São João da Lagoa, para regularização da documentação.

11.6.12 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido a Pregoeira.

11.6.13 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

11.6.14 A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.6.14.1 Não farão jus aos benefícios, as empresas que incorrerem nos impedimentos indicados no §4º, do artigo 3º, da LC 123/2006 alterada pela LC 147/2014.

11.6.15 - Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

11.6.15.1 - se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

11.6.15.2 - se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

11.6.15.3 - se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

11.6.15.4 - serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

11.6.16 - Na ausência de documentos constantes do item 11, a pregoeira e Equipe de Apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.

11.6.17 - A Prefeitura Municipal de São João da Lagoa não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

12 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o e-mail licita.pmsjl@yahoo.com.br, ou protocolizadas na sala de Licitação, à Av. Coração de Jesus, nº 1005, Centro- São João da Lagoa/ MG, dirigidas a Pregoeira, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

12.2. A Prefeitura Municipal de São João da Lagoa não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pela Pregoeira, e que, por isso, sejam intempestivas.

12.3. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

12.4. A decisão da Pregoeira será enviada ao impugnante por e-mail, e será divulgada no *site e Diário Oficial* deste Município e para conhecimento de todos os interessados.

12.5. Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n.10.520/02e legislaçãovigente.

12.6. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei8.666/93.

12.7. A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como tal, recebendo o tratamento como mera informação.

13 - DOS RECURSOS



13.1. No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2. A falta de manifestação, imediata e motivada do Licitante, importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.3. Interposto o recurso, será apreciado pela Pregoeira, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

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

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

13.6. O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

13.6.1. ser dirigido à Pregoeira, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 13.1 deste Título;

13.6.2. ser encaminhado para o endereço eletrônico, com assinatura digital, ou ser protocolizado na sala de Licitação, em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

13.7. A Pregoeira não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

13.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no **Setor de Licitação, Av. Coração de Jesus, nº 1005, Centro- São João da Lagoa/ MG**, nos dias úteis no horário de 8h00 às 16 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos por fax e aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

13.9 - Os recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos ao Prefeito Municipal ser protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município de São João da Lagoa (Prefeitura Municipal), Av. Coração de Jesus, nº 1005, centro, São João da Lagoa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando-se os requisitos indicados no item 13.6.2 acima.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

14.2. Decididos os recursos por ventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

15 – DO CONTRATO

15.1. Após homologado o resultado deste Pregão, a Prefeitura Municipal de São João da Lagoa convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

15.1.2. Para assinatura do Contrato, a empresa será representada por sócio que tenha poderes de administração, apresentado o contrato social da empresa e suas alterações, por procurador com poderes específicos, conforme indicado na sua proposta de preço;

15.2. As disposições deste Edital e a proposta da licitante vencedora integram o contrato, guardando conformidade com a legislação aplicável à espécie;

15.3. Como condição para celebração do Instrumento de Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de Habilitação, devendo, ainda, permanecer durante a vigência do Contrato;

15.4. O contrato a ser firmado obedecerá à Minuta constante do Anexo VIII, deste Edital;

15.5. A realização da licitação não obriga a Prefeitura Municipal de São João da Lagoa a celebrar o contrato objeto desta licitação, podendo a mesma ser revogada ou anulada, bem como ter o seu objeto reduzido ou aumentado, conforme previsão legal;

15.6. O prazo de contratação dos serviços, objeto deste Pregão, **SERÁ DE 12 (DOZE) MESES**, contado a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos a critério da Administração desta Prefeitura Municipal, limitado a 60 (sessenta) meses;

15.7. A licitante vencedora que deixar de comparecer para a assinatura do contrato no prazo estabelecido neste Edital decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei;

15.8. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação final, ou revogar a licitação. O disposto no item anterior não se aplica às licitantes que, convocadas nos termos deste item, não comparecerem;

15.9. Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem que haja convocação para a contratação, ficam as licitantes desobrigadas dos compromissos assumidos.

16 – FISCALIZAÇÃO

16.1 O setor competente para receber, autorizar, conferir e fiscalizar os objetos desta licitação será a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças observado o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93.

17 - DA FORMA DE PAGAMENTO

17.1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, através da Tesouraria, em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal de prestação dos serviços, de acordo com a quantidade entregue/executada.

17.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua apresentação válida.

17.3 – Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

17.4 A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

17.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

17.6 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios calculados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, o valor original deverá ser atualizado pelo IGPM-DI da FGV, acrescido de 0,5% (meio por cento) de juros de mora por mês ou fração.

18 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- 04.02.01.04.123.0002.2011.33904000 - Ficha 101

18.2. Considerando a previsibilidade de prorrogação de vigência do futuro contrato administrativo as informações de futuras rubricas orçamentárias serão informadas através de simples apostilamento, conforme prescreve as prerrogativas do § 8º do art. 65 da Lei Federal nº8.666/93.

18.3. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

19 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de local de entrega estão previstos no Termo de Referência.

20 - DOS REAJUSTES

20.1. Os preços contratados só poderão ser reajustados após e no máximo uma vez a cada 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.



20.1.1. No caso de prorrogação deste contrato, o valor mensal dos serviços poderá ser reajustado após vigência contratual de cada período de 12 meses, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 meses anteriores pelo IGPM da Fundação Getúlio Vargas. Nesta hipótese, o reajuste será aplicado sobre o valor da parcela (mensalidade), de forma que o valor global mantenha-se proporcional a duração do ajuste. O reajuste de que trata esta cláusula, quando cabível, será registrado no presente processo administrativo mediante termo de apostila, nos termos do art. 65, & 8º da Lei 8.666/93.

20.2. O valor contratual poderá ser alterado nos termos da alínea “d”, inciso II, do artigo 65 da Lei 8.666/93, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

20.3. A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto na Lei Federal 8.666/93.

21 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

21.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

21.1.5. cometer fraude fiscal;

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

21.2.2. **Multa de:**

21.2.2.1. **0,2% (dois décimos por cento)** por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2. **5% (cinco por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3. **10% (dez por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4. **0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois por cento)** por dia sobre o valor mensal do contrato (valor adjudicado dividido por 20), conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

21.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.2.3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de São João da Lagoa**, pelo prazo de até dois anos, em conformidade com o inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

21.2.4. **Impedimento de licitar e contratar com o Município de São João da Lagoa** e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores do Município, pelo prazo de até cinco anos, em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

21.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1.

21.2.5. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
------	-----------------

1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
5	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
6	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

21.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

21.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

21.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.



21.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 - Fica assegurado à Prefeitura Municipal o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

22.2 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.3 - A Pregoeira, e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

22.4 - É facultado à licitante formular protestos, consignando em atas dos trabalhos, para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal;

22.5 - É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

22.6 - Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais;

22.7 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

22.8 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

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

22.10 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa/MG;

22.11 - A apresentação da proposta implicará pleno conhecimento e aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

22.12 - As eventuais dúvidas dos interessados poderão ser dirigidas à Comissão de Licitação através do telefone (38) 3228-81-33;

22.13 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal;

22.14 - Os envelopes **“Documentação e Proposta”**, não abertos, ficarão à disposição das licitantes pelo período de **30 (trinta) dias úteis**, contado do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos;

22.15 - A contratada obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no montante de até **25%** (vinte e cinco por cento) do valor inicial Contratado;

22.16 - **Aos** casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, e na Lei nº 8666/1993;

22.17 – Fazem parte complementar e inseparável deste edital os anexos:

Anexo I – Termo de Referência;



Anexo II – Modelo Credenciamento;

Anexo III – Modelo de Declaração referente à habilitação (em atendimento ao inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002);

Anexo IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V - Modelo de Declaração em atendimento ao ART. 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CF.

Anexo VI – Modelo de DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 30, III DA LEI Nº 8.666/93.

Anexo VII – Modelo Proposta Comercial

Anexo VIII – Minuta do Contrato

Anexo IX – Recibo de retirada do edital.

22.18 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Coração de Jesus/MG.

São João da Lagoa – MG, 09 de março de 2023.

Betânia Saraiva Eulálio
Pregoeira

Equipe de Apoio:

Cláudia Aparecida Pereira Fernandes

Vanderson Fernandes Santos

ANEXO I – PROCESSO Nº 018/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Este Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE TECNOLOGIA INTEGRADO**, PARA A **GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL, SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL, EM AMBIENTE NUVEM (DATA CENTER), COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO DURANTE O PERÍODO CONTRATUAL, E QUE ATENDAM AOS REQUISITOS DO SIAFIC – SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE EM UM MESMO AMBIENTE VIRTUAL ADVINDO, PELO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020.**

2. JUSTIFICATIVA

2.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDIMENTO AOS ENTES MUNICIPAIS

2.1.1. A Administração Municipal, composta da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa, da Câmara Municipal de São João da Lagoa, SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São João da Lagoa e Instituto de Previdência Municipal de São João da Lagoa, compreendendo a imperiosa necessidade de modernização e integração de todos os seus processos de Tecnologia da Informação, relacionados a uma eficiente gestão de todas as áreas do Executivo e do Legislativo municipal realizou um criterioso diagnóstico da situação atual em relação à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, principalmente em relação à necessidade de melhor atendimento aos munícipes sem perder o foco na prestação tempestiva das informações aos órgãos de controle.

2.1.2. A evolução tecnológica e a consolidação da sociedade do conhecimento trouxeram consigo a necessidade de melhor gerenciamento de recursos, dados e procedimentos pelas instituições públicas e privadas. Como alternativa, surgem então os Sistema de Gestão Empresarial - *Enterprise Resource Planning* – ERP (inglês), ou Sistema Integrado de Gestão Empresarial – SIGE, como é conhecido no Brasil no caso de instituições Governamentais está solução integrada é denominada *Government Resource Planning* – GRP, ou Sistema Integrado de Gestão Pública-SIGP, o qual a partir daqui nos referenciamos.

2.1.3. Este tipo de solução integra, através de seus sistemas modulares todos os dados e processos de uma organização em um único sistema, sob uma perspectiva sistêmica, integrando as áreas como compras, contabilidade, finanças, marketing, recursos humanos, entre outros, processando transações, informações gerenciais e sistemas de apoio à tomada de decisão.

2.1.4. No âmbito da gestão pública não é diferente, já se tornou um recurso tecnológico vital para o funcionamento das instituições de governo, em função do grande fluxo de informações, bem como as exigências requeridas pelos órgãos de controle.

2.1.5. Esses sistemas agilizam os processos e otimizam as rotinas que antes eram estritamente manuais e até mesmo onerosas às entidades e órgão públicos, além de tornar acessíveis dados e informações à população através dos portais de transparência.

2.1.6. Os módulos contemplados que integram o Sistema Integrado de Gestão Pública abrangem três eixos principais: os instrumentos para consolidação do planejamento e administração pública; a integração dos departamentos devido à grande complexidade envolvida; além da produção de indicadores e relatórios para a tomada de decisão do executivo, e contemplam todas as exigências de prestações contas ao Tribunal de

Contas (SICOM) e demais órgãos reguladores e Legislações pertinentes aos quais a Prefeitura Municipal está jurisdicionada.

2.1.7. A contratação pretendida busca sintonia maior e mais célere frente às atuais responsabilidades dos gestores públicos municipais face às exigências e obrigações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, pelas normas de transparência, pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nas prestações de contas (SICOM/TCEMG), pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público (NBCASP), dentre outras.

2.1.8. Como o software corresponde a uma ferramenta de auxílio na elaboração de vários produtos (dentre eles os instrumentos orçamentários municipais - PPA, LOA e LDO), nos controles em geral (financeiro, patrimonial, almoxarifado, frotas, dentre outros), nas prestações de contas (LRF, PCA, SICOM, TCE/MG, E-SOCIAL, EFR-Reinf), na transparência, na geração de dados e informações imprescindíveis para as tomadas de decisões gerenciais e administrativas, além de realizar intercâmbios com SIOPE, SIOPS, RAIS, DIRF, mostra-se necessário a adoção de um sistema ágil, efetivo e que comporte amplo suporte técnico por seus desenvolvedores.

2.1.9. Nessa vertente, os atuais softwares disponibilizados pelo Governo Federal não atendem a demanda municipal, uma que a adesão do sistema público ensejaria contínua assistência de profissionais de TI para desenvolvê-lo e adequá-lo à realidade do município, outra pelo fato dos municípios em sua grande maioria não possuir servidores com capacidade específica para manusear o sistema, ficando a administração responsável em contratar terceiros para desenvolver um sistema que a priori, seria sem gastos.

2.1.10. Na prática, o software público fica mais moroso e oneroso para os municípios, tendo que assumir custos com o suporte técnico e ficando a deriva de um sistema que pode não atender de maneira eficaz as demandas do município, resultando em potencial afastamento dos ditames da eficiência da gestão e contrariando a primazia do interesse público.

2.1.11. Os softwares de Gestão Pública que se encontram no mercado, além de manter uma relação de custo benefício infinitamente melhor, possui as últimas inovações tecnológicas da área de TI, com a criação de ferramentas otimizadoras, maior rapidez no desenvolvimento dos dados, e segurança das informações, tudo o que o novo marco tecnológico determina.

2.1.12. Por essas razões, não se mostra de interesse da administração a adoção do sistema público, tendo o presente certame como foco a contratação do sistema desenvolvido ou executado pela empresa contratada.

2.1.13. Além disso, como o software se trata de uma ferramenta de auxílio na elaboração de vários produtos, como citado no subitem 2.1.7 e 2.1.8, o suporte técnico operacional na elaboração destes produtos é imprescindível, uma vez que o usuário final do software apenas com conhecimentos relativos ao manuseio do software não terá condições de finalizar por exemplo, uma prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Para esta tarefa, além do conhecimento em relação ao uso do software (que será adquirido na fase de treinamentos), será necessário também conhecimentos profundos na área contábil, além de experiência na elaboração de tal Prestação de Contas, ainda que com a utilização do software.

2.1.14. Como referido, o fato de não contarmos com servidores públicos com expertise no assunto nas diversas obrigações do Município frente a outros Órgãos (TCEMG, Secretaria do Tesouro Nacional, etc.), faz-se necessária a contratação do software de gestão cominado com o suporte técnico, sendo este efetuado pela a empresa responsável pelo sistema.

12.1.15. Nesse cenário, não há como dissociar o serviço de disponibilização do software integrado de gestão pública com o suporte operacional contábil e administrativo, uma vez que um complementa o outro e a soma destes dois serviços deverá atingir o produto almejado pelo contrato, que é a integração e informatização dos

serviços contábeis, administrativos e financeiros da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa, para a produção de dados de forma tempestiva, obedecendo os preceitos legais.

2.1.16. Lado outro, menciona-se a exigência do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), disposto pelo Decreto Federal nº 10.540/20, e art. 48, §6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), na medida que o software objeto do presente certame deve comportar módulo/ferramenta para integralizar e executar o referido sistema de execução orçamentária em todos os entes do município.

2.1.17. O sistema deverá ser **WEB**, uma vez que esta ferramenta é a mais adequada para a execução do objeto, de modo que possibilita que o software possa ser acessado por variados dispositivos como tablets, smartphones, notebooks, todos desde que estejam conectados a rede mundial de computadores (Wi-Fi, 4G/5G, rede), se desvinculando do sistema desktop, que a tempo se mostra obsoleto.

2.1.18. A implementação de um sistema web provém inúmeras vantagens, como a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais. A redução de custos, já que não se faz necessário a aquisição e manutenção de um computador de alto desempenho para manter o sistema. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups que são atualizados automaticamente.

2.1.19. A vantagem relacionada à flexibilidade que são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem.

2.1.20. Mais segurança, visto que os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados.

2.1.21. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança é que esse tipo de computação torna mais simples, já o backup em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso do sistema web, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente; tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.

2.1.22. Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões será a empresa contratada.

2.1.23. Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.

2.1.24. Em um sistema de gestão tradicional, como já dito anteriormente, é necessário fazer a instalação dos aplicativos em cada computador para que os recursos possam ser aproveitados. No entanto, isso faz com que todos os dados também fiquem armazenados nessas máquinas, limitando o acesso a eles.

2.1.25. No caso do software de gestão na nuvem, a mobilidade é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet e outro ponto considerado de suma importância é que se os computadores sofrerem algum tipo de dano, os dados não são perdidos.

2.1.26. Não obstante, vê-se os ditames da Lei nº 13.709/2018, (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), que trouxe mudanças profundas nas condições para o tratamento de dados pessoais, o que inclui atividades

como coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis.

2.1.27. Considerando que o armazenamento e utilização de banco de dados cadastrais mantidos pelo ente demanda cuidados importantes para o não comprometimento do sigilo destas informações, é exigido que o sistema a ser contratado esteja em consonância com as ferramentas de controle de acesso e fornecimento de tais informações que são resguardados pela referida lei de proteção de dados.

2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA ESCOLHA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO GLOBAL, EM ÍTEM ÚNICO

Quanto à escolha da licitação em item único, onde uma única empresa deve apresentar os diversos sistemas informatizados para as diferentes áreas, e distintas entre si, trata-se de um direito discricionário do município e visa aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão do evento, o que traz mais vantagens e benefícios para a administração, garantindo melhores condições para operacionalização, execução e acompanhamento do contrato que terá mais qualidade sem sofrer solução de continuidade. Os vários sistemas apesar de serem utilizados em diferentes áreas, diversas e distintas entre si, não prescindem da operacionalização integrada, ou seja, deve facilitar a gestão coordenada das diversas áreas, o que significa dizer que os softwares devem necessariamente “conversar entre si”, serem interligados, dependendo uns dos outros de forma unificada, possibilitando ao gestor uma visão articulada, não só para atendimento ao interesse público, mas também para o envio das informações que devem ser repassadas aos Municípios e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Indubitável que se várias empresas participarem do certame e cada uma vier a ganhar um sistema, a resultante será uma grande dificuldade do município para administrar os contratos, além de correr o risco de haver prejuízo, tanto quanto a quase intransponível barreira para responsabilização de um ou de outro fornecedor no caso de má prestação, vício ou defeito do produto ou serviços entregues pelo licitante/contratado. A escolha da licitação para locação dos sistemas de gestão, com critério de julgamento de menor preço global em lote único não é restritivo à participação de empresas, nem é novidade na remansosa jurisprudência dos Tribunais de Contas, favorecendo, inclusive, o Município não só no que diz respeito à própria realização do pregão, como também, e principalmente, no gerenciamento da execução contratual. Finalmente, os sistemas pretendidos guardam interconexão entre si, de modo que a locação do sistema por um único fornecedor irá gerar melhores condições técnicas de interconectividade entre os softwares, de manutenção, de treinamento, de atualizações e de customizações, além da possibilidade de ganhos de economia de escala.

2.3. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS LICITADOS:

Também deve ser justificada a continuidade dos serviços licitados. Serviços executados de forma contínua são aqueles que não podem ser interrompidos; fazem-se “sucessivamente”, sem solução de continuidade e, por apresentar necessidade permanente, presume-se que o Município de São João da Lagoa deles se valerá em todos os exercícios financeiros. A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. O que é fundamental é a necessidade pública permanente e contínua a ser satisfeita através de um serviço. Por outro lado, e na medida em que a necessidade a ser atendida é permanente, torna-se muito problemático interromper sua prestação, risco que poderia ser desencadeado se houvesse necessidade de promover licitação a cada exercício financeiro orçamentário. A regra se afeiçoa ao princípio constitucional da eficiência (art. 37, caput, CF), pois, diante de um serviço permanente, afigura-se dispendioso promover licitações anuais para a referida contratação. O objeto da presente licitação é a prestação de serviços de locação de software de gestão pública que é de natureza continuada por se tratarem de serviços necessários permanentemente ao município, cuja interrupção comprometerá a continuidade de suas atividades, ou seja, necessitará dos mesmos continuamente, sem solução de continuidade, em todos os exercícios financeiros. Ademais, a caracterização dos serviços de locação de sistemas de gestão pública como de natureza continuada é patente, tanto que o art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93 permite a prorrogação do contrato de locação de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

2.4. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA ESCOLHA DA MODALIDADE DE PREGÃO



Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, esses bens e serviços podem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão. A opção pela modalidade pregão, para fins de locação de softwares, é amplamente recepcionada pelas Cortes de Contas do País. O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais elaborou e tem divulgado o Manual de Boas Práticas em Licitação para Contratação de Sistemas de Gestão Pública que contém deliberações e outras informações afetas ao assunto. Nele fica claro a possibilidade da utilização do pregão para locação de sistemas de informática para gestão do Município. Sobre o tema, não se pode deixar de mencionar que o pregão traz inúmeras vantagens, como transparência, agilidade, desburocratização, simplicidade, aumento do número de fornecedores e incremento na competição. Mas a mais importante dessas vantagens é a redução de custos que, além de trazer benefícios para o município e para as empresas, também é muito importante para a sociedade em geral, que passa a ter um maior controle sobre as contratações e administração do dinheiro público.

2.4.1. Para fins de cumprimento do Art. 1º, § 3º e § 4º (O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente) do Decreto Federal nº 10.024/2019, opta-se pelo tipo “presencial”, em virtude de que o pregão eletrônico por ser, em certos casos, mais moroso, poderia gerar transtornos e talvez até a impossibilidade da contratação, bem como prorrogar o prazo para sua conclusão, dificultando sobremaneira o cumprimento do objeto, negando, em virtude disso, a aplicação do Princípio da Eficiência ao qual toda a Administração Pública deve atender. Uma vez que, apesar do município já executar o pregão eletrônico, ainda encontra dificuldades de acesso à grande rede (Internet) devido aos modems existentes na região não atenderem ao sistema de informações com velocidade suficiente causando várias quedas no sistema. Sendo ainda, uma desvantagem econômica para o Município que tem como escopo o fomento do comércio local/regional. Ademais, insta salientar que a solicitante optou pela realização do pregão nesta forma dado ao fato do objeto em questão possibilitar a significativa quantidade de possíveis participantes regionais, sem, no entanto, prejudicar a competitividade de uma pluralidade de prestadores de serviços no certame.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

3.1. O presente TERMO tem como objetivo promover a contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.

LOTE 01				
Item	Descrição	UND	Qtde	Valor Unit. Estimado
0001	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública para a Prefeitura Municipal. Sistemas para a prefeitura: a) Almoarifado; b) Recursos Humanos/Folha de pagamento; c) Contracheque Eletrônico; d) Controle de Frotas; e) Compras, Licitações, Contratos e PNCP; f) Nota fiscal Eletrônica de Serviço; g) Patrimônio; h) Portal da Transparência; i) Sistema de Atendimento ao Contribuinte; j) Tributação/Arrecadação; k) Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento; l) Controle interno; m) E-Social. n) Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras – DES-IF Padrão ABRASF; o) Controle de Frequência e Ponto Eletrônico;	Mês	12	11.437,50



	p) Processo Digital; q) Gestão Eletrônica de Documentos – GED.			
0002	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública para a Câmara Municipal. Sistemas para a Câmara: a) Almoarifado; b) Recursos Humanos/Folha de pagamento; c) Contracheque Eletrônico; d) Controle de Frotas; e) Compras, Licitações, Contratos e PNCP; f) Patrimônio; g) Portal da Transparência; h) Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento; i) Controle interno; j) E-Social; k) Processo Digital; l) Gestão Eletrônica de Documentos – GED	Mês	12	2.775,00
0003	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública para Instituto de Previdência Municipal de São João da Lagoa. Sistemas para a Previdência Municipal: a) Almoarifado; b) Recursos Humanos/Folha de pagamento; c) Contracheque Eletrônico; d) Compras, Licitações, Contratos e PNCP; e) Patrimônio; f) Portal da Transparência; g) Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento; h) E-Social i) Controle interno; j) E-Social; k) Processo Digital; l) Gestão Eletrônica de Documentos – GED.	Mês	12	2.537,50
0004	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública para SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto. Sistemas para o SAAE: a) Almoarifado; b) Recursos Humanos/Folha de pagamento; c) Contracheque Eletrônico; d) Compras, Licitações, Contratos e PNCP; e) Patrimônio; f) Portal da Transparência; g) Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento; h) E-Social i) Controle interno; j) E-Social; k) Processo Digital; l) Gestão Eletrônica de Documentos – GED.	Mês	12	2.850,00

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 235.200,00 (duzentos e trinta e cinco mil e duzentos reais)

(no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.)

3.2. Prestação de Serviços na informatização e integração dos setores contábeis, administrativos e financeiros, através da disponibilização de software integrado de gestão pública em plataforma online e suporte técnico

contábil e administrativo na elaboração dos produtos esperados do software, tais como PPA, LDO, LOA, controles em geral (frota, patrimônio, almoxarifado, dentre outros), Prestações de contas (SICOM), geração de dados para tomadas de decisões e intercâmbios com SIOPE, SIOPS, RAIS, DIRF, SICONFI, E-SOCIAL E EFR-Reinf), e conforme a seguir:

3.2.1 PREFEITURA:

- 1 Almoxarifado;
- 2 Recursos Humanos/Folha de pagamento;
- 3 Contracheque Eletrônico;
- 4 Controle de Frotas;
- 5 Compras, Licitações, Contratos e PNCP;
- 6 Nota fiscal Eletrônica de Serviço;
- 7 Patrimônio;
- 8 Portal da Transparência;
- 9 Sistema de Atendimento ao Contribuinte;
- 10 Tributação/Arrecadação;
- 11 Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
- 12 Controle interno;
- 13 E-Social;
- 14 Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras – DES-IF Padrão ABRASF;
- 15 Controle de Frequência e Ponto Eletrônico;
- 16 Processo Digital;
- 17 Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

- a) Inclui-se o suporte técnico contábil e administrativo na elaboração dos produtos esperados do software, tais como PPA, LDO, LOA, controles em geral (frota, patrimônio, almoxarifado, dentre outros), Prestações de contas (SICOM), geração de dados para tomadas de decisões e intercâmbios com SIOPE, SIOPS, RAIS, DIRF, SICONFI, nas seguintes situações:
- I. - Elaboração da Lei Orçamentária Anual prestando informações detalhadas da execução orçamentária e outras informações existentes no banco de dados do programa.
 - II. - Elaboração da lei de Diretrizes Orçamentárias também prestando as informações necessárias e extraídas do programa.
 - III. - Elaboração e ou alterações em relação ao Plano Plurianual a fim de compatibilizar as informações do programa com a realidade fática;
 - IV. - Auxiliar na elaboração das Prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Prestações de Contas Anuais e Prestações de Contas Relativas a Lei de Responsabilidade Fiscal), principalmente no que tange a informações derivadas do programa de gestão.
 - V. - Auxiliar no envio de informações ao SICOM (Instrumentos de Planejamento, Acompanhamento Mensal, Folha de Pagamento, Prestações de Contas e Balancetes).
 - VI. - Assessorar o Município nos intercâmbios com SIOPE, SIOPS, RAIS, DIRF quando da transmissão dos dados via sistema/programa.
 - VII. - Na classificação orçamentaria correta da receita e despesa para alimentação do programa.
 - VIII. - Propor e instituir na Prefeitura Municipal de Janaúba-MG, metodologia de serviços, com fluxo de documentos, informações e rotinas a serem observadas pelos diversos setores (compras, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, frotas, ect) visando a formação de dados de forma tempestiva para o legal e fiel cumprimento de suas obrigações junto aos órgãos de controle e que proporcione maior eficiência do programa de gestão.
 - IX. - O suporte técnico contábil administrativo deverá ser realizado de forma presencial ou através de atendimentos “online” via telefone, chat, acesso remoto ou outra ferramenta de comunicação.

3.2.2 CÂMARA MUNICIPAL:

- 1 Almoxarifado;
- 2 Recursos Humanos/Folha de pagamento;
- 3 Contracheque Eletrônico;
- 4 Controle de Frotas;
- 5 Compras, Licitações, Contratos e PNCP;
- 6 Patrimônio;
- 7 Portal da Transparência;
- 8 Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
- 9 Controle interno;
- 10 E-Social;
- 11 Processo Digital;
- 12 Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

3.2.3 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL:

- 1 Almoxarifado;
- 2 Recursos Humanos/Folha de pagamento;
- 3 Contracheque Eletrônico;
- 4 Controle de Frotas;
- 5 Compras, Licitações, Contratos e PNCP;
- 6 Patrimônio;
- 7 Portal da Transparência;
- 8 Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
- 9 Controle interno;
- 10 E-Social;
- 11 Processo Digital;
- 12 Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

3.2.4. SAAE:

- 1 Almoxarifado;
- 2 Recursos Humanos/Folha de pagamento;
- 3 Contracheque Eletrônico;
- 4 Controle de Frotas;
- 5 Compras, Licitações, Contratos e PNCP;
- 6 Patrimônio;
- 7 Portal da Transparência;
- 8 Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
- 9 Controle interno;
- 10 E-Social;
- 11 Processo Digital;
- 12 Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

3.3. CARACTERIZAÇÃO OBRIGATÓRIA DA FERRAMENTA

3.3.1. O sistema a ser fornecido não possuirá nenhum arquivo executável nas estações de trabalho, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. **O sistema disponibilizará acesso através da plataforma web em 100% das rotinas definidas por esse instrumento, através de navegadores de acesso à Internet.** O sistema não poderá conter arquivos denominados “clientes” em suas estações de acesso. O único protocolo de comunicação a ser aceito será o “HTTP” com certificação de segurança SSL comumente denominado “HTTPS”.

3.3.1.1. O sistema deverá ter sua rotina de backup de sua base de dados diariamente e disponibilizar para entidade, mediante solicitação. O backup deverá ser feito através de rotinas automatizadas ou pelo

administrador das bases de dados, e, juntamente com o arquivo do backup a estrutura e relacionamento entre as entidades.

3.3.2. O sistema terá de utilizar um banco de dados (RDBMS - *Relational database management system*), padrão SQL (*Structured Programming Language*), que deverá armazenar todas as informações do sistema em quaisquer dos seus módulos.

3.3.3. O sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único, integrados e com um *framework (open source – de código aberto)* visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web com arquitetura SaaS (Software as a Service). O framework de código aberto, deve gerar um código reutilizável, e possuir as seguintes características: 1 - Um framework deve ser reutilizável; 2-Deve ser extensível. O framework contém funcionalidade abstrata (sem implementação) que deve ser completada; 3-Deve ser de uso seguro; 4-Deve ser eficiente; 5-Deve ser completo. Para endereçar o domínio do problema pretendido.

3.3.4. O software poderá ser executado em um servidor de aplicativos em um *Data Center* de responsabilidade da contratada (ou seja, contratado e gerenciado por ela), sem a necessidade de instalar o sistema nos computadores do Município, e facilitando a rápida disseminação de novas versões do sistema e correções de erros.

3.3.5. Portanto, os softwares que compõem o sistema, objeto desta Licitação, será fornecido no modelo de “SaaS – Software as a Service”, assim como os recursos necessários para o seu perfeito funcionamento também como serviços (IaaS – Infraestrutura como serviço). Com isso, o Município de São João da Lagoa não terá necessariamente que se preocupar com a aquisição de nenhum equipamento, software básico ou de banco de dados para a solução, objeto desta Licitação, e nem com a contratação em separado dos serviços técnicos especializados para manter essa infraestrutura, pois tudo estará introduzido no preço do fornecimento do sistema.

3.3.5.1. Podemos através desse modelo de fornecimento do software identificar vários benefícios como:

3.3.5.1.1. redução do custo na aquisição e composição de toda infraestrutura de hardware e software;

3.3.5.1.2. a infraestrutura pode ser composta sob demanda;

3.3.5.1.3. facilidade para adição e troca de recursos computacionais, permitindo escalar tanto em nível de recursos de hardware quanto software.

3.3.5.1.4. facilidade de acesso aos usuários destes serviços. Neste sentido, os usuários dos serviços não precisam conhecer aspectos de localização física e de entrega dos resultados destes serviços.

3.3.5.1.5. baixo custo unitário de fornecimento de todos os recursos utilizados em comparação com a aquisição de toda a infraestrutura de hardware, redundância e licenças. Os componentes básicos como armazenamento, CPUs e largura de banda de uma rede são uma “mercadoria” fornecida através de provedores especializados com um baixo custo unitário. Com tudo isso, o usuário terá acesso aos melhores recursos de infraestrutura disponíveis no mercado, e sempre atualizados.

3.3.6. O Município de São João da Lagoa não precisará se preocupar com escalabilidade, pois a capacidade de armazenamento fornecido pode ser ampliada facilmente para atender demandas demais processamento e armazenamento a custos muito acessíveis.

3.3.7. O Município de São João da Lagoa não irá precisar fazer investimentos iniciais em infraestrutura para armazenamento de dados, visto que os recursos físicos para o funcionamento do sistema serão responsabilidade do fornecedor. Há com isso uma garantia de evolução tecnológica dos equipamentos necessários evitando investimentos futuros e solução de continuidade. Haverá uma redução de paradas (*downtime*) em equipamentos, já que a infraestrutura fornecida deverá atender ao requisito de alta disponibilidade. É de responsabilidade do município fornecer equipamentos (notebook ou desktops) para que os servidores possam realizar suas atividades.

3.3.8. A gestão dessa infraestrutura será de responsabilidade do fornecedor, não exigindo mais do Município de São João da Lagoa o investimento em equipamentos de servidores de banco de dados, e no seu contínuo melhoramento ou escalabilidade horizontal. Com isso o custo operacional se tornará um valor fixo, podendo haver apenas pequenas oscilações em momentos de maior utilização. A recomendação para qualquer serviço online é que tenha uma conexão **estável** de internet, sem perda de pacotes e nem oscilação, uma vez que o sistema funcionará 100% online.

3.3.9. Conclui-se, então, que a aplicação do conceito de gestão fiscal responsável e transparente converge para um sistema compatível com o padrão tecnológico e conceitual emanado da lei, com todas as suas exigências legais e normativas acima mencionadas, sendo assim necessariamente, integrado, único e disponível na Internet, e capaz de realizar a consolidação automática dos dados no nível municipal. Neste sentido e buscando atender plenamente essas exigências foram incluídas no Termo de Referência os requisitos funcionais e não funcionais do sistema objeto desta licitação.

4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DISPONIBILIDADE

4.1. A solução deverá contar com a instalação simultânea em Data Center com padrão TIER 3 ou 4, com disponibilidade superior a 99,00%, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos $N + 1$ ou $2N + 1$), respeitando ainda as normas e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços web e do link.

4.2. O Sistema terá de possuir gerência de privilégios por função e tipo de usuários, definidos por perfis para restringir o acesso das funcionalidades através do uso de senhas criptografadas.

4.3. A CONTRATADA se obriga fornecer sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, *backup* do banco de dados em meio magnético ou através de links criados por armazenamentos em nuvem, contendo o conteúdo dos dados de toda sua execução orçamentária e financeira.

4.4. As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa, não podendo ser, em nenhuma hipótese, utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

4.5. Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si;

4.6. O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais.

4.7. A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados, ser multiexercício, multiusuário e multiempresa ou multiunidade.

4.8. Não obstante, imperioso mencionar que existem no mercado algumas soluções de *software* para a Administração Pública que aparentemente funcionam como um sistema web, no entanto apenas fazem uma emulação (imitação) que permite operar por meio de navegadores, através da internet, um sistema desenvolvido originalmente para funcionar em desktop.

4.9. Essa tentativa de simular um sistema 100% web não chega a se concretizar com eficácia, tendo em vista que existem diferenças significativas entre o sistema emulado e aquele nativo web.

4.10. O sistema web nativo utiliza todos os protocolos de segurança e transmissão de dados da arquitetura web, podendo garantir ao usuário privacidade, segurança nas informações e maior desempenho no uso da aplicação. Para funcionamento, um sistema desenvolvido em linguagem e arquitetura nativas da web,

necessita simplesmente de um serviço compilador da linguagem em que a aplicação foi desenvolvida conhecido como "Servidor Web".

4.11. Portanto um simples servidor, seja ele Linux ou Windows, é capaz de disponibilizar a aplicação na internet.

4.12. Já um sistema web emulado, além de ser originalmente desenvolvido em linguagens ultrapassadas, não utiliza os protocolos web para seu funcionamento. Este, sim, é feito a partir de um acesso remoto apenas intermediado por um navegador de internet procedimento que expõe em demasia o servidor que está fornecendo o acesso remoto, deixando os arquivos e recursos básicos vulneráveis a ataques, e, principalmente sequestro de dados. Ou seja, na prática o sistema é um "desktop", que sofre adaptações relativamente grosseiras para funcionar sob um navegador, emulando (imitando) um sistema web.

4.13. Ademais, seria necessário a implementação de camadas de software que farão a comunicação entre o sistema operacional desktop e o navegador de internet. Uma dessas camadas é um software que funciona em um servidor web nativo, geralmente Linux, e um servidor de aplicação, geralmente Windows. Para a disponibilização de uma simples aplicação na web, são necessários recursos avançados de hardware e diversos softwares para que o desempenho seja o mínimo aceitável. Além de apresentar várias restrições a diversas funcionalidades necessárias, a instabilidade também é um fator de grande impacto. Isso faz com que os custos de gerenciamento e manutenção também sejam maiores.

4.14. Portanto, a manutenção de um sistema moderno é fundamental. E com o uso do sistema WEB nativo disponibilizado em nuvem será possível usufruir de serviços e tecnologias modernas com a necessária segurança, sem ter que realizar grandes investimentos em infraestrutura de hardware, software e pessoal.

5. CARACTERIZAÇÃO COMUM OPERACIONAL DOS SISTEMAS

5.1. A consistência dos dados digitados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

5.2. Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: Telas, funções, sistemas.

5.3. Devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizados para cada tela em particular. Deve permitir que somente usuários autorizados possam executar tarefas especificando o nível de acesso para cada usuário.

5.4. Devem ter opção de personalização através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e as opções estarem organizadas por assunto.

5.5. Deverão gerar arquivos de intercâmbio de dados para serem transmitidos automaticamente para os sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial quanto ao SICOM (todos os módulos) e ainda para a Secretaria do Tesouro Nacional e SICONFI.

5.6. Deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.

5.7. Deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente integrado e compatível com qualquer Sistema Operacional, não sendo permitida emulação via terminal, exceto para ponto remoto da própria Prefeitura, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.

5.8. Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação.

5.9. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo.

5.10. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus/telas), determinando a permissão para inclusão, exclusão, impressão ou consulta.

5.11. O número de usuários que acessam simultaneamente o sistema deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total integridade dos dados.

5.12. Permitir a visualização dos relatórios na tela, assim como gravação opcional dos arquivos, com possibilidade de saídas para periféricos e seleção de impressora (gráfica ou matricial) local ou da rede.

- 5.13. Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e, etc. possam ser impressos em impressoras de tecnologia gráfica e/ou matricial sem a necessidade de formulários pré-impressos, exceto a nota de empenho que deverá ter o layout adaptado ao impresso próprio.
- 5.14. Permitir que todas as operações efetuadas nos dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico – “log”) para possibilitar auditorias futuras.
- 5.15. Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo Administrador do sistema.
- 5.16. Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.
- 5.17. Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade e etc.) minimizando as possibilidades de erros cometidos pelos usuários.
- 5.18. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora e o usuário, além de manter histórico dos acessos por usuário e função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
- 5.19. Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração com a identificação da Prefeitura Municipal e seu Brasão.
- 5.20. Será multiusuário, com controle de acesso e execução de atividades básicas integradas via cliente/servidor para multiusuários, sendo os módulos on-line, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.
- 5.21. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC e/ou qualquer outro padrão de acesso a partir de outros utilitários, ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráfico e, etc.
- 5.22. Os sistemas via web deverão possuir interface gráfica compatível com pelo menos 2 navegadores de internet. Os relatórios devem ter opção de imprimir ou efetuar download. As sessões devem ter um tempo de inatividade apropriado para expirar (Para evitar que estranhos tenham acesso). Ter hierarquia de senhas, garantindo uma maior segurança aos dados.

6. DA CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

- 6.1. A conversão de dados é o processo de transporte dos dados existentes nos arquivos onde estão armazenadas as informações atualmente utilizadas pela Prefeitura e a migração dessas para o novo Banco de Dados, no formato proposto pela CONTRATADA, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema implantado.
- 6.2. A implantação corresponde ao processo de instalação, configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema, bem como a migração correta dos dados anteriores. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento conforme as especificações técnicas definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o perfeito funcionamento dos mesmos.
- 6.3. Os usuários dos sistemas sendo estimado em **35 SERVIDORES** de diversos setores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

7. METODOLOGIA PARA REALIZAÇÃO DOS TREINAMENTOS

- 7.1. O Treinamento será realizado em duas etapas:
 - 7.1.1. Na primeira etapa, serão ministrados treinamentos, separados por módulos, em datas previamente agendadas entre as partes, sendo uma turma de treinandos para cada módulo, no tamanho e duração especificado no quadro abaixo. Nesta fase, o treinamento será realizado no formato de curso intensivo, onde serão disponibilizados manuais e será demonstrado a funcionalidade e as operações em relação a cada módulo, incluindo no treinamento a simulação de lançamentos.
 - 7.1.2. Na segunda etapa, o treinamento será contínuo, onde deverá ser disponibilizado aos usuários um canal de atendimento remoto (telefone, *WhatsApp* ou qualquer outra ferramenta de comunicação), para que os mesmos (usuários) possam sanar suas dúvidas em relação aos lançamentos e operações nos módulos disponibilizados, em tempo real.

7.1.3. Na segunda etapa, inclui, também, visitas “in loco” à Prefeitura Municipal e suas dependências para continuidade aos treinamentos quando necessárias, devendo esta visita ser acordada junto ao Setor Responsável pela Fiscalização do Contrato.

8. DETALHAMENTO DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

8.1. Para a conversão e migração dos dados, a Prefeitura Municipal São João da Lagoa, bem com Câmara e Instituto, fornecerá ao contratado a base de dados no formato padrão do banco de dados utilizado, sem criptografia, e em caso de usuário e senha personalizado, enviar o conjunto de dados juntamente com o backup (contendo toda a estrutura da base de dados, incluindo seus relacionamentos). O formato de extensão do banco de dados poderá ser disponibilizado em: backup, .sql, .fdb, .dump, .dmp entre demais formatos de bancos referência no mercado.

8.1.1. Deverão ser migrados para a nova base, no mínimo, os seguintes dados:

EM RELAÇÃO AOS CADASTROS:

- a) Pessoas, Fornecedores, Contribuintes, contendo no mínimo nome, CNPJ/CPF, endereço.
- b) Itens (produtos e serviços) e suas respectivas unidades.
- c) Caixa/Bancos.
- d) Frota Municipal com todos os dados obrigatórios de envio ao SICOM
- e) Cadastro Imobiliário.
- f) Cadastro de Servidores Municipais e todos os dados cadastrais existentes e necessário para elaboração da folha de pagamento, bem como envio da GFIP, DIRF, SICOM FOLHA.
- g) Bens Patrimoniais tombados.
- h) Obras em andamento.

EM RELAÇÃO AOS PROCESSOS

- a) Inscrições na dívida ativa
- b) Notas Fiscais eletrônicas já emitidas
- c) Ficha financeira dos Servidores
- d) Contratos e atas vigentes.
- e) Inscrições em restos a pagar
- f) Saldos contábeis
- g) Saldo do almoxarifado.
- h) Todos os lançamentos de receita e despesas relativas ao exercício de 2023 e conciliações bancárias.
- i) Todos os processos de licitação homologados no exercício atual.

8.2. Todos os dados relacionados acima, que por ventura exista alguma impossibilidade técnica para fazer a importação dos dados, será de responsabilidade da contratada o lançamento destes dados no sistema, cabendo ao CONTRATANTE apenas a disponibilização destes dados em relatórios nos formatos de arquivos amplamente utilizados como PDF, WORD, TXT, CSV, EXCEL.

9. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE

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

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

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

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

9.5. Suporte IN-LOCO: sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida por outras formas, de modo que requeira o acompanhamento in-loco, a contratada, desde que solicitado pela contratante, deverá realizar o suporte nas dependências da contratante, em vista de eventuais alterações legislativas, tecnológicas e possíveis eventos que exigem a presença dos seus representantes, dentre outros.

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

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

10. PRAZOS

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

11. DAS MANUTENÇÕES: CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA

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

12. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS:

TABELA 01 – Requisitos Gerais de cada Módulo (Prefeitura, Câmara, SAAE e Instituto o que for aplicado)

12.1	Almoxarifado
12.1.1	Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando automaticamente a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis. Indicar quais itens precisam ser repostos, evitando falta de produtos.
12.1.2	Lançamento de entradas e saídas apropriadas aos centros de custos.
12.1.3	O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual.
12.1.4	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.
12.1.5	Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.
12.1.6	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
12.1.7	Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.



12.1.8	Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado).
12.1.9	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
12.1.10	O sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal.
12.1.11	Permitir controle das datas de validade dos produtos perecíveis.
12.1.12	Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas.
12.1.13	Processar o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado.
12.1.14	Permitir cadastro único integrado de produtos com os outros módulos do sistema, permitindo lançar no mínimo descrição resumida e detalhada dos itens, indicação de contas que serão movimentadas no plano de contas da entidade, categoria do produto, estoque mínimo e máximo permitidos, etc.
12.1.15	Permitir que o sistema controle de forma analítica todos os locais de armazenamento de produtos existentes na entidade, emitindo relatórios de entradas, saídas e saldos em separado ou individualmente.
12.1.16	Possibilitar cadastro de todas as formas de armazenamento de produtos existentes no município, como Racks, Estantes, Paletes, Silos, Tanques, etc.
12.1.17	Possibilitar cadastro e vinculação de responsáveis aos respectivos locais de armazenamento cadastrados.
12.1.18	Permitir cadastro de requisitantes vinculando-o ao local de armazenamento específico de sua área de atuação na entidade.
12.1.19	Permitir o cadastro de todos os documentos fiscais recebidos, salvando no mínimo o tipo de documento fiscal, a data, o valor total do documento, os descontos e o valor líquido. Caso o documento seja uma nota fiscal que guarde o número e os itens da nota fiscal. Se for nota eletrônica que permita gravar sua chave de acesso com validação do código de barras antes de inserir os dados no banco.
12.1.20	Permitir importar os dados do documento contratual enviado ao favorecido para facilitar a inserção dos dados nos documentos fiscais, constando a quantidade, denominação, valor unitário e valor total dos produtos, com possibilidade de edição dos dados para gravação.
12.1.21	Possibilitar o recebimento parcial de um documento contratual, controlando o saldo restante do documento que o fornecedor ainda não entregou à entidade.
12.1.22	Possibilitar a ligação de vários documentos fiscais ao mesmo documento contratual ou vice-versa.
12.1.23	Fazer a validação dos valores parciais dos produtos inseridos com o valor total dos documentos fiscais recebidos.
12.1.24	Fazer automaticamente a baixa dos documentos contratuais emitidos para controle do setor de compras da entidade.
12.1.25	Emitir o documento de liquidação da despesa com o nome do responsável pelo recebimento dos produtos.
12.1.26	Permitir pesquisas de documentos contratuais emitidos, a liquidar e os liquidados.
12.1.27	Permitir a pesquisa de todos os documentos fiscais e liquidações efetuadas no sistema, com filtros de datas, fornecedores, documentos contratuais e documentos contábeis (notas de empenhos).
12.1.28	Permitir a anulação de liquidação da despesa com todo o estorno dos lançamentos efetuados, inclusive com emissão de documento de anulação de liquidação da despesa.
12.1.29	Permitir emissão da saída dos produtos por várias categorias de saída, como consumo, doação, transferência, deterioração, extravio, etc.
12.1.30	Facilitar a emissão do documento de saída de produtos através de importação de requisições, entradas de produtos, etc.
12.1.31	Possibilitar o controle de transferências de produtos entre as unidades de armazenamento existentes na entidade.
12.1.32	Emitir relatórios de documentos fiscais selecionando no mínimo por fornecedores, data inicial e final, e documento fiscal inicial e final.



12.1.33	Verificar a data de vencimento dos produtos perecíveis impedindo o recebimento de produtos vencidos.
12.1.34	Possibilidade da utilização de Leitor de código de barras para importar a chave de acesso das notas fiscais eletrônicas.

12.2	Recursos Humanos/Folha de pagamento
12.2.1	Apoiar o Setor de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos da administração de pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.
12.2.2	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores.
12.2.3	Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de funções; definição do número de vagas criadas e vinculação a tabela salarial.
12.2.4	Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
12.2.5	Permitir o cadastro de pessoal, com todas as informações necessárias para a gestão de pessoal e atendimento às legislações vigentes;
12.2.6	Permitir Registro de documentos e dados pessoais;
12.2.7	Permitir a especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;
12.2.8	Permitir a vinculação a tabela salarial;
12.2.9	Permitir o registro histórico das movimentações referente a progressões na tabela salarial, alterações de vencimento, cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
12.2.10	Permitir o registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviços;
12.2.11	Permitir o registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada a Contabilidade;
12.2.12	Permitir o registro e manter o histórico de afastamento e/ou cessões;
12.2.13	Permitir o registro e manter o histórico de férias regulamentares;
12.2.14	Permitir o registro e manter o histórico de registro histórico de indicador de exposição a agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).
12.2.15	Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.
12.2.16	Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF.
12.2.17	Permitir a configuração de eventos, formulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento a legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático.
12.2.18	Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário aplicáveis à administração.
12.2.19	Permitir a execução de cálculos de férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final).
12.2.20	Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de crédito bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor.
12.2.21	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada ao módulo contábil, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.
12.2.22	Permitir a contabilização automática do INSS patronal, retenção previdenciária e demais retenções extraorçamentárias realizadas na folha mensal, integrada ao módulo de contabilidade, com a geração dos relatórios que detalhem a contabilização da previdência e dos descontos extraorçamentários detalhados por dotações orçamentárias.
12.2.23	Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(s) financeira(s) conveniada(s) em conformidade com os leiautes FEBRABAN.



12.2.24	Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS.
12.2.25	Permitir cadastro único de pessoas, de forma que facilite o registro uma única vez de todos os dados pessoais pertinentes, independentemente da quantidade de vínculos com o Município.
12.2.26	Permitir cadastro único de dependentes, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais desses dependentes, independentemente da quantidade de benefícios a que o dependente estiver vinculado.
12.2.27	Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores.
12.2.28	Possibilitar o gerenciamento de diferentes jornadas de trabalho, que podem ser atribuídas aos servidores em diferentes unidades administrativas.
12.2.29	Permitir o gerenciamento relativo à frequência do servidor.
12.2.30	Permitir o tratamento, controle e classificação dos afastamentos e licenças.
12.2.31	Permitir o registro e controle das férias regulamentares, suas alterações, interrupções, cancelamentos.
12.2.32	Permitir o registro e controle das férias prêmio (licença por assiduidade), suas alterações, interrupções, cancelamentos e retornos antecipados. Possibilitando, inclusive, o pagamento da mesma em pecúnia.
12.2.33	Permitir o registro de modo consistido a partir de legislação pertinente, conforme finalidades, em tabelas e parâmetros próprios, de tempo de serviço averbado.
12.2.34	Comportar dados referentes a adicionais concedidos em decorrência de local ou da natureza do trabalho (insalubridade, periculosidade, etc.), adicionais decorrentes do tempo de serviço, adicionais em função gratificada ou comissionada e ajudas de custo.
12.2.35	Permitir a manutenção de histórico funcional e ficha financeira dos servidores.
12.2.36	Permitir parametrização pelo usuário de tabelas comuns, tais como: C.B.O., bancos e agências bancárias, calendário de feriados, graus de escolaridade, relação de dependência, lotações, nacionalidades, padrões monetários, regimes de contribuição previdenciária, tabelas previdenciárias, tabelas IRRF, percentuais por tempo de serviço, ocorrências funcionais, tipos ou naturezas de vínculos.
12.2.37	Permitir extrair quaisquer dados do sistema, a partir de uma janela de comando, de forma a escolher quais dados se deseja, além dos inúmeros relatórios já existentes.
12.2.38	Permitir reajustes salariais, seja por porcentagem ou valor fixo ou valor final, filtrando por cargos ou funções e também por inativos.
12.2.39	Permitir inserir os dados da avaliação de desempenho para a progressão automática do servidor, seja por tabela salarial ou provento calculado sobre salário base.
12.2.40	Possuir ferramenta de impacto orçamentário e financeiro, para avaliar possíveis reajustes e seu impacto na folha de pagamento a longo prazo.
12.6.2.41	Permitir gerar os contratos administrativos de forma automática, através de ferramenta tipo “Mala Direta”, no próprio sistema, aproveitando editores de texto para impressão.
12.2.42	Permitir liquidar por apenas um liquidante na folha de pagamento.
12.2.43	Permitir que cada secretário liquide a folha de pagamento de sua respectiva área.
12.2.44	Permitir a configuração automática de adicionais por tempo de serviço por no mínimo 3 faixas distinta, possibilitando a parametrização destes por data inicial e final e também por limite de adicionais.
12.2.45	Permitir realizar o cálculo de férias por adiantamento, separado da folha mensal, de modo a realizar o empenho e a geração de todos relatórios necessários de maneira separada da folha mensal.
12.2.46	Permitir o agrupamento ou não dos descontos realizados em folha dos servidores para fins de publicação no portal da transparência.
12.2.47	Permitir deduzir automaticamente faltas e licenças da contagem de tempo dos servidores, inclusive com a dedução para fins de cálculo de adicionais.
12.2.48	Permitir a parametrização para dedução automática de dias de férias em decorrência de faltas não justificadas.
12.2.49	Permitir o cadastro de estágios com todas as informações do mesmo.
12.2.50	Permitir o cadastro de servidores cedidos de modo a possibilitar a parametrização do regime previdenciário e trabalhista e das informações funcionais do mesmo no cedente, de modo a possibilitar, inclusive a retenção automática da contribuição previdenciária e da parte patronal para o RPPS de origem.
12.2.51	Possibilitar o cadastro de benefícios, pensões por morte e aposentadorias com suas respectivas movimentações, inclusive as relativas a suspensão ou cessação.
12.2.52	Possibilitar o cadastro de processos administrativos e judiciais.
12.2.53	Permitir o cadastro de processos seletivos e concursos públicos e sua respectiva vinculação aos servidores.



12.2.54	Permitir o cadastro de legislações e sua respectiva vinculação aos cadastros de tabelas salários, cargos, proventos e descontos, processos seletivos e concursos.
12.2.55	Permitir o cadastro de locais de trabalho com sua configuração em conformidade com as informações do LTCAT.
12.2.56	Permitir que o local de trabalho seja configurado como próprio ou de terceiros, possibilitando assim a distinção de trabalhadores que estejam vinculados à estabelecimentos distintos, bem como sua correta separação quando do envio das obrigações, em especial do envio do e-Social.
12.2.57	Permitir o lançamento de rescisões cujo cálculo das verbas rescisórias seja realizado automaticamente pelo sistema.
12.2.58	Permitir a exportação de arquivos Rais, Dirf, Manad, Autariais e Caged, inclusive com prévia.
12.2.59	Permitir a configuração dos servidores vinculados à Secretaria de Educação em conformidade com as regras do SIOPE, bem como possibilitar a exportação automática do arquivo SIOPE.
12.2.60	Permitir a importação de lançamentos mensais em lote, por evento ou por grupo de eventos.
12.2.61	Permitir a importação de dados de relógio de ponto.
12.2.62	Emitir relatório comparativo da folha mensal com outra competência ou mesmo de competências anteriores, possibilitando o filtro por proventos ou líquido com diferenças.
12.2.63	Possibilitar a conferência da folha mensal em comparação com a anterior, de modo individualizado por servidor.
12.2.64	Realizar automaticamente a apropriação mensal referente ao 13º e férias, possibilitando a emissão de relatórios dos valores apropriados, inclusive por fonte de recurso.
12.2.65	Possibilitar a criação automática de novas matrículas a partir de matrículas já existentes.
12.2.66	Armazenar o histórico mensal das alíquotas previdenciárias utilizadas para fins de auditorias, conferências ou reenvio de informações à previdência.
12.2.67	Emitir relatórios de inconsistência que tragam, no mínimo, inconsistências relativas à divergência de vínculos de ficha e de banco, ausência ou não configuração da parte orçamentária, divergência em lançamento de descontos no tocante à parte orçamentária.

12.3	Contracheque Eletrônico.
12.3.1	Permitir o cadastro para primeiro acesso pelo próprio servidor, sempre prezando pela segurança das informações em observância ao disposto na LGPD.
12.3.2	Possibilitar o acesso ao sistema em qualquer local e hora através de usuário e senha previamente cadastrado através de todos os tipos de navegadores de internet.
12.3.3	Realizar a emissão dos contracheques dos servidores tanto para visualização quanto para download ou impressão.
12.3.4	Possibilitar a alteração de senha pelo próprio usuário com envio da mesma para o e-mail cadastrado de modo a minimizar acessos não autorizados.

12.4	Controle de Frotas
12.4.1	Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas da administração. Gerenciar com eficiência: abastecimentos, revisões, viagens, licenciamentos, seguros, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros.
12.4.2	Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros, cuja responsabilidade por tais despesas seja da administração.
12.4.3	Permitir a emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior para cada veículo.
12.4.4	O Sistema deve possuir registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações.
12.4.5	Processar lançamentos no controle de almoxarifado e na contabilidade, permitindo controle efetivo dos gastos de combustíveis e peças de reposição, controle das multas de trânsito com respectivos veículos e responsáveis.
12.4.6	Controle das solicitações dos veículos e agendamento com no mínimo as seguintes informações: data e hora de saída e entrada; quilometragem da saída e entrada; Responsável; Motorista;
12.4.7	Emitir relatórios de abastecimento e de manutenções.



12.4.8	Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
12.4.9	Permitir controles de abastecimentos de forma que permita ao usuário fazer a liquidação das despesas de combustíveis diretamente no sistema de frotas.
12.4.10	Permitir o controle de requisições de combustíveis com quantidades pré-determinadas e completar o tanque.
12.4.11	Permitir importar as requisições para os lançamentos de abastecimentos, excluindo a necessidade de informar maioria dos dados necessários para o lançamento de abastecimentos.
12.4.12	Permitir a importação de abastecimentos de empresas gerenciadoras de frota de veículos através de cartão.
12.4.13	Emitir atestado de controle interno contendo todos os gastos da frota, em atendimento ao SICOM.
12.4.14	Possibilitar a exportação das informações do módulo em formato xls ou csv.
12.4.15	Permitir importar os itens do módulo compras no lançamento de manutenções, excluindo a necessidade de lançar os itens manualmente.
12.4.16	Permitir o controle do detalhamento do transporte escolar.
12.4.17	Permitir a importação do detalhamento do transporte escolar de um mês para o outro, habilitando os campos para alterações.
12.4.18	Permitir a alteração de hodômetro e horímetro dos veículos e equipamentos cadastrados.
12.4.19	Possuir relatório com a média de consumo de cada veículo e equipamento, com filtro por período de data.
12.4.20	Possuir relatório com gráficos para gerenciar a média de consumo dos veículos e equipamentos.
12.4.21	Possuir relatório de gastos por km ou hora rodados de cada veículo e equipamento.
12.4.22	Possuir consulta de saldo de itens em estoque.
12.4.23	Possuir relatório para acompanhamento do saldo de empenhos.
12.4.24	Possibilitar a emissão de relatórios de abastecimentos e manutenções com no mínimo os seguintes filtros: data, combustível, veículo, órgão, empenho, dotação, local e fornecedor.

12.5	COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E PNCP
12.5.1	<u>CADASTROS</u>
12.5.1.1	Possibilitar o cadastro de itens a serem licitados ou adquiridos, com no mínimo duas classificações hierárquicas, como categoria/grupo ou classe/subclasse, de forma a permitir a emissão de relatórios
12.5.1.2	Permitir o cadastro da descrição do item, bem como, quando necessário, do detalhamento deste item, para compor as informações no edital, contrato ou autorizações de fornecimento.
12.5.1.3	Permitir a identificação do item, quando este se tratar de obras, em relação as tabelas do ramo de construção civil, conforme exigência do SICOM, para permitir o envio da identificação destes itens no arquivo CONTRATOS.
12.5.1.4	Permitir a classificação orçamentaria do item, nos níveis de elemento e subelemento, para possibilitar a execução da despesa (empenho dos itens) no nível de subelemento.
12.5.1.5	Permitir a identificação dos itens, pelo nível de subclasse da Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE, possibilitando realizar o somatório das despesas realizadas com, objeto do mesmo ramo de atividade, em acordo com a IN SEGES/ME, n 67/2021.
12.5.1.6	Permitir inativar os itens sem previsão de uso.
12.5.1.7	Realizar o cadastro de documentos de habilitação dos Fornecedores, classificando estes documentos pelo tipo de habilitação (jurídica, técnica, fiscal e trabalhista, outros, etc),
12.5.1.8	Possibilitar o cadastro dos Setores Demandantes ou unidades administrativas, vinculados aos seus respectivos Centros de Custos, bem como ao seu responsável, que representem todos os locais existentes no organograma da Administração.
12.5.1.9	Permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando informar o porte da empresa, a linha ou linhas de fornecimento, certidões e documentos apresentados e dados do contrato social e sócios para efeito de envio ao SICOM.



12.5.1.10	Possibilitar, no cadastro da Pessoa Jurídica, a importação automática de dados de cadastro do fornecedor disponibilizados pela receita federal.
12.5.1.11	Possibilitar o cadastro das Comissões de Licitação, Pregoeiros, equipes de apoio, leiloeiros, agente de contratação ou outros, informando os documentos de nomeação e sua validade, bem como a vinculação destes responsáveis aos seus respectivos processos de atuação.
12.5.2	<u>PNCP</u>
12.5.2.1	Ferramenta para elaboração do Plano de Contratações Anuais, em conformidade com a lei 14/133/21, que contenha no mínimo:
12.5.2.2	Possibilidade de cada setor demandante elaborar sua formalização de demanda, por objeto, por item ou por centro de custo, as quais devem ser consolidadas em um único Plano de Contratações Anuais.
12.5.2.3	Possibilidade de registrar a previsão de todos os objetos a serem licitados dentro de determinado exercício ou período, determinando uma data limite prevista para publicação dos editais e homologação dos processos, bem como a emissão do PCA para ser publicado.
12.5.2.4	Permitir realizar a consulta do histórico de aquisições efetuadas no mínimo pelos últimos dois anos, a qual contenha o item adquirido, a quantidade, o valor unitário, a classificação orçamentaria da aquisição, bem como o setor requisitante, podendo filtrar a consulta por todos os dados acima. O Histórico destas aquisições será fornecido pela contratante em arquivo do tipo txt.
12.5.3	FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS
12.5.3.1	Elaborar via sistema, a formalização de demandas para licitações, na qual o demandante poderá informar os itens a serem licitados, quantidades estimadas, bem como o valor médio de cada item, e se tal demanda se destina a uma aquisição normal ou a um registro de preços.
12.5.3.2	Possibilitar a consolidação das demandas de vários setores em um único processo de licitação ou o inverso, quando uma única demanda poderá originar mais de um processo de licitação.
12.5.3.3	Permitir a inclusão das dotações orçamentarias a serem utilizadas, já na formalização da demanda. Tais dotações devem estar vinculadas ao setor demandante, de forma que um setor demandante não utilize dotações de outros setores.
12.5.3.4	Possibilitar a aprovação ou rejeição da demanda por agente público designado.
12.5.3.5	Informar na própria tela o status da demanda (se aprovada, rejeitada, em elaboração, concluída, em tramitação).
12.5.3.6	Permitir encaminhar a demanda formalizada para um processo de licitação normal, para uma dispensa, inexigibilidade, adesão ou para uma pesquisa de preços.
12.5.4	LICITAÇÃO
12.5.4.1	Permitir a abertura de todos os tipos de processos de licitação (licitação nas modalidades convencionais, dispensa, inexigibilidade, adesão, credenciamento, etc), com a respectiva emissão dos documentos formadores do processo, eletrônicos ou não (Capa do processo, atuação, Estudo Técnico Preliminar, termo de referência/projeto básico, Edital, minuta de contrato, Adjudicação/homologação e outros), através de modelos pré-definidos via editor de texto.
12.5.4.2	Registrar todo o rito processual via sistema, como o controle e a ordem cronológica dos processos, a atuação, o credenciamento dos participantes, o registro de suas propostas e a classificação, a habilitação, adjudicação e homologação do processo.
12.5.4.3	Quando se tratar de licitação de Obras ou Serviços de Engenharia, permitir anexar e gerar os arquivos no formato de entrega exigido pelos leilantes do módulo EDITAL do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
12.5.4.4	Permitir o registro de propostas e lances verbais, bem como o gerenciamento e a classificação destes lances e da sessão, quando a licitação se der no formato presencial.
12.5.4.5	Permitir a realização de licitação com itens/lotos exclusivos para fornecedores credenciados como MEI/ME/EPP, ou com itens/lotos que contenham cota exclusiva para MEI/ME/EPP e cota de participação ampla.
12.5.4.6	Permitir a adjudicação e homologação de apenas parte dos itens/lotos, possibilitando que os itens/lotos não adjudicados/homologados no primeiro momento, seja adjudicados/homologados posteriormente.



12.5.4.7	O sistema deve gerar modelo de proposta do processo em arquivo digital, de forma a permitir que o Fornecedor preencha este arquivo com seus dados específicos e sua proposta (valores, marca, modelo), e no momento do registro das propostas, o sistema faça a importação destes dados, evitando o trabalho de digitação destas propostas por parte dos agentes de licitação e equipe de apoio.
12.5.4.8	Possibilitar no registro da proposta, quando o edital assim permitir, que o Fornecedor ofereça propostas em quantidades menores que a quantidade licitada, classificando cada fornecedor na sua respectiva quantidade ofertada.
12.5.4.9	Permitir o registro de propostas nas formas de Desconto sobre tabelas de mercado, Desconto sobre Lote ou taxa de administração.
12.5.4.10	Registrar todas as publicações realizadas referentes ao processo de licitação, informando a data, o local da publicação, e quando for o caso o link da publicação.
12.5.4.11	Possibilidade de registrar nos processos de credenciamentos, com base no art. 79 da Lei 14.133/21, todos os fornecedores interessados que tenham se habilitado para cada item/lote, a um valor padrão para todos.
12.5.5	CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS
12.5.5.1	Realizar o controle de saldo dos contratos ou ata de registros de preços, de forma automática, de acordo com as emissões de empenhos, autorizações de fornecimento, ordem de fornecimento ou outro instrumento, podendo este controle ser feito por item ou por valor total do contrato, demonstrando na tela, de forma clara, o empenhado e o a empenhar.
12.5.5.2	O sistema deve emitir os contratos ou atas de registro de preços, espelhados fielmente no resultado do processo licitatório que lhe deu origem, sem qualquer tipo de retrabalho, adicionado ao contrato através de um único comando, todos os itens adjudicados ao contratado na fase de licitação.
12.5.5.3	Controlar a ordem cronológica dos contratos e atas de Registros de Preços, bem como a data de vencimento, emitindo alertas ao usuário em relação à data de vencimento, de acordo com o prazo prévio de aviso, estabelecido pelo próprio usuário, através de parametrização.
12.5.5.4	Permitir a emissão do Termo de contrato, com base em autorização estabelecida na Ata de Registro de Preços.
12.5.5.5	Não permitir a execução do contrato antes da sua regular publicação, de acordo com o art. 94 da lei 14.133/21, excetuando as contratações por emergência.
12.5.5.6	Gerar os documentos Termo de contrato ou Ata de Registro de Preços, através de modelos pré-definidos, via gerador de texto, no qual o sistema deve buscar de forma automática, no mínimo os dados referentes ao órgão contratante, contratado, itens/lotes contratados, quantitativos, valores unitários e totais, datas de assinatura e vigência, dotações orçamentárias e signatários.
12.5.5.7	Possibilitar o registro das alterações contratuais, através de aditivos de reajuste, reequilíbrio, prorrogação, acréscimo, alteração de projeto ou outro, com efeito no contrato e na sua execução após a publicação do aditivo.
12.5.5.8	Permitir o reajuste de todos os itens de um contrato de uma vez, através de um índice padrão.
12.5.5.9	Os contratos de obras ou serviços de engenharia devem contemplar a execução da obra, registrando todas as movimentações da obra (início, paralisação, reinício, responsabilidades técnicas, medições
12.5.6	COMPRAS OU EXECUÇÃO CONTRATUAL
12.5.6.1	Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento, ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico à proposta vencedora), com repercussão imediata na contabilidade, bem como nos saldos de contratos, Atas de registro de Preços e processos sem a necessidade de novo carga de dados ou novo lançamento.
12.5.6.2	Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada. Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior a existência de saldo orçamentário da respectiva nota de empenho bem como saldo de quantitativos ou valores do Contrato ou Ata de Registro de Preços.
12.5.6.3	Possibilitar a anulação, o reforço ou a complementação dos documentos acima mencionados ou de parte deles, com repercussão imediata na contabilidade, bem como nos saldos de contratos, Atas de registro de Preços e processos sem a necessidade de novo carga de dados ou novo lançamento.



12.5.6.4	Impedir a emissão de documento de autorização de execução contratual fora do prazo de vigência do contrato ou Ata, ainda que estes possuam saldo.
12.5.6.5	Realizar a emissão de alertas em relação as aquisições por compra direta, cujos valores extrapolem os limites da Lei 14.133/21.
12.5.7	PNCP
12.5.7.1	Realizar a geração e a exportação dos dados dos processos de licitação e contratações de acordo com o Leiaute do Manual de Integração do PNCP, emitido pelo Ministério da Economia, sem a necessidade de preenchimento ou redigitação de dados já informados quando da elaboração do processo ou contrato no sistema.
12.5.8	SICOM
12.5.8.1	Gerar os arquivos de envio obrigatório ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, via SICOM, já no formato preconizado pelos leiautes publicados, sem nenhuma interferência humana depois de gerados os arquivos e sem necessidade de preenchimentos de tabelas e dados já informados quando da elaboração do processo.

12.6	Nota fiscal Eletrônica de Serviço
12.6.1	A Nota Fiscal eletrônica deverá ser desenvolvida em padrão Web.
12.6.2	Possuir módulo de integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service, disponibilizando para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de Nota Fiscal Eletrônica.
12.6.3	Permitir parametrizar rotinas do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.
12.6.4	Permitir parametrizar rotinas de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.
12.6.5	Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Guia de Pagamento.
12.6.6	Possuir módulo de Downloads para o contribuinte baixar Manuais, Leiautes e o que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.
12.6.7	Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.
12.6.8	Ter como consultar e emitir relatório da contracorrente, com as informações sintética e analítica das movimentações.
12.6.9	Possibilitar a emissão do relatório dos serviços prestados.
12.6.10	Possibilitar a emissão do relatório dos serviços tomados.
12.6.11	Permitir a geração de relatório de Nota Fiscal Eletrônica, Relação de Empresas, Relatório de Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica; Movimento por Prestadores, Movimento por Tomadores, Notas Escrituradas, Por Área de Atuação, Prestadores Inadimplentes, Valores por Prestador, Prestadores Inadimplentes RANFS, Relatório de Credenciamento e Prestadores por Contadores.
12.6.12	O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para empresas prestadoras e tomadoras de serviços do Município via Internet.
12.6.13	Geração da Nota Fiscal Eletrônica através de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".
12.6.14	Geração da Nota Fiscal Eletrônica Avulsa por meio de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".



12.6.15	A geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", deve ser autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração contando ainda com mecanismo que garanta o cumprimento das obrigações tributárias previstas nas legislações federal e municipal pertinentes.
12.6.16	Permitir a emissão/ remissão da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços. Contendo dados do tomador, logomarca do prestador na Nota Fiscal Eletrônica, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município da prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços, informações para tributação, campo de retenções federais, campo para outras retenções, campo para outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação conforme a legislação do Município para a geração e impressão da Nota Fiscal Eletrônica.
12.6.17	Possibilitar solicitação de cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento.
12.6.18	Permitir a consulta às notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo o período, DOC tomador, número e situação.
12.6.19	Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de serviços emitida.
12.6.20	Permitir a reimpressão da Nota Fiscal Eletrônica a qualquer momento.
12.6.21	Possibilitar o envio por e-mail a qualquer momento de uma Nota Fiscal Eletrônica.
12.6.22	Deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento da empresa, direto na Internet, permitindo o recadastramento com base no cadastro técnico da Administração, confirmada através de diligência fiscal e/ou apresentação da documentação pertinente.
12.6.23	Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica.
12.6.24	Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de correção de Nota Fiscal Eletrônica.
12.6.25	Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar um credenciamento solicitado por meio da internet.
12.6.26	Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.
12.6.27	Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN cadastre usuários do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.
12.6.28	Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.
12.6.29	Possibilitar que os fiscais do município tenham acesso à perspectiva de Prestador, Instituição Financeira, Tomador, Contador e Prestador de Fora.
12.6.30	Possibilitar que os fiscais do município tenham o histórico Registros Auxiliares de Notas Fiscais de Serviços – RANFS.
12.6.31	Permitir a inclusão da logomarca da empresa para emissão na Nota fiscal Eletrônica.
12.6.32	Permitir a geração das guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de serviços.
12.6.33	Ter método de exportação das Notas Fiscais Eletrônica para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML.
12.6.34	O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Firefox), utilizando SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.
12.6.35	O sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e contrassenha.
12.6.36	Deverá dispor de ferramentas que façam o controle e a gestão das empresas optante pelo Simples Nacional.
12.6.37	Deverá dispor de modos de integração com o sistema tributário do Município, seja por: arquivo, conexão direta ao banco de dados, ou webservice.
12.6.38	Possuir QR code no DAM – Documento de arrecadação Municipal.

12.7	Patrimônio
------	-------------------



12.7.1	O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.
12.7.2	O sistema deve armazenar informações relevantes sobre cada item: valor atual, localização, responsável, etc., oferecendo uma visão completa e atualizada sobre a situação patrimonial.
12.7.3	O sistema deve permitir inclusão de dados relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.
12.7.4	O sistema deve consistir nas incorporações ao patrimônio decorrentes de execução orçamentária com as respectivas notas de empenho de despesa classificadas sob o elemento 4490.52.
12.7.5	Permitir a emissão de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário de forma analítica ou sintética.
12.7.6	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável.
12.7.7	Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens patrimoniais, informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações, depreciações, amortizações, exaustão e saldo atual.
12.7.8	Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
12.7.9	O Sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal.
12.7.10	Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema (módulo) de gestão do almoxarifado.
12.7.11	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços.
12.7.12	Processar na contabilidade o lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão.
12.7.13	Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária.
12.7.14	Permitir o cadastro de parâmetros para serem efetuados mensalmente e de forma automática os lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o seu valor residual ao final do período de sua utilização.
12.7.15	Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura.
12.7.16	Permitir o controle dos bens móveis, imóveis e intangíveis.
12.7.17	Permitir o controle das reavaliações anuais de todos os bens, com lançamento automático na contabilidade das variações ocorridas nos valores dos bens como a redução ao valor recuperável ou valorização, para correta demonstração do patrimônio público nos balanços contábeis.

12.8	Portal da Transparência
12.8.1	Disponibilização em tempo real dos dados da execução orçamentária e financeira em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da lei complementar 131/2009.
12.8.2	Possibilitar a visualização de todos os atos de despesa pública como empenho, liquidação e pagamento constando no mínimo o número do processo, classificação orçamentária, pessoa beneficiária do pagamento, processo licitatório realizado ou sua dispensa, ou inexigibilidade, o bem fornecido e o serviço prestado, e o valor da despesa.
12.8.3	Possibilitar ao usuário fazer pesquisas de dados por data, beneficiário da despesa, exercício financeiro e mês dos atos praticados.
12.8.4	Demonstrar a descrição dos atos de despesas praticados.
12.8.5	Demonstrar os restos a pagar do exercício financeiro, discriminando no mínimo o número do empenho, o exercício financeiro, a data do empenho, o nome do fornecedor e o valor do empenho, distinguindo as despesas processadas das despesas não processadas.



12.8.6	Demonstrar as diárias de viagem dos servidores municipais, discriminando a data de partida, data de retorno, o nome, cargo ou função do servidor beneficiado, o objetivo da viagem, os itens de despesas com seu valor unitário e total.
12.8.7	Permitir pesquisas de exercício, mês e nome do servidor na tela de publicação das diárias de viagem.
12.8.8	Demonstrar o valor das receitas orçamentárias previstas e arrecadadas, permitindo consultas por exercício, data inicial e final, natureza da receita e categoria.
12.8.9	Demonstrar o valor das receitas extraorçamentárias arrecadadas discriminando a conta extra orçamentária utilizada, a conta bancária onde ocorreu o depósito, permitindo consultas por exercício e data inicial e final dos lançamentos.
12.8.10	Demonstrar a folha de pagamento dos servidores municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do servidor, data de admissão, o cargo ou função ocupada, seu vínculo com a administração, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.
12.8.11	Permitir pesquisa agrupada da matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo e local de trabalho dos servidores.
12.8.12	Demonstrar a remuneração dos agentes políticos municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do agente político, data de admissão, o cargo ocupado, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.
12.8.13	Demonstrar os dados dos principais programas executados no âmbito da administração, informando no mínimo o seu código, descrição, tipo, público alvo, objetivos, produto, unidade de medida, meta física e meta financeira para seu período de vigência, e as ações vinculadas para consecução de seus objetivos.
12.8.14	Demonstrar a execução das ações mantidas pela administração para atingir o objetivo dos programas, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.
12.8.15	Demonstrar a execução da despesa mensal por função e subfunção, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.
12.8.16	Demonstrar os relatórios de Gestão fiscal do município com consulta por quadrimestre e exercício financeiro.
12.8.17	Demonstrar os relatórios bimestrais de execução orçamentária, separando por exercício e bimestre.
12.8.18	Demonstrar a prestação de contas do exercício após encerrado, publicando no mínimo o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstrativo dos Devedores Diversos, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos em Saúde, Demonstrativo das Despesas com Pessoal, Demonstrativo das Despesas com o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.
12.8.19	Permitir a publicação de todos os editais de licitação do município, demonstrando a fase em que se encontra o procedimento.
12.8.20	Permitir a publicação de todos os procedimentos licitatórios do município, demonstrando o número do processo, a modalidade utilizada, o objeto, a data do edital, a data de autuação, a data de adjudicação, a data de homologação, a descrição dos itens de produtos ou serviços licitados, a relação dos fornecedores participantes e o valor final da proposta selecionada, permitindo pesquisa por ano, mês de referência, número de processo licitatório ou data inicial ou final de realização do certame.
12.8.21	Permitir a publicação de forma automática de todos os contratos celebrados e seus aditivos pelo município, demonstrando o número do contrato, a data de assinatura, a data de vigência inicial e final, o objeto, o valor do contrato, o nome do contratado, a descrição dos itens dos produtos ou serviços constantes do contrato, permitindo consulta por exercício, mês de referência, número do contrato ou aditivo e datas inicial e final.
12.8.22	Todas as consultas devem permitir a geração de arquivos em formato eletrônico para download de forma que possibilitem ser trabalhados pelos usuários em formato de planilhas editáveis.
12.8.23	As informações orçamentárias devem ser exportadas automaticamente pelo sistema após concluídas, através de ferramenta própria de envio ou processo customizado, sem a necessidade da inserção manual de dados.

12.9	Sistema de Atendimento ao Contribuinte
------	---



12.9.1	Possuir ferramenta de Solicitação de Documentos Diversos (Cálculo em Aberto, Inscrição Imobiliária, Dívida Ativa, Alvará, CND Contribuinte e CND Imóvel).
12.9.2	Possuir ferramenta de atualização de Datas de Guias vencidas.
12.9.3	Cadastro do contribuinte no próprio sistema web, com confirmação por e-mail válido.
12.9.4	Integração com sistema fiscal municipal para comunicação dos dados relativos ao contribuinte.
12.9.5	Emissão de solicitações de segunda via de guias e certidões diversas.
12.9.6	Sistema desenvolvido na plataforma web, banco de dados relacional opensource com hospedagem nas Nuvens ('Cloud Computing').
12.9.7	Acesso ao sistema web pelo contribuinte através de CPF/CNPJ e senha.
12.9.8	Alteração da senha de acesso.
12.9.9	Possuir ferramenta para alteração dos dados cadastrais.
12.9.10	Possuir ferramenta para recuperação da senha de acesso.
12.9.11	Possuir ferramenta para requerer negociações de débitos com o fisco municipal.
12.9.12	Possuir ferramenta de procuração eletrônica com a liberação pelo fisco municipal.
12.9.13	Possuir QR code no DAM – Documento de arrecadação Municipal.

12.10	Tributação/Arrecadação
12.10.1	Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do crédito tributário e seu lançamento.
12.10.2	Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
12.10.3	Possuir opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto à utilização de funções no sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município.
12.10.4	Parametrizar dados gerais do Município convênio bancário código FERBRABAN do Município, código de barras aberto ou fechado.
12.10.5	Conter rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.
12.10.6	Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnês de Recolhimento dos diversos tributos municipais.
12.10.7	Todos os cadastros do sistema (módulo) devem ser normatizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, sempre que possível, para evitar a duplicidade de dados.
12.10.8	Tabelas mínimas do Sistema (módulo): loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouro, serviços públicos.
12.10.9	Proprietários e corresponsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais.
12.10.10	Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros.
12.10.11	Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente.
12.10.12	Conter processo de unificação de Contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações.
12.10.13	Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de bairros.
12.10.14	Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de loteamento.
12.10.15	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence.
12.10.16	Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo).
12.10.17	Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, Limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de



	logradouros, permitindo a sua posterior cobrança.
12.10.18	Permitir o cadastramento e a manutenção de atividades econômicas, suas alíquotas conforme definição do código tributário municipal.
12.10.19	O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (cadastro Nacional de Atividades Econômicas), sem o qual fica inviável a classificação das atividades das micro e pequenas empresas para o registro junto à Receita Federal e vinculação ao processo de Tributação conhecido como SIMPLES NACIONAL.
12.10.20	Conter no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
12.10.21	Possuir opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnês, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações.
12.10.22	Conter tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
12.10.23	Realizar os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa.
12.10.24	Realizar os registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
12.10.25	Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias. Mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas.
12.10.26	Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais).
12.10.27	Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas).
12.10.28	Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados.
12.10.29	Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados.
12.10.30	Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas.
12.10.31	No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para apuração do valor venal do imóvel de acordo com a legislação Municipal.
12.10.32	Possibilitar na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do Município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação.
12.10.33	Possibilitar emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o que o Município desejar.
12.10.34	Possibilitar parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do Município vigente.
12.10.35	Possibilitar a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade.
12.10.36	O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de corresponsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele.
12.10.37	Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento.
12.10.38	Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes, informando inclusive se está inscrito em dívida ativa.
12.10.39	Emitir relatório com as quantidades de cadastros efetuadas em um determinado período, para os cadastros imobiliário e econômico.
12.10.40	Deverão ser extraídos em forma de relatório os dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no BCI.
12.10.41	Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações e de cobranças.



12.10.42	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
12.10.43	Permitir vinculação a planta genérica de valores, logradouros e trechos.
12.10.44	Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído.
12.10.45	Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo.
12.10.46	Permitir consulta ao cadastro de imóveis por: inscrição cadastral; nome do proprietário.
12.10.47	Emitir relatório demonstrando os imóveis a partir de uma de suas características.
12.10.48	Permitir a geração de relatório em que conste todos os imóveis ligados a um contribuinte. O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, adequada ao Código Tributário Municipal.
12.10.49	O BCE deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários.
12.10.50	Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte, indicando a principal e as secundárias.
12.10.51	Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no sistema (módulo) através do cadastro único de pessoas.
12.10.52	Permitir registrar a situação da inscrição econômica: ativa, inativa, baixada, bloqueada, suspensa, e sob fiscalização.
12.10.53	Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos, conforme legislação municipal.
12.10.54	Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, respeitando o valor mínimo e contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.
12.10.55	Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal.
12.10.56	Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação.
12.10.57	Permitir o processo de revisão de lançamentos efetuados, mantendo registrado as informações do lançamento anterior.
12.10.58	Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto, disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração.
12.10.59	Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.
12.10.60	Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.
12.10.61	Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico.
12.10.62	Permitir que seja impresso um relatório por agente arrecadador com toda a classificação dos créditos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis.
12.10.63	Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincide com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia útil.
12.10.64	Permitir a baixa no sistema (módulo) dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL).
12.10.65	O módulo de taxas diversas e preços públicos deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e contabilidade dos dados.



12.10.66	Permitir o cálculo, lançamento e emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal.
12.10.67	Conter integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
12.10.68	O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do sistema (módulo) de Tributos, de modo a 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.
12.10.69	Permitir que todos os débitos de contribuintes (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).
12.10.70	Possuir opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período.
12.10.71	Possuir opção de Consulta Paga por contribuinte, inscrição e período.
12.10.72	Assegurar nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
12.10.73	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.
12.10.74	Permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do Município.
12.10.75	Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
12.10.76	Conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
12.10.77	Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, Notificação de Execução e da Certidão de Execução Fiscal e Protesto.
12.10.78	Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
12.10.79	Conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
12.10.80	Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução
12.10.81	Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.
12.10.82	Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o as devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo.
12.10.83	Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel à inscrição municipal.
12.10.84	Permitir a emissão de correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em dívida Ativa.
12.10.85	Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Tributária Municipal.
12.10.86	Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação.
12.10.87	Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas de modo que seja realizado o lançamento contábil no patrimônio.



12.10.88	Permitir a impressão de um extrato contendo todos os créditos tributários. Inscritos em Dívida Ativa ou não, de um determinado contribuinte, atualizados até uma data a ser informada.
12.10.89	Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos Municipal) efetuando varredura de todos os débitos do contribuinte constante nos módulos imobiliário, Econômico e Dívida Ativa.
12.10.90	Permitir a emissão de Alvarás.
12.10.91	Permitir a emissão de relatórios na tela, impressos e gráficos dos diversos processos tributários municipais.
12.10.92	Permitir a parametrização de tabelas de alíquotas, percentuais, unidades fiscais pelo próprio usuário do sistema (módulo).
12.10.93	Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário.
12.10.94	Administrar a Dívida Ativa dos contribuintes, submetendo-a aos trâmites legais (notificação, Anistia, remissão, suspensão, cancelamento, prescrição, parcelamento, petição e ajuizamento).
12.10.95	Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóvel, bloqueando-a ou não, quando o imóvel está em débito.
12.10.96	Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento.
12.10.97	Permitir o cadastro do projeto de construção civil, com a emissão das respectivas guias para cobrança (alvarás, habite-se, etc.).
12.10.98	Permitir armazenar informações e observações sobre os diversos cadastros de contribuintes, mantendo atualizado o histórico das ocorrências efetuadas nos diversos cadastros.
12.10.99	Permitir processos como: recálculo de débitos, prorrogação de vencimento, suspensão e movimentação dos lançamentos, simulação de cálculos, requerimento de isenção, contribuição de melhoria com controle do saldo devedor, recuperação fiscal - parcelamento de débitos e dívidas, manutenção de parcelamentos, unificação de contribuintes, controle para geração de ISS estimado, controle de requerimento de baixa de atividades e controle de notas fiscais avulsas.
12.10.100	Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT.
12.10.101	Emitir Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município.
12.10.102	Permitir a integração de forma automática das guias de ISS do sistema de nota fiscal eletrônica.
12.10.103	Permitir o lançamento automático de todas as receitas recebidas pelo sistema de tributário no sistema de contabilidade, evitando assim o retrabalho.

12.11	CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TESOUREARIA
12.11.1	Orçamento (PPA, LDO e LOA).
12.11.1.1	Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos para a elaboração do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual Municipal de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, disponibilizando a sua utilização por todas as entidades que compõe a Administração Municipal, atendendo as premissas e especificações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos e prazos do Decreto Federal n.º 10.540/2020 e demais legislações pertinentes.
12.11.2	Plano Plurianual - PPA
12.11.2.1	Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade; Possibilitar que o PPA contenha: - as diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; - os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; - as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.



12.11.2.2	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
12.11.2.3	Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual. Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.
12.11.2.4	Permitir a geração de relatórios demonstrando a execução do Plano Plurianual e o confronto com as metas previstas por exercício.
12.11.2.5	Permitir o cadastro de projetos de lei para alteração do PPA, ocorrendo a alteração apenas com aprovação pelo legislativo e sanção do executivo municipal.
12.11.2.6	Permitir o acompanhamento do PPA nos seus quatro anos de vigência através de lançamentos de controle no Plano de Contas da Prefeitura, conforme definido no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
12.11.2.7	Possuir ferramenta de cruzamento das metas financeiras do PPA com os valores constantes da proposta orçamentária anual que está sendo elaborada para remessa ao legislativo.
12.11.2.8	Possuir ferramenta de geração automática de projeto de lei de alteração do PPA para possíveis ajustes às metas financeiras propostas no projeto de Lei Orçamentária anual quando de sua elaboração.
12.11.3	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
12.11.3.1	Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade.
12.11.3.2	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como o Produto Interno Bruto (PIB) do País e do Estado, os índices de inflação previstos e realizados, a Taxa real de juros e Valores projetados para o câmbio no final do exercício.
12.11.3.3	Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.
12.11.3.4	Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme a edição mais atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional), para fins de consolidação da proposta da LDO:
12.11.3.5	Demonstrativo I - Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
12.11.3.6	Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
12.11.3.7	Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
12.11.3.8	Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio Líquido;
12.11.3.9	Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
12.11.3.10	Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS;
12.11.3.11	Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
12.11.3.12	Demonstrativo VIII - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
12.11.3.13	Demonstrativo IX - Metas e Prioridades
12.11.3.14	Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme versão atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN.
12.11.3.15	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com a LOA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88.



12.11.3.16	Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF.
12.11.3.17	Permitir a impressão da memória de cálculo dos anexos principais da LDO, conforme versão atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN.
12.11.4	Lei Orçamentária Anual - LOA
12.11.4.1	Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade.
12.11.4.2	Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas ou liquidadas, tomando-se por base o valor empenhado ou liquidado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
12.11.4.3	Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
12.11.4.4	Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).
12.11.4.5	Disponibilizar a listagem das funções e subfunções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão.
12.11.4.6	Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa.
12.11.4.7	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fontes de recursos, possibilitando o detalhamento da despesa por natureza da despesa ou modalidade de aplicação, com seus respectivos valores orçados.
12.11.4.8	Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.
12.11.4.9	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados.
12.11.4.10	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166, da CF/88 e art. 5º da LRF.
12.11.4.11	Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF.
12.11.4.12	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA.
12.11.4.13	Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:
12.11.4.14	a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores aquele em que se elaborou a proposta;
12.11.4.15	b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;
12.11.4.16	c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;
12.11.4.17	d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
12.11.4.18	e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e despesa prevista para o exercício a que se refere à proposta.
12.11.4.19	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;
12.11.4.20	Permitir a emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.



12.11.4.21	Permitir a emissão do Anexo 2 - Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.
12.11.4.22	Permitir a emissão do Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
12.11.4.23	Permitir a emissão do Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
12.11.4.24	Permitir a emissão do Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
12.11.4.25	Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º, da Lei n.º 4.320/1964.
12.11.4.26	Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a Lei aprovada, em formato PDF.
12.11.4.27	Controlar os lançamentos de previsão de receita e despesa por Fundos de natureza meramente contábil constantes do orçamento municipal.
12.11.4.28	Conter demonstrativo que demonstre o total da receita e da despesa prevista por fontes/destinação de recursos.
12.11.4.29	Permitir a elaboração da Proposta Orçamentária por Modalidade de Aplicação ou por Elementos de Despesa de acordo com a metodologia definida na LDO.
12.11.5	Execução do Orçamento
12.11.5.1	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
12.11.5.2	Possibilitar, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.
12.11.5.3	Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.
12.11.5.4	Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.
12.11.5.5	Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.
12.11.5.6	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
12.11.5.7	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.
12.11.5.8	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (credito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
12.11.5.9	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.
12.11.5.10	Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual.
12.11.5.11	Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.



12.11.5.12	Permitir a alteração nos elementos de despesas quando o orçamento for elaborado por Modalidade de Aplicação.
12.11.5.13	Possibilitar a impressão de Decretos de Alteração de Elementos de Despesas.
12.11.5.14	Possuir ferramenta para controle dos subelementos de despesas nas dotações orçamentárias, liberando ou vedando a utilização de subelementos não pertinentes à dotação.
12.11.5.15	Possuir tela para cadastro de Projetos de Lei de Créditos Adicionais, permitindo o bloqueio automático das dotações que serão utilizadas para anulação de dotações durante o período de tramitação no Legislativo Municipal.
12.11.6	TESOURARIA
12.11.6.1	Proporcionar a perfeita execução das operações financeiras da entidade, com agilidade nos cálculos e precisão nas informações obtidas.
12.11.6.2	Possibilitar o uso de impressora de cheques para impressão dos cheques lançados.
12.11.6.3	Administrar e contabilizar a movimentação financeira com total eficiência e segurança, sem comprometer integridade dos dados.
12.11.6.4	Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.
12.11.6.5	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias por fonte de recursos na data informada pelo usuário.
12.11.6.6	Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentária, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento através de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.
12.11.6.7	Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no layout determinado por cada banco.
12.11.6.8	Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos.
12.11.6.9	Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas.
12.11.6.10	Permitir a emissão de relatório analítico dos pagamentos realizados, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credor-fornecedor, com a funcionalidade de seleção por datas de pagamentos das despesas e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.
12.11.6.11	Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.
12.11.6.12	Possibilitar controle das retenções orçamentárias por fontes de recursos, auxiliando o usuário nas transferências dos saldos das respectivas fontes para as contas apropriadas.
12.11.6.13	Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes.
12.11.6.14	Permitir estorno de lançamentos contábeis.
12.11.6.15	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.
12.11.6.16	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.
12.11.6.17	Permitir o processamento diário da conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade.
12.11.6.18	Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias.
12.11.6.19	Permitir o cadastro de contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a administração efetue o pagamento ao mesmo.



12.11.6.20	Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados.
12.11.6.21	Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e aos valores pagos.
12.11.6.22	Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados, creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito.
12.11.6.23	Permitir emissão do Boletim Diário de Tesouraria, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários).
12.11.6.24	Permitir emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos) por fontes de recursos.
12.11.6.25	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por mês e por conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias.
12.11.6.26	Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, e os saldos para o período seguinte de todas as contas financeiras.
12.11.6.27	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: Data de ocorrência da movimentação, histórico, valor, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito); e saldo após o lançamento da movimentação (Livro de tesouraria).
12.11.6.28	Permitir visualização das liquidações de despesas por ordem de exigibilidade para controle da ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos.
12.11.6.29	Permitir a vinculação de naturezas de receitas a determinadas contas bancárias para evitar lançamentos errados pelos usuários.
12.11.6.30	- Permitir a geração de Ordens de Pagamento para controle das baixas de despesas com identificação do Autorizador do Pagamento, e demonstração da despesa a ser baixada;
12.11.6.31	- Permitir fazer a correção de receitas orçamentárias lançadas para alteração da natureza da receita.
12.11.6.32	Ser integrado ao sistema (módulo) recursos humanos e folha de pagamento para dar baixa automática nos empenhos emitidos por esse módulo.
12.11.6.33	Ser integrado ao sistema (módulo) contábil para baixar automaticamente o valor dos créditos a receber após arrecadação da receita.
12.11.6.34	Ser integrado com o sistema (módulo) de tributação para baixa automática dos créditos tributários e controle dos valores devidos pelos contribuintes municipais.

12.12	Controle interno
12.12.1	Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CR/88 e demais normas que se aplicam a realidade da administração.
12.12.2	Permitir o cadastro de um modelo de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas.
12.12.3	Possuir controle de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.



12.12.4	Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 77 da CF/88.
12.12.5	Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04.
12.12.6	Permitir integração com os demais sistemas para acesso a consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho.
12.12.7	Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
12.12.8	Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno.
12.12.9	Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.
12.12.10	Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os setores responsáveis pela sua execução.
12.12.11	Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos setores, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
12.12.12	Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.
12.12.13	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento dos gastos com pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas.

12.13	E-SOCIAL
12.13.1	Ser totalmente integrado à folha de pagamentos de modo a possibilitar maior facilidade, confiabilidade e agilidade nos processos de envio das informações, sem necessidade de retrabalho e/ou lançamento de informações redundantes.
12.13.2	Possuir armazenamento de certificado digital no próprio sistema de modo a possibilitar o envio das informações sem a necessidade de fornecimento de senha.
12.13.3	Permitir o cadastro de tabela do empregador e de vários estabelecimentos, incluindo CBOs, com todas as informações pertinentes e necessárias ao envio das tabelas S-1000, S-1005 e S-1020.
12.13.4	Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
12.13.5	Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S- 1070.
12.13.6	Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
12.13.7	Possibilitar o envio de todos eventos não periódicos, separados por tabela, automaticamente à partir das informações cadastradas no módulo folha de pagamentos, apresentando ao usuário as informações referente a erros que possam ocorrer de modo a possibilitar a imediata identificação de qual informação deve ser corrigida no módulo folha.
12.13.8	Possibilitar o envio de todos eventos periódicos, separados por tabela, automaticamente à partir das informações cadastradas no módulo folha de pagamentos, apresentando ao usuário as informações referente a erros que possam ocorrer de modo a possibilitar a imediata identificação de qual informação deve ser corrigida no módulo folha.
12.13.9	Possuir tela de consulta de todos eventos enviados, separados por tipo de envio, com filtro por período, de modo a apresentar todas as informações do envio, tais como chave, status e protocolos de recebimento e processamento.
12.13.10	Possuir totalizadores (S-5001, S-5002, S-5003, S-5011, S-5013) que apresentem as informações totalizadas no ambiente nacional do e-Social, destacando aquelas que tenham apresentado divergência



	entre o valor apurado em folha e o valor apurado pelo e-Social de modo a facilitar a identificação do usuário.
12.13.11	Possuir ferramenta de exclusão de eventos periódicos que possibilite a exclusão de todos ou parte dos eventos enviados em determinado período.
12.13.12	Possuir ferramenta de simulação de envio da S-1200.
12.13.13	Possuir integração com o módulo contábil para exportação automática das informações referente a serviços prestados por autônomos.

12.14	Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras – DES-IF Padrão ABRASF
12.14.1	Permitir a atuação integrada com o compartilhamento de informações que viabilizam o controle fiscal e de arrecadação do ISSQN de Instituições Financeiras.
12.14.2	Permitir o registro da apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN), obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).
12.14.3	Permitir declarar eletronicamente todas as contas de resultado.
12.14.4	Permitir escriturar eletronicamente a apuração do imposto devido.
12.14.5	Compreender os quatro módulos validados e disponibilizado pelo Fisco Municipal:
12.14.5.1	Módulo 1 -Informações Comuns aos Municípios Permitir a periodicidade de geração: Anual e quando houver alteração, composto dos seguintes registros: <ul style="list-style-type: none">•Identificação da declaração;•Plano geral de contas comentado – PGCC;•Tabela de Tarifas Bancárias;•Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços;
12.14.5.2	Módulo 2 -Demonstrativo Contábil Permitir a periodicidade de geração: Semestral e composto dos seguintes registros: <ul style="list-style-type: none">•Identificação da declaração;•Identificação da dependência;•Balancete analítico mensal;•Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis
12.14.5.3	Módulo 3 - Apuração Mensal do ISSQN Permitir a periodicidade de geração: Mensal e Composto dos seguintes registros: <ul style="list-style-type: none">•Identificação da declaração;•Identificação da dependência;•Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;•Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
12.14.5.4	Módulo 4 -Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis. Permitir a periodicidade de entrega: Sob demanda, conforme regulamentação do Fisco Municipal. Composto do seguinte registro: <ul style="list-style-type: none">•Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis
12.14.6	Deverá dispor as informações do Módulo de Apuração Mensal do ISSQN, contendo: Demonstrativo da Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal Devido.
12.14.7	Permitir a declaração das Notas Fiscais de Serviços emitidas por terceiros, cuja a agência bancária é a responsável tributária pelo ISSQN da NF.
12.14.8	Deverá dispor de listagem das guias de pagamentos geradas por agência.
12.14.9	Deverá dispor de modos de integração com o sistema tributário do Município, seja por: arquivo, conexão direta ao banco de dados, ou webservice.
12.14.10	Deverá dispor de escrituração das guias de pagamento.
12.14.11	Deverá dispor a edição das guias de pagamentos permitindo novo vencimento e a possibilidade de atualizar, ou não, os valores da mesma aplicando juros e multa e correção monetária.
12.14.12	Deverá dispor relatórios, por agência, com as informações geradas pelo Módulo de Apuração Mensal do ISSQN, sendo possível a impressão do mesmo.



12.15	CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PONTO ELETRÔNICO
12.15.1	Software de registro biométrico de ponto construído em linguagem SQL com raiz localhost para cada base instalada e que tenha comunicação <i>webservice</i> automática com servidor nas nuvens proporcionando seguridade dos dados e disponibilização em tempo real das informações auferidas nas bases de registro de ponto em sistema online de fechamento de ponto e controle de frequência.
12.15.2	Possuir integração automática entre as bases de registro de ponto (desktop) e sistema web de fechamento de ponto e controle de frequência;
12.15.3	Permitir a importação automática das informações pessoais de todos servidores municipais, bem como seus respectivos dados funcionais, locais/setores de trabalho e horários de trabalho do sistema utilizado no Departamento de Recursos Humanos;
12.15.4	Permitir a importação do calendário do sistema utilizado no Departamento de Recursos Humanos e seus respectivos feriados por local/setor;
12.15.5	Permitir a importação das ocorrências (licenças, férias e demais afastamentos) do sistema utilizado no Departamento de Recursos Humanos;
12.15.6	Permitir a parametrização de permissões específicas para cada grupo de usuários que necessitem realizar tarefas no sistema web ou desktop;
12.15.7	Permitir a configuração de um ou mais locais de trabalho em cada base instalada;
12.15.8	Permitir configuração para impressão automática ou não impressão dos registros de ponto no momento do registro;
12.15.9	Permitir o cadastro biométrico de até 10 dedos por servidor;
12.15.10	Permitir a configuração de tempo de tolerância;
12.15.11	Permitir a liberação de registro de ponto manual (através da matrícula do servidor) com prazo predeterminado e respectiva justificativa;
12.15.12	Permitir a liberação do servidor(es) para registro de ponto em mais de um local/setor;
12.15.13	Permitir a exclusão de biometrias cadastradas;
12.15.14	Permitir o registro de ponto biométrico ou manual (por matrícula) de acordo com as configurações individualizadas por servidor;
12.15.15	Armazenar internamente a informação de qual tipo de ponto foi registrado (manual ou biométrico);
12.15.16	Permitir o fechamento do ponto por cada departamento responsável de modo que sejam abonadas ausências ou desconsideradas horas extraordinárias;
12.15.17	No(s) dia(s) em que o servidor possuir ocorrências (licenças, férias e demais afastamentos) apresentá-las na tela de fechamento;
12.15.18	Não permitir a alteração dos pontos (horários) registrados de modo a manter a exata hora de entradas/saídas do servidor no momento do registro do ponto;
12.15.19	Permitir a impressão dos registros de ponto por servidor ou local de trabalho por data ou período;
12.15.20	Realizar a conversão automática do total de faltas ou serviços extraordinários em eventos predefinidos após o processamento do fechamento do ponto;
12.15.21	Permitir o lançamento de eventos variáveis para os servidores independentemente de apuração no registro de ponto;
12.15.22	Permitir a impressão de todos os lançamentos realizados, por servidor ou local/setor;
12.15.23	Permitir a exportação (por período selecionado) dos eventos apurados no fechamento de ponto ou aqueles lançados manualmente de maneira automática para o sistema utilizado no Departamento de Recursos Humanos;
12.15.24	Emitir relatórios de ponto diário e/ou por período.
12.15.25	Emitir relatórios de ponto apurado versus ponto registrado para auxiliar na visualização de registros que não tenham sido considerados.
12.16	PROCESSO DIGITAL



12.16.1	Permitir o cadastro de departamentos com no mínimo identificação por código, sigla e descrição.
12.16.2	Permitir vincular usuários aos departamentos, possibilitando que um usuário seja vinculado a mais de um departamento.
12.16.3	Possibilitar atribuir permissões para cada usuário dentro de cada departamento.
12.16.4	Permitir remover usuários vinculados aos departamentos.
12.16.5	Permitir a tramitação de processos e documentos entre usuários e usuários, entre departamentos e departamentos e entre usuários e departamentos.
12.16.6	Disponer de recurso que possibilite a visualização separada dos processos e documentos relacionados ao usuário e aos departamentos em que esse estiver vinculado.
12.16.7	Permitir a visualização rápida e simples da quantidade de processos e documentos por usuário ou departamento, além de separação por tipo de documento ou processo.
12.16.8	Possibilitar a parametrização de processos através de workflow com andamento automático de acordo com o fluxo de trabalho cadastrado. Permitindo ações subsequentes e paralelas.
12.16.9	Permitir visualizar o fluxo de trabalho parametrizado.
12.16.10	Ser integrado aos demais módulos do sistema de gestão, de forma que processos sejam iniciados automaticamente conforme parametrização.
12.16.11	Permitir o trâmite automático de processos vinculados aos demais módulos de gestão, conforme o fluxo de trabalho parametrizado.
12.16.12	Através de integração com os demais módulos do sistema de gestão, gerar os documentos nato-digitais que irão compor os processos.
12.16.13	Permitir anexar documentos digitalizados aos processos e documentos.
12.16.14	Bloquear a realização de procedimentos nos demais módulos de gestão, que estão vinculados à um processo, sem que seja dado o respectivo tratamento parametrizado no workflow.
12.16.15	Permitir a criação de modelos de documentos com textos padrões.
12.16.16	Permitir a importação de modelos de documentos pré-cadastrados para a criação de um novo documento.
12.16.17	Possibilitar a vinculação de modelos de documentos apenas a um departamento específico.
12.16.18	Permitir a criação, tramitação e armazenamento de documentos de comunicação interna como ofício, memorando, comunicados e solicitações.
12.16.19	Possibilitar que o usuário crie um documento e solicite assinatura de outro usuário.
12.16.20	Permitir anexar arquivos digitalizados aos documentos criados.
12.16.21	Possibilitar a tramitação dos documentos com origem do usuário ou departamento(s) em que estiver vinculado.
12.16.22	Gerar e controlar automaticamente os números sequenciais de identificação de documentos de comunicação.
12.16.23	Possibilitar o gerenciamento de certificados digitais instituídos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.
12.16.24	Possibilitar a criação de certificados digitais avançados para os usuários, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 que dispõe entre outros sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos.
12.16.25	Permitir a assinatura digital qualificada de documentos através dos Certificados Digitais Padrão ICP-Brasil importados para o sistema.
12.16.26	Permitir a assinatura digital avançada de documentos através dos Certificados Digitais Avançados criados pelo usuário dentro do sistema.
12.16.27	Permitir a parametrização de assinaturas padrões para documentos.
12.16.28	Possibilitar que os documentos com parametrização de assinatura padrão sejam automaticamente encaminhados ao respectivo responsável para a realização da assinatura.
12.16.29	Permitir que os usuários relacionados possam visualizar os processos criados contendo no mínimo os dados principais do processo, documentos anexos ao processo, workflow do processo caso parametrizado e histórico de alterações no processo.



12.16.30	Permitir a visualização dos fluxos já finalizados e os fluxos seguintes de um processo.
12.16.31	Permitir o trâmite de processos e documentos em ambiente digital, dispensando o uso de papel.
12.16.32	Permitir gerenciar os processos por número individual impossibilitando o registro de dois processos com o mesmo número para o mesmo ano.
12.16.33	Possuir design responsivo, permitindo a utilização do módulo através de diversos aparelhos como: computadores, tablets e smartphones.
12.16.34	Permitir a tramitação de um documento para apenas um departamento ou usuário, ou para todos os departamentos ou usuários.
12.16.35	Permitir a assinatura em lote de documentos.

12.17	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED
12.17.1	Permitir o armazenamento em nuvem de documentos nato-digitais e documentos digitalizados.
12.17.2	Permitir anexar documentos nos diversos formatos, como: PDF, PNG, DOCX, JPEG, JPG.
12.17.3	Possuir design responsivo, permitindo a utilização do módulo através de diversos aparelhos como: computadores, tablets e smartphones.
12.17.4	Possuir integração com o módulo Processo Digital armazenando automaticamente os documentos criados e digitalizados, bem como os processos digitais criados.
12.17.5	Possuir integração com os demais módulos do sistema de gestão, permitindo vincular documentos como anexos de cada tela.
12.17.6	Possuir recurso de lixeira para concentrar os documentos excluídos, permitindo a sua restauração.
12.17.7	Possibilitar a assinatura eletrônica avançada de documentos, em conformidade com a Lei nº 14.063 / 2020.
12.17.8	Possibilitar a assinatura eletrônica qualificada, em conformidade com a Lei nº 14.063 / 2020.
12.17.9	Possibilitar a assinatura em lote de documentos.
12.17.10	Permitir realizar o download dos documentos.
12.17.11	Possuir ferramentas de organização dos documentos conforme as necessidades da entidade.
12.17.12	Possibilitar a verificação das assinaturas digitais dos documentos.
12.17.13	Ser integrado aos módulos do sistema de gestão, permitindo que documentos anexados às telas sejam automaticamente armazenados no GED.

13. DA PROVA DE CONCEITO:

13.1. Para examinar a aceitabilidade da proposta vencedora quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado no termo de referência, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar na etapa de lances e devidamente habilitada, deverá apresentar os documentos exigidos e efetuar a demonstração do sistema integrado de gestão pública (Prova de Conceito), sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pela Contratante, seguindo o roteiro e as condições estabelecidas nesse Termo de Referência – Aceitabilidade das Ofertas das Licitantes e Prova de Conceito apresentação será realizada em equipamentos da própria prefeitura, onde estará instalado o browser atualizado com acesso à internet e leitor de PDF;

13.2. O endereço eletrônico de funcionamento do sistema integrado deverá ser fornecido pela empresa que realizará toda a apresentação do sistema ofertado a partir deste endereço;

13.3. As funcionalidades do sistema integrado deverão ser testadas utilizando o endereço de protocolo HTTP, sem que seja realizado nenhum acesso remoto;

13.4. A análise da aceitabilidade da proposta/prova de conceito será realizada em sessão pública, na sede da Prefeitura Municipal, na data e horário a ser previamente divulgadas pela Pregoeira, observado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis para a sua realização.

13.5. É permitido o acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração.

13.6. Caso o sistema integrado seja reprovado no que se refere às condições de aceitabilidade da proposta/prova de conceito, o licitante será automaticamente desclassificado. Neste caso o licitante terá assegurado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar recurso, a contar da data de publicação da referida decisão. Em sequência, caso o recurso seja julgado improcedente, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame.

13.7. Quanto aos módulos previstos no tópico 3 ao 5 do termo de referência, estes deverão ser inteiramente atendidos no sistema, em sistema web e integrado, vedado a ferramenta de emulação, sob pena de desclassificação do licitante.

13.8. Decididos a fase da demonstração, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

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

14. DO PROCEDIMENTO DA PROVA DE CONCEITO

14.1. A prova de conceito será realizada através da demonstração pela empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, bem como a verificação do resultado pretendido pela comissão de Avaliação das **Exigências** relacionados a seguir:

14.2. Em relação as exigências mencionadas no Termo de Referência e não relacionadas para a Prova de Conceito, o Licitante deve enviar declaração informando se **atende** ou **não atende** para cada uma das exigências propostas, cujo percentual de atendimento deve atingir no mínimo **70%** das exigências.

14.3. Também deve ser incluída na proposta Declaração que os itens declarados como “não atende” serão solucionados durante a fase de implantação do sistema, caso se consagre vencedora.

14.5. Exigências a serem comprovadas na Prova de Conceito para o Módulo: **Compras, licitações e contratos.**

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possibilitar o cadastro de itens a serem licitados ou adquiridos, com no mínimo duas classificações hierárquicas, como categoria/grupo ou classe/subclasse, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais em relação aos itens.	Realizar o cadastro de um item	Demonstrar na própria tela de cadastro, a possibilidade de classificar o item de acordo com a exigência.
Permitir o cadastro da descrição do item, bem como, quando necessário, do detalhamento deste item, para compor as informações no edital, contrato ou autorizações de fornecimento.	Inserir no cadastro de um item, o detalhamento de sua descrição e emitir um documento (contrato, Ata SRP ou Edital).	Demonstrar na própria tela de cadastro do item, a possibilidade de informar o detalhamento na descrição do item e emitir um documento (contrato, ata SRP ou um Edital, que



		demonstre o detalhamento inserido no cadastro do item.
Permitir a classificação orçamentaria do item, nos níveis de elemento e subelemento, para possibilitar a execução da despesa (empenho dos itens) no nível de subelemento	Classificar o item, nos níveis de elemento e subelemento.	Emitir Autorização de empenho, Solicitação de Empenho ou Nota de Empenho, que demonstre que apenas os itens classificados no subelemento deste documento, seja inserido no mesmo.
Permitir inativar os itens sem previsão de uso.	Inativar o cadastro de um item	Demonstrar na solicitação de licitação, formalização de demanda ou outro nome que o sistema adote, a impossibilidade de incluir o item inativado.
Possibilitar o cadastro dos Setores Demandantes ou unidades administrativas, vinculados aos seus respectivos Centros de Custos, bem como ao seu responsável, que representem todos os locais existentes no organograma da Administração.	Cadastrar um setor Demandante	Mostrar neste cadastro, a vinculação de seus respectivos centros de custo e o responsável pelo Setor.
Possibilitar, no cadastro da Pessoa Jurídica, a importação automática de dados de cadastro do fornecedor (tais como endereço disponibilizados pela receita federal.	Cadastrar uma pessoa Jurídica	Importar no mínimo os dados relativos ao nome, endereço, cidade, CEP, atividade econômica primária desta pessoa junto à receita federal, através da informação do CNPJ.
Possibilitar a consolidação das demandas de vários setores em um único processo de licitação ou o inverso, quando uma única demanda poderá originar mais de um processo de licitação.	Fazer o cadastro de no mínimo duas solicitações de licitação, solicitação de despesa ou qualquer outro nome que seja dado pelo sistema para formalizar a demanda de licitação de determinados setores.	Abrir um processo de licitação ou de pesquisa de preços, importando no mínimo três solicitações diferentes. No mínimo duas destas solicitações de setores diferentes devem conter o mesmo item, para comprovar a consolidação deste item e destas solicitações no processo.
Permitir a inclusão das dotações orçamentarias a serem utilizadas, já na formalização da demanda. Tais dotações devem estar vinculadas ao setor demandante, de forma que um setor demandante não utilize dotações de outros setores.	Cadastrar uma Solicitação de licitação, com seus respectivos itens, informando a esta solicitação as dotações orçamentarias (através de fichas ou não) que serão utilizadas quando do empenho da despesa	Ao informar a dotação na Solicitação, deve ficar demonstrado que apenas dotações relativas ao setor demandante estarão disponíveis. Exemplificação: O Setor de Saúde não pode informar em sua solicitação, dotações referentes à Educação.
Permitir a abertura de todos os tipos de processos de licitação (licitação nas modalidades convencionais, dispensa, inexigibilidade, adesão, credenciamento, etc), com a respectiva emissão dos documentos formadores do processo, eletrônicos ou não (Capa do processo, autuação, Estudo Técnico Preliminar, termo de referência/projeto básico, Edital, minuta de contrato, Adjudicação/homologação e outros), através de modelos pré-definidos via editor de textos, utilizando a busca de dados do sistema, através de chaves de mesclagem para gerar o documento final.	Emitir um documento do tipo Edital, e outro do Tipo Adjudicação, através do sistema, se utilizando de modelos pré-definidos em editor de texto. Para emissão dos documentos de licitação já formalizado no banco de dados utilizado para a prova.	Comprovar a busca de dados no sistema e inserção no documento, através de correspondência com as chaves pré-estabelecidas no modelo. Para o edital o sistema deve buscar no mínimo os seguintes dados: Objeto, relação de itens, datas de abertura e emissão do edital, dotações orçamentarias utilizadas, setores requisitantes. Para o termo de adjudicação: Nome do Adjudicatário, relação de itens, nome do responsável pela adjudicação, data da adjudicação.
Quando se tratar de licitação de Obras ou Serviços de Engenharia, permitir anexar e gerar os arquivos no formato de entrega	Gerar os arquivos relativos a um processo de licitação cuja natureza seja Obras ou	Os arquivos gerados já devem estar no formato e nomenclatura exigidos pelos leilantes do SICOM, de forma que ao



exigido pelos leiautes do modulo EDITAL do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.	Serviços de Engenharia	confronta-los com o leiaute, os dados gerados estejam condizentes tanto em relação ao processo formalizado como em relação ao leiaute do modulo EDITAL.
Permitir a realização de licitação com itens/lotos exclusivos para fornecedores credenciados como MEI/ME/EPP, ou com itens/lotos que contenham cota exclusiva para MEI/ME/EPP e cota de participação ampla.	Cadastrar um processo de licitação, até a fase de publicação do edital.	Evidenciar no cadastro dos itens ou lotes, quais são de participação ampla e quais são exclusivos para MEI/ME/EPP.
Permitir a adjudicação e homologação de apenas parte dos itens/lotos, possibilitando que os itens/lotos não adjudicados/homologados no primeiro momento, seja adjudicados/homologados posteriormente.	Cadastrar um processo de licitação, até a fase de homologação.	Realizar a adjudicação de apenas parte dos lotes ou itens do processo de licitação em uma data e adjudicar o restante destes itens ou lotes em outra data, emitindo o relatório de adjudicação de cada data.
Possibilitar no registro da proposta, quando o edital assim permitir, que o Fornecedor ofereça propostas em quantidades menores que a quantidade licitada, classificando cada fornecedor na sua respectiva quantidade ofertada.	Cadastrar um processo de licitação até a fase de classificação.	Registrar proposta para determinado fornecedor em determinado item, na quantidade menor que o estipulado no edital e realizar classificação, demonstrando em tela ou relatório, a classificação do fornecedor que ofertou quantidade menor que a quantidade total do edital.
Possibilidade de registrar nos processos de credenciamentos, com base no art. 79 da Lei 14.133/21, todos os fornecedores interessados que tenham se habilitado para cada item/lote, a um valor padrão para todos.	Registrar um processo do tipo credenciamento até a fase de gerar o Termo de Credenciamento.	Comprovar que o sistema emite quantos termos de credenciamento forem necessários, não limitando o número de fornecedores para o mesmo item.
Realizar o controle de saldo dos contratos ou ata de registros de preços, de forma automática, de acordo com as emissões de Autorização de Empenho ou outro instrumento, podendo este controle ser feito por item ou por valor total do contrato, demonstrando na tela, de forma clara, o empenhado e o a empenhar.	Emitir um documento de compra com base em um contrato (Autorização de Empenho)	Demonstrar em tela o saldo do contrato no momento anterior à emissão do documento de compra e demonstrar o novo saldo no momento posterior à emissão do documento mencionado.
O sistema deve emitir os contratos ou atas de registro de preços, espelhados fielmente no resultado do processo licitatório que lhe deu origem, sem qualquer tipo de retrabalho, adicionado ao contrato através de um único comando, todos os itens adjudicados ao contratado na fase de licitação.	Emitir um contrato de um processo de licitação lançado até à fase de homologação.	Os itens homologados no processo de licitação para o fornecedor, devem ser incluídos em seu contrato, sem qualquer retrabalho. Os valores e quantitativos relatados na homologação devem ser fielmente relatados também no contrato, via tela ou relatório.
Permitir a emissão do Termo de contrato, com base em autorização estabelecida na Ata de Registro de Preços.	Emitir um contrato, a partir de uma ata de Registro de Preços	O contrato emitido deve espelhar o saldo da ata de registro de preços, demonstrando que o sistema importa estes itens da Ata, sem retrabalho para o usuário.
Não permitir a execução do contrato antes da sua regular publicação, de acordo com o art. 94 da lei 14.133/21, excetuando as contratações por emergência.	Simular a emissão de uma autorização de compra com data anterior à data de publicação do contrato. Simular à emissão de uma autorização de compra de	Nos dois casos deve ficar demonstrado que o sistema não permite a emissão do documento, emitindo um aviso ao usuário.



	um contrato ainda não publicado.	
Possibilitar o registro das alterações contratuais, através de aditivos de reajuste, reequilíbrio, prorrogação, acréscimo, alteração de projeto ou outro, com efeito no contrato e na sua execução após a publicação do aditivo.	Emitir um aditivo em qualquer um dos tipos relacionados na coluna anterior.	Demonstrar a posição do contrato em relação a saldos, valores e prazos após o registro do aditivo e antes de realizar a sua publicação, comprovando que o aditivo não interferiu no contrato. Em seguida comprovar o contrato alterado depois de registrar a publicação do aditivo no sistema.
Os contratos de obras ou serviços de engenharia devem contemplar a execução da obra, registrando todas as movimentações da obra (início, paralisação, reinício, responsabilidades técnicas, medições	Cadastrar um contrato cuja natureza seja de Obras ou Serviços de Engenharia e registrar qualquer movimentação na obra, contida no leiaute do módulo EDITAL do TCE.	Comprovar a possibilidade do registro de movimentações relativas a obras.
Realizar a geração e a exportação dos dados dos processos de licitação e contratações de acordo com o Leiaute do Manual de Integração do PNCP, emitido pelo Ministério da Economia, sem a necessidade de preenchimento ou redigitação de dados já informados quando da elaboração do processo ou contrato no sistema.	Realizar o envio de um processo de licitação para o ambiente de testes do PNCP.	Verificar no portal de testes do PNCP os dados gerados e enviados pelo sistema.
Ferramenta para elaboração do Plano de Contratações Anuais, em conformidade com a lei 14/133/21, que contenha no mínimo: Possibilidade de cada setor demandante elaborar sua formalização de demanda, por objeto, por item ou por centro de custo, as quais devem ser consolidadas em um único Plano de Contratações Anuais.	Elaborar no mínimo duas formalizações de demanda, de um mesmo objeto, de centros de custos diferentes.	Consolidar as formalizações de demandas anteriormente mencionadas em único objeto a ser licitado dentro do plano de anual de contratações.
Ferramenta para elaboração do Plano de Contratações Anuais, em conformidade com a lei 14/133/21, que contenha no mínimo: Possibilidade de registrar a previsão de todos os objetos a serem licitados dentro de determinado exercício ou período, determinando uma data limite prevista para publicação dos editais e homologação dos processos, bem como a emissão do PCA para ser publicado.	Registrar no mínimo três objetos a serem licitados durante o ano.	Comprovar a emissão do documento intitulado Plano de Contratações Anual, onde demonstre os objetos a serem licitados, o mês previsto para licitar, o valor total estimado de cada objeto.

14.6. Exigências a serem comprovadas na Prova de Conceito para o Módulo: **Folha de Pagamento**

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Permitir a especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal.	Vincular o servidor ao tipo de provimento solicitado pela comissão e sua vinculação ao regime previdenciário solicitado.	Verificar o funcionamento correto do cálculo do servidor para o provimento e regime previdenciário informado, bem como sua apresentação detalhada em relatórios.
Permitir o registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de	Emitir contagem de tempo.	Verificar a correta geração da contagem de tempo do servidor, detalhado por vínculos (matriculas)



tempo de serviços.		com seus respectivos períodos de trabalho, de licenças e faltas, quando for o caso.
Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.	Realizar a vinculação de servidor efetivo a uma função comissionada.	Apresentar, após a vinculação à função comissionada, o correto cálculo do valor de complementação de salário, bem como a atualização automática do provimento do servidor.
Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada ao módulo contábil, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.	Realizar a contabilização da folha de, no mínimo, um servidor.	Após a contabilização na folha, realizar seu processamento no módulo contábil de modo a gerar os empenhos, liquidações e ordens de pagamento automaticamente. Também devem ser gerados os relatórios exigidos.
Permitir a contabilização automática do INSS patronal, retenção previdenciária e demais retenções extraorçamentárias realizadas na folha mensal, integrada ao módulo de contabilidade, com a geração dos relatórios que detalhem a contabilização da previdência e dos descontos extraorçamentários detalhados por dotações orçamentárias.	Realizar a contabilização patronal e extraorçamentária de, no mínimo, um servidor.	Após a contabilização na folha, realizar seu processamento no módulo contábil de modo a gerar os empenhos, liquidações e ordens de pagamento automaticamente, inclusive OPs extraorçamentárias. Também devem ser gerados os relatórios exigidos.
Permitir reajustes salariais, seja por porcentagem ou valor fixo ou valor final, filtrando por cargos ou funções e também por inativos.	Realizar, no mínimo um, reajuste salarial por cargo ou função.	Apresentar a tabela salário antes e após o reajuste de modo a comprovar a alteração salarial efetiva de modo automático.
Permitir o cadastro de processos seletivos e concursos públicos e sua respectiva vinculação aos servidores.	Realizar o cadastro de um processo seletivo e/ou concurso público, vinculando-o ao servidor.	Apresentar, após o cadastro do processo seletivo e/ou concurso, a sua vinculação efetiva ao(s) servidor(es) para fins de consulta.
Permitir o cadastro de locais de trabalho com sua configuração em conformidade com as informações do LTCAT.	Realizar a configuração de um local de trabalho com as informações do LTCAT.	Apresentar em única tela o cadastro do local de trabalho com as informações do LTCAT vinculadas ao mesmo.
Permitir que o local de trabalho seja configurado como próprio ou de terceiros, possibilitando assim a distinção de trabalhadores que estejam vinculados à estabelecimentos distintos, bem como sua correta separação quando do envio das obrigações, em especial do envio do e-Social.	Realizar a vinculação do local de trabalho a estabelecimentos distintos, principalmente a outro estabelecimento que não seja a própria entidade.	Após a vinculação apresentar o comportamento do sistema no tocante à vinculação, de modo a comprovar que o local de trabalho está vinculado ao CNPJ ou CNO configurado.
Permitir a importação de lançamentos mensais em lote, por evento ou por grupo de eventos.	Realizar a importação de lançamentos de modo automático.	Após importar, apresentar o lançamento vinculado ao(s) servidor(es) e também sua inserção na folha mensal sem que haja necessidade de novo lançamento ou ajuste antes do cálculo.
Possibilitar a conferência da folha mensal em comparação com a anterior, de modo individualizado por servidor.	Realizar a apresentação de cálculos comparativos da competência atual com a anterior.	Apresentar em tela no mínimo 5 casos para comparação entre o cálculo da competência atual e da competência anterior, de modo que seja possível comparar na mesma tela os valores percebidos nas duas competências

		analisadas.
Possibilitar a criação automática de novas matrículas a partir de matrículas já existentes.	Realizar a criação automática de uma nova matrícula a partir de uma já existente.	Realizar a criação automática da nova matrícula apresentando-a com os mesmos dados da anteriormente utilizada, comprovando também a possibilidade de ajustes na matrícula criada.
Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores.	Realizar a movimentação de, no mínimo um servidor, para diversos locais de trabalho e sua transferência para outros órgãos.	Realizar a mudança de local de trabalho do servidor de modo a apresentar o histórico da movimentação. Realizar também o lançamento da transferência do servidor a outro órgão ou entidade
Emitir relatórios de inconsistência que tragam, no mínimo, inconsistências relativas à divergência de vínculos de ficha e de banco, ausência ou não configuração da parte orçamentária, divergência em lançamento de descontos no tocante à parte orçamentária.	Simular uma inconsistência e gerar o relatório que aponte a mesma.	Apresentar, após a simulação de uma inconsistência, o(s) relatório(s) que aponte(m) a(s) mesma(s), de maneira automática, apontando qual a tipo de inconsistência e, caso a mesma seja vinculada a uma matrícula, a qual esteja inconsistente.

14.7. Exigências a serem comprovadas na Prova de Conceito para o Módulo: **e-Social**

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possuir armazenamento de certificado digital no próprio sistema de modo a possibilitar o envio das informações sem a necessidade de fornecimento de senha.	Realizar o cadastro do certificado digital.	Vincular o certificado digital ao sistema e realizar envio ou consulta do e-Social de modo a comprovar a não necessidade de se selecionar certificado e fornecimento de senha.
Permitir o cadastro de tabela do empregador e de vários estabelecimentos, incluindo CBOs, com todas as informações pertinentes e necessárias ao envio das tabelas S-1000, S-1005 e S-1020.	Realizar o cadastro de estabelecimento(s) distinto(s) do empregador.	Realizar cadastro de estabelecimento distinto do empregador, de modo a comprovar a possibilidade de cadastro de estabelecimentos por CNPJ ou CNO.
Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.	Realizar envio de tabelas em ambiente de teste.	Apresentar simulação de envio em ambiente de testes.
Possuir tela de consulta de todos eventos enviados, separados por tipo de envio, com filtro por período, de modo a apresentar todas as informações do envio, tais como chave, status e protocolos de recebimento e processamento.	Realizar consulta de dados enviados.	Apresentar a consulta realizada com as informações de qual evento se trata, seus status e protocolos de recebimento e processamento.
Possuir totalizadores (S-5001, S-5002, S-5003, S-5011, S-5013) que apresentem as informações totalizadas no ambiente nacional do e-Social, destacando aquelas que tenham apresentado divergência entre o valor apurado em folha e o valor apurado pelo e-Social de modo a facilitar a identificação do usuário.	Realizar consulta de totalizador.	Realizar a consulta do totalizador do e-Social de modo a apresentar, no mínimo as informações de contribuições sociais, de modo a verificar os valores apurados pelo e-Social e sua comparação com o valor descontado em folha de modo individualizado e geral.

14.8. Exigências a serem comprovadas na Prova de Conceito para o Módulo: **Almoxarifado**

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/forma de comprovação
Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando automaticamente a movimentação de materiais com os respectivos movimentos contábeis.	Realizar lançamentos de entradas e saídas de materiais no almoxarifado.	Demonstrar os lançamentos contábeis realizados automaticamente através da movimentação dos materiais.
O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual. Deverá importar todos os itens sem a necessidade de informá-los.	Realizar o lançamento de entradas e saídas de materiais.	Demonstrar que o sistema possui integração com o módulo de compras importando todos os dados necessários do documento de fornecimento para a entrada e saída de materiais.
Permitir gerar saída automática através da entrada de materiais no almoxarifado.	Realizar lançamento de entrada com saída automática.	Demonstrar que o sistema permite através de uma entrada gerar a saída automática dos itens respectivos.
Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.	Realizar lançamento de entradas e saídas independentes de execução orçamentária.	Demonstrar que o sistema possibilita a entrada e saída de materiais independente de execução orçamentária como doação, permuta, materiais produzidos, retorno ao estoque e outros.
Possuir tela para consultar entradas, saídas e estoque de materiais com no mínimo os seguintes filtros: documento de execução contratual, item/produto, requisitante, fornecedor, almoxarifado, data, local de utilização, data validade e responsável pelo recebimento.	Demonstrar as telas para efetuar os filtros conforme detalhado no item.	Demonstrar que o sistema possui as telas de pesquisa e os filtros detalhados no item.
Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.	Realizar lançamentos de saídas apropriadas aos centros de custo.	Demonstrar que o sistema possui o conceito de centro de custos para a distribuição e controle de consumo.
Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.	Fechar um mês e fazer lançamentos com data do respectivo mês.	O sistema não deverá aceitar lançamentos com data de mês encerrado.
Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas.	Realizar a entrada de um material com fracionamento do produto.	O sistema deverá permitir que um item seja fracionado, possibilitando a saída pela unidade de entrada ou pela unidade de fracionamento.
Permitir controle das datas de validade dos produtos perecíveis e impedir a entrada de bens vencidos.	Realizar o lançamento de uma entrada controlando a data de validade dos itens.	O sistema deverá possuir o controle de data de vencimento e impedir a entrada de itens vencidos.
Permitir cadastro único integrado de produtos com os outros módulos do sistema, permitindo lançar no mínimo descrição resumida e detalhada dos itens, elemento e subelemento, categoria do produto, estoque mínimo e máximo permitidos, etc.	Realizar o cadastro de um produto com as especificações detalhadas no item e demonstrar que é um único cadastro para todos os módulos do sistema.	O sistema deverá possuir todas as informações detalhadas no item e possuir um único cadastro de produtos integrado entre todos os módulos.



Processar o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado.	Realizar o lançamento de uma liquidação de despesas após o recebimento de materiais.	Demonstrar que o sistema realiza a liquidação de despesa após o recebimento de materiais e que essa liquidação é processada automaticamente na contabilidade.
Emitir o documento de liquidação de despesa logo após sua realização.	Emitir um documento de liquidação de despesas no almoxarifado após o lançamento da mesma.	Demonstrar que o sistema emite documento de liquidação de despesas após o lançamento da mesma no almoxarifado.
Permitir a emissão de requisição de materiais de forma a observar o saldo existente e impossibilitar que sejam realizadas requisições de produto sem saldo.	Realizar o lançamento de uma requisição de materiais em atendimento ao item.	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de requisição de materiais observando o saldo existente para o respectivo almoxarifado e impossibilitando que itens sem saldo sejam requisitados.
Possibilitar a importação de uma requisição para a saída de materiais, permitindo que uma requisição seja totalmente atendida ou parcialmente atendida. Todos os itens devem ser importados da requisição sem a necessidade de informar os itens.	Realizar a importação de requisição para a saída de forma totalmente atendida e parcialmente atendida.	O sistema deverá proceder com a importação de requisições de forma parcial e total. Deverá importar todos os itens da requisição sem a necessidade de informar os itens.
Permitir a vinculação de unidades administrativas aos seus respectivos almoxarifados, impossibilitando que itens sejam requisitados por unidade administrativa não vinculada ao almoxarifado respectivo.	Realizar o travamento de uma unidade para solicitar de apenas um almoxarifado e tentar fazer a requisição para outro almoxarifado.	O sistema não poderá aceitar que seja feita requisição por uma unidade administrativa não vinculada ao almoxarifado.
Permitir o cadastro de todos os documentos fiscais recebidos, salvando no mínimo o tipo de documento fiscal, a data, o valor total do documento, os descontos e o valor líquido. Caso o documento seja uma nota fiscal que guarde o número e os itens da nota fiscal. Se for nota eletrônica que permita gravar sua chave de acesso com validação do código de barras antes de inserir os dados no banco.	Demonstrar o cadastro de documentos fiscais em atendimento ao que detalha o item.	Demonstrar que o sistema compreende todas as informações conforme detalhado no item.
Permitir importar os dados do documento contratual enviado ao favorecido para facilitar a inserção dos dados nos documentos fiscais, constando a quantidade, denominação, valor unitário e valor total dos produtos, com possibilidade de edição dos dados para gravação.	Realizar a importação dos dados de um documento contratual para um cadastro de documento fiscal.	Demonstrar que o sistema realiza a importação dos dados facilitando a inserção dos mesmos.
Possibilitar o recebimento parcial de um documento contratual, controlando o saldo restante do documento que o fornecedor ainda não entregou à entidade.	Realizar o recebimento parcial de um documento contratual.	Demonstrar que o sistema possibilita o recebimento parcial de um documento contratual.
Possibilitar a ligação de vários	Realizar lançamentos demonstrando que o sistema	Demonstrar que o sistema possibilita que vários documentos fiscais sejam

documentos fiscais ao mesmo documento contratual ou vice-versa.	possibilita que vários documentos fiscais sejam ligados à um único documento contratual e vice-versa.	ligados à um único documento contratual e vice-versa.
Fazer a validação entre o valor do documento fiscal e o valor dos itens inseridos e impedir prosseguir caso haja divergências.	Realizar o lançamento de uma entrada e liquidação demonstrando que o sistema não permite prosseguir caso o valor total do documento fiscal seja diferente do total dos itens inseridos.	Demonstrar que o sistema não permite prosseguir caso o valor total do documento fiscal seja diferente do total dos itens inseridos.
Permitir pesquisas de documentos contratuais emitidos, a liquidar e os liquidados.	Demonstrar as pesquisas por documentos contratuais emitidos, a liquidar e já liquidados.	O sistema deverá possuir as pesquisas detalhadas no item.
Permitir a pesquisa de todos os documentos fiscais e liquidações efetuadas no sistema, com filtros de datas, fornecedores, documentos contratuais e documentos contábeis (notas de empenhos).	Demonstrar a pesquisa conforme detalhada no item.	Demonstrar que o sistema realiza a pesquisa conforme detalhado no item.
Permitir a anulação de liquidação da despesa com todo o estorno dos lançamentos efetuados, inclusive com emissão de documento de anulação de liquidação da despesa.	Realizar a anulação de uma liquidação de despesa e demonstrar os lançamentos contábeis de estorno efetuados.	Demonstrar que o sistema possui anulação de despesas com lançamentos contábeis automáticos de estorno.
Possibilitar o controle de transferências de produtos entre as unidades de armazenamento existentes na entidade.	Realizar o lançamento de transferência de produtos entre almoxarifados.	Demonstrar que o sistema permite realizar a transferência de produtos entre almoxarifados.

14.9. Exigências a serem comprovadas na Prova de Conceito para o Módulo: **Frotas**

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/ forma de comprovação
Permitir o cadastro de todos os veículos e equipamentos da entidade, sejam eles próprios, cedidos, contratados, convênio, empréstimo, terceirizado, acordo ou ajuste. Conter todas as informações relevantes sobre cada veículo bem como a sua vinculação à respectiva unidade administrativa.	Realizar o cadastro de veículos e equipamentos demonstrando que o sistema possui todas as exigências detalhadas no item.	O sistema deverá conter todas as exigências detalhadas no item.
Permitir o controle de lançamentos de abastecimentos de forma integrada com a Nota de Empenho referente a cada abastecimento, demonstrando o controle na própria tela de abastecimento do saldo quantitativo e de valor do empenho.	Realizar o lançamento de abastecimento vinculado à uma nota de empenho.	O sistema deverá permitir o lançamento de abastecimento vinculado à nota de empenho respectiva, demonstrando na própria tela o controle de saldo do empenho de forma quantitativa e de valor.
Permitir o lançamento de abastecimento de forma independente de nota de empenho.	Realizar o lançamento de abastecimento de forma independente de nota de empenho.	O sistema deverá permitir o lançamento de abastecimento de forma independente de nota de empenho.
Impedir o lançamento de abastecimentos	Tentar realizar lançamento	O sistema não deverá permitir o



em caso de quilometragem ou hora fora de ordem lógica, considerando as datas e marcações.	de abastecimento com quilometragem ou hora fora de ordem lógica.	lançamento com marcação fora de ordem lógica.
Possuir controle de média de consumo dentro da própria tela de lançamento de abastecimento, permitindo o acompanhamento contínuo dessa média de consumo.	Realizar lançamento de abastecimento demonstrando a média de consumo na tela de abastecimento.	O sistema deverá possuir média de consumo na tela de lançamento de abastecimentos.
Permitir a geração de requisições de abastecimentos vinculadas à uma nota de empenho, contendo as opções de quantidade pré-determinada ou completar o tanque.	Realizar o lançamento de requisição de abastecimento em atendimento ao que está detalhado no item.	O sistema deverá permitir o lançamento de requisição vinculada à uma nota de empenho e contendo as opções de quantidade pré-determinada ou completar o tanque.
Permitir que as requisições de abastecimentos sejam importadas para o lançamento de abastecimento, importando todos os dados para a tela de lançamento de abastecimento facilitando o lançamento.	Realizar o lançamento de abastecimento importando os dados da requisição.	O sistema deverá permitir a importação de requisição para a tela de abastecimento preenchendo os campos automaticamente.
Ser integrado ao módulo de Compras de forma a gerar o documento de execução contratual (documento de fornecimento) a partir dos lançamentos de abastecimentos.	Realizar a geração de documento de execução contratual (documento de fornecimento) de forma integrada ao módulo de Compras, a partir dos lançamentos de abastecimentos realizados.	Demonstrar que o sistema permite a geração de documento de execução contratual de forma integrada ao Compras, a partir dos lançamentos de abastecimentos.
Permitir a importação de abastecimentos de empresas gerenciadoras de frota de veículos através de cartão.	Demonstrar a importação de abastecimentos realizados através de cartão.	O sistema deverá permitir a importação de abastecimentos realizados através de cartão.
Permitir o controle do detalhamento mensal do transporte escolar.	Realizar o lançamento de transporte escolar.	Demonstrar que o sistema possui o controle do detalhamento mensal do transporte escolar.
Permitir a importação do detalhamento do transporte escolar de um mês para outro, habilitando os campos para possíveis alterações.	Realizar a importação de informações do transporte escolar de um mês para outro e realizar alterações.	O sistema deverá possibilitar a importação de um mês para outro e permitir alterações.
Permitir o lançamento de manutenções de forma integrada ao módulo compras, permitindo a importação dos itens referente à manutenção, excluindo a necessidade de lançar os itens manualmente.	Realizar o lançamento de manutenção importando os itens do documento de execução contratual, sem a necessidade de lançar os itens manualmente.	O sistema deverá permitir a importação de todos os itens do documento de execução contratual, excluindo a necessidade de lançar itens manualmente na manutenção.
Possuir integração com o módulo almoxarifado, de forma a gerar a saída automática dos itens em estoque lançados em uma manutenção.	Realizar o lançamento de manutenção.	Demonstrar que após o lançamento da manutenção é gerada saída automática dos itens no almoxarifado.
Permitir a alteração de hodômetro e horímetro dos veículos e equipamentos cadastrados.	Realizar a alteração de hodômetro e horímetro de veículos e equipamentos cadastrados.	O sistema deverá permitir a alteração de hodômetro e horímetro dos veículos e equipamentos cadastrados.
Emitir atestado de controle interno contendo todos os gastos da frota, em atendimento ao Sicom.	Gerar atestado de controle interno.	O sistema deverá possuir o atestado de controle interno.
Possuir relatório para gerenciar a média de consumo dos veículos e equipamentos.	Gerar o relatório para controle da média de consumo.	Demonstrar relatório para acompanhamento de média de consumo.
Possuir relatório com a média de	Gerar o relatório de média	Demonstrar relatório de média de



consumo de cada veículo e equipamento, com filtro por período de data.	de consumo com o filtro por período de data.	consumo com filtro por período.
Relatórios de abastecimentos e manutenções separados com no mínimo os seguintes filtros: dotação, unidade administrativa, veículo, condutor, fornecedor e combustível.	Realizar a emissão do relatório com os filtros solicitados.	O sistema deverá possuir o relatório e os filtros mínimos detalhados no item.
Possuir relatório para acompanhamento de saldo de empenhos de combustíveis, contendo as informações mínimas de quantidade empenhada, quantidade lançada e saldo.	Gerar o relatório de saldo de empenhos de combustíveis com as informações solicitadas pelo item.	Demonstrar que o sistema possui o relatório de saldo de empenhos de combustíveis com as informações solicitadas pelo item.
Possuir integração com o almoxarifado com consulta de saldo de itens de manutenções em estoque.	Realizar a consulta de saldo de itens de manutenção em estoque.	Demonstrar a consulta de saldo de itens de manutenção em estoque.
Possuir relatório de gastos por km ou hora rodados de cada veículo e equipamento.	Emitir relatório de gastos por km ou hora rodados de cada veículo e equipamento.	Possuir relatório de gastos por km ou hora rodados de cada veículo e equipamento.
Emitir fichas em branco para controle de movimentação local de veículos, trabalho de máquina pesada e transporte escolar.	Emitir as fichas em branco para preenchimento manual solicitadas no item.	Possuir as fichas em branco para preenchimento manual.

14.10. Exigências a serem comprovadas na Prova de Conceito para o Módulo: **Gestão Eletrônica de Documentos – GED**

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado / forma de demonstrar
Possuir integração com o módulo de Processo Digital e demais módulos de gestão, de forma a armazenar automaticamente todos os documentos criados e anexados assim como os processos digitais.	Demonstrar o armazenamento de todos os documentos criados e anexados bem como os processos digitais.	Demonstrar o armazenamento de todos os documentos criados e anexados bem como os processos digitais.
Permitir a visualização e download de todos os documentos armazenados no sistema.	Realizar a visualização e download de documentos armazenados.	Deverá permitir a visualização e download dos documentos armazenados.
Possuir recurso de lixeira de forma a listar os documentos movidos para a lixeira.	Demonstrar a lixeira.	Possuir recurso de lixeira de forma a listar os documentos movidos para a lixeira.
Possuir design responsivo, permitindo a utilização do módulo através de diversos aparelhos como: computadores, tablets e smartphones.	Demonstrar o módulo em aparelhos distintos.	Permitir a utilização em diversos aparelhos como computadores, tablets e smartphones.

14.11. Exigências a serem comprovadas na Prova de Conceito para o Módulo: **Patrimônio**

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado / forma de comprovação
O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando automaticamente a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.	Realizar todos os lançamentos solicitados pelo item.	Demonstrar que o sistema integra automaticamente todas as movimentações de bens com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais. Após os registros no patrimônio mostrar os lançamentos realizados automaticamente na contabilidade.
O sistema deve armazenar informações	Demonstrar o cadastro de bens	Demonstrar que o sistema armazena



relevantes sobre cada item: valor original, valor de depreciação, valor de reavaliação, valor atual, localização, descrição, número patrimonial, classificação, estado de conservação e empenho de aquisição quando adquirido por execução orçamentária.	com as informações solicitadas.	todas as informações relevantes sobre um bem.
Possibilitar a inserção de imagem junto ao cadastro do bem para a correta a sua correta identificação e controle.	Realizar a inserção de imagem junto ao cadastro dos bens.	Demonstrar que o sistema possibilita a inserção e armazenamento de imagens dos bens cadastrados.
O sistema deve permitir inclusão de dados relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.	Realizar os lançamentos de incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais separando o que é resultante e independente de execução orçamentária.	Demonstrar que o sistema compreende os lançamentos de movimentações de bens resultantes e independentes de execução orçamentária.
Realizar automaticamente as incorporações ao patrimônio de bens adquiridos decorrentes de execução orçamentária, assim que a realizado o recebimento e liquidação do bem no módulo Almoxarifado. Possuindo as além de todas as informações de caracterização do bem, o número da nota fiscal e nota de empenho da despesa.	Realizar o lançamento de um recebimento e liquidação de despesa de material permanente e demonstrar a incorporação automática do bem no patrimônio com as informações solicitadas.	Demonstrar que o sistema realiza a incorporação automática dos bens permanentes após recebimento e liquidação no almoxarifado, importando as informações solicitadas.
Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária.	Realizar a emissão do relatório.	Demonstrar que o sistema possui o relatório.
Permitir a emissão de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário de forma analítica ou sintética, com filtros mínimos por: localização, data de aquisição, classificação, estado de conservação e número patrimonial.	Realizar a emissão dos relatórios conforme detalhado no item.	Demonstrar que o sistema possui os relatórios e filtros conforme detalhado no item.
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa.	Realizar a emissão de termo de guarda e responsabilidade filtrando por unidade administrativa.	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de termo de guarda e responsabilidade filtrando por unidade administrativa.
Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.	Encerrar um mês e realizar lançamentos nesse mês.	Demonstrar que o sistema bloqueia lançamentos em meses encerrados.
Processar na contabilidade o lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão, integrando automaticamente com os respectivos movimentos contábeis.	Realizar os lançamentos no patrimônio demonstrando o registro automático das movimentações contábeis patrimoniais.	Demonstrar que o sistema realiza automaticamente os lançamentos de depreciações, amortizações e exaustões e os respectivos lançamentos automáticos de movimentações contábeis.

Permitir o cadastro de parâmetros para iniciar o reconhecimento automático dos lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o seu valor residual ao final do período de sua utilização.	Realizar o cadastro do parâmetro e ativar o reconhecimento automático da depreciação, amortização e exaustão de bens.	Demonstrar que o sistema possui parâmetro para o início do reconhecimento automático de depreciação, amortização e exaustão.
Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura.	Demonstrar que o sistema possui controle de componentes significativos de bens imóveis, possibilitando que cada componente tenha seu fator de depreciação.	Demonstrar que o sistema possui controle de componentes significativos de bens imóveis, possibilitando que cada componente tenha seu fator de depreciação.

14.12. Exigências a serem comprovadas na Prova de Conceito para o Módulo: **Processo Digital**

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado / forma de demonstrar
Possibilitar o gerenciamento de certificados digitais instituídos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.	Lançamento na tela de gerenciamento de certificados digitais.	Demonstrar o gerenciamento dentro do sistema de certificados digitais instituídos pela ICP-Brasil.
Possibilitar a criação de certificados digitais avançados para os usuários, em conformidade com a Lei 14.063/2020 que dispõe entre outros sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos.	Gerar certificado digital avançado dentro do sistema.	Demonstrar a geração e gerenciamento de certificado digital avançado dentro do módulo.
Permitir a assinatura digital qualificada de documentos através dos Certificados Digitais Padrão ICP-Brasil importados para o sistema.	Realizar assinatura digital.	Demonstrar que o sistema possibilita a assinatura qualificada utilizando certificados Padrão ICP-Brasil importados para o sistema.
Permitir a assinatura avançada de documentos através dos certificados digitais criados pelos usuários dentro do sistema.	Realizar assinatura digital avançada.	Demonstrar que o sistema possibilita realizar assinaturas avançadas com certificados avançados criados dentro do próprio sistema.
Permitir assinatura em lote de documentos.	Realizar assinatura em lote de documentos.	Demonstrar que o sistema possibilita a assinatura em lote.
Permitir o cadastro de departamentos com vinculação dos usuários responsáveis por cada departamento e atribuir permissões para cada usuário dentro do departamento.	Realizar o cadastro de departamento vinculando usuários como responsáveis e atribuir permissões.	O sistema deverá permitir o cadastro de departamentos e a vinculação de usuários à cada departamento, atribuindo permissões.
Permitir a tramitação de processos e documentos entre usuários e usuários, entre departamentos e departamentos e entre usuários e departamentos.	Realizar tramitação de processos e documentos.	Demonstrar que o sistema possibilita a tramitação de processos e documentos entre usuários e usuários e entre usuários e departamentos.
Possibilitar a parametrização de fluxos de trabalho, definindo os fluxos obrigatórios a serem seguidos por processos.	Realizar a parametrização de fluxos de trabalho para um processo.	Demonstrar que o sistema possibilita a parametrização de fluxos de trabalho obrigatórios para processos.
Possuir integração com demais módulos de gestão de forma que processos digitais sejam automaticamente iniciados.	Demonstrar geração automática de processos em demais módulos do sistema de gestão.	Demonstrar geração automática de processos em demais módulos do sistema de gestão.
Possuir integração com demais módulos	Demonstrar geração de	Demonstrar geração de documentos



de gestão de forma a gerar e anexar automaticamente ao processo digital os documentos nato-digitais desses módulos.	documentos nato-digitais e anexação integrada ao Processo Digital.	nato-digitais e anexação integrada ao Processo Digital.
Permitir anexar documentos digitalizados do arquivo aos processos nos diversos formatos como: PDF, PNG, DOCX, JPEG, JPG.	Anexar documentos digitalizados a um processo.	Demonstrar que o sistema possibilita anexar documentos externos aos processos digitais.
Permitir a criação de modelos de documentos com textos padrões.	Criar modelos de documentos com textos padrões.	Criar modelos de documentos com textos padrões para serem importados posteriormente na geração de documentos.
Permitir a importação de modelos de documentos pré-cadastrados para a criação de documentos.	Importar modelo de documento para a geração de documento.	Permitir a importação de modelos de documentos pré-cadastrados para a criação de documentos.
Possibilitar a vinculação de modelos de documentos restritos a departamentos específicos.	Criar modelo de documento restrito a apenas um departamento.	Demonstrar a criação de modelo de documento que deverá ficar restrito a utilização de apenas um departamento.
Possuir controles específicos para realização de comunicação oficial através de ofício, memorando, comunicados e solicitados.	Demonstrar os controles específicos de entradas e saídas de documentos de comunicação oficial.	Demonstrar os controles específicos de entradas e saídas de documentos de comunicação oficial.
Possibilitar que um usuário crie um documento e solicite a assinatura de outro usuário.	Criar documento e solicitar assinatura de outro usuário.	Demonstrar a criação de documento e solicitação de assinatura a outro usuário.
Possibilitar anexar arquivos digitalizados aos documentos criados.	Criar um documento de comunicação e anexar documento externo.	O sistema deverá permitir anexar documento externo e unificar os documentos no momento da geração.
Disponer de dashboard com a visualização separada de processos e documentos vinculados ao usuário e vinculados ao(s) departamento(s) em que esse está vinculado.	Demonstrar o dashboard com a separação de documentos e processos por usuário ou departamento em que o mesmo esteja vinculado.	Demonstrar o dashboard com a separação de documentos e processos por usuário ou departamento em que o mesmo esteja vinculado.
Permitir a parametrização de assinaturas padrões por tipos de documentos de forma que assim que gerados sejam encaminhados para assinatura.	Demonstrar a parametrização de assinaturas padrões por tipo de documento.	Demonstrar a parametrização de assinaturas padrões por tipo de documento.
Permitir o gerenciamento de informações de processos com no mínimo: interessado, assuntos, detalhamento, histórico de tramitações, anexos e situação.	Demonstrar a tela de gerenciamento de processos com os requisitos mínimos detalhados no item.	Conter todos os requisitos mínimos na tela de processos conforme solicitado pelo item.
Limitar a tramitação de processos seguindo estritamente o que estiver definido na parametrização.	Realizar a tramitação de processos parametrizados.	Demonstrar que o sistema não permite tramitações fora do que está definido na parametrização.

14.13. Exigências a serem comprovadas na Prova de Conceito para o Módulo: Contabilidade, Instrumentos de Planejamento, Execução Orçamentária e Tesouraria. Instrumentos de Planejamento (PPA, LDO, LOA)

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
PPA		



Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos para a elaboração do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual Municipal de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, disponibilizando a sua utilização por todas as entidades que compõe a Administração Municipal, atendendo as premissas e especificações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos e prazos do Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais legislações pertinentes.	Mostrar as telas que comprovem a possibilidade de que as citadas leis poderão ser elaboradas e atualizadas no sistema	Demonstrar no sistema a tela de lançamentos dos programas de governo e em seguida o relatório com as informações ali mostradas. Demonstrar a tela de lançamento de previsão da receita e fixação despesa no orçamento e o relatório que mostra a compatibilidade entre os valores orçados destes. Abrir a tela de lançamentos de receitas e despesas da LDO, comprovando a possibilidade de previsão futura baseada nos últimos 3 anos.
Possuir ferramenta de cruzamento das metas financeiras do PPA com os valores constantes da proposta orçamentária anual que está sendo elaborada para remessa ao legislativo. Bem como possuir ferramenta de geração automática de projeto de lei de alteração do PPA para possíveis ajustes.	Mostrar as telas do sistema onde o usuário possa ver que as metas do PPA estão de acordo com a LOA Demonstrar ferramenta que possibilite geração automática do projeto de lei de alteração do PPA	Demonstrar nas próprias telas que atendem aos requisitos exigidos.
Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.	Emitir os relatórios no sistema	Demonstrar através dos relatórios as informações conforme exigência
Possuir ferramenta de cruzamento das metas financeiras do PPA com os valores constantes da proposta orçamentária anual que está sendo elaborada para remessa ao legislativo	Emitir relatórios confrontando os valores do PPA com a LOA	Emitir relatórios confrontando os valores do PPA com a LOA
LDO		
Emissão dos demonstrativos que compõem a LDO, juntamente com os anexos e suas memórias de cálculo.	Abrir telas que demonstrem a elaboração da LDO no sistema Emissão dos relatórios que compõe a LDO.	Abrir os relatórios exigidos no sistema, bem como os relatórios da memória de cálculo e dos anexos principais da LDO.
Anexos exigidos na LDO Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme a edição mais atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional), para fins de consolidação da proposta da LDO. Demonstrativo I - Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio Líquido; Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita Demonstrativo VIII - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado. Demonstrativo IX - Metas e Prioridades Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme versão atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN. Memória de cálculo dos anexos principais da LDO, conforme versão atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN.		
LOA		



Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas ou liquidadas, tomando-se por base o valor empenhado ou liquidado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.	Mostrar a tela no sistema da previsão da despesa, onde o usuário possa ver a informação do valor empenhado ou liquidado do ano atual.	Mostrar no sistema a tela que possibilite o usuário ver o montante gasto até determinado período do ano atual para previsão futura.
Possibilitar a organização do orçamento da receita e despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.	Mostrar na tela de cadastro de receita e despesa o código reduzido	Mostrar no sistema os relatórios que comprovem.
Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166, da CF/88 e art. 5º da LRF.	Mostrar relatórios que comprovem a compatibilidade entre as leis	Mostrar através de relatórios a compatibilidade entre as leis.
Controlar os lançamentos de previsão de receita e despesa por Fundos de natureza meramente contábil constantes do orçamento municipal.	Mostrar a tela que possibilita a separação do orçamento por fundos	Mostrar nos relatórios o orçamento separado por fundos
Permitir a elaboração da Proposta Orçamentária por Modalidade de Aplicação ou por Elementos de Despesa de acordo com a metodologia definida na LDO.	Mostrar a tela que permite a alteração da metodologia	Abrir relatório que demonstre que a alteração da metodologia ocorreu.
Permitir a emissão de relatórios do orçamento, conforme determina a Lei 4.320	Emitir os relatórios no sistema	Abrir os relatórios que demonstrem o cumprimento da exigência
<p>Relatórios exigidos da Lei 4.320</p> <p>Sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;</p> <p>Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.</p> <p>Anexo 2 - Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.</p> <p>Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.</p> <p>Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.</p> <p>Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.</p> <p>Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.</p> <p>Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º, da Lei n.º 4.320/1964.</p>		

14.13. Execução orçamentária

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.	Mostrar no sistema as telas onde se faz os lançamentos	Demonstrar a possibilidade de efetivação dos lançamentos conforme as exigências
Possibilitar, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art.8º da LRF.	Abrir as telas de programação financeira que permitam o lançamento mensal da programação financeira, relativo a receitas, despesas, e restos a pagar.	Mostrar os relatórios com a programação financeira
Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada	Mostrar no sistema as telas onde se faz os lançamentos	Demonstrar a possibilidade de efetivação dos lançamentos



unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.		conforme as exigências
Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.	Mostrar no sistema as telas onde se faz os lançamentos	Demonstrar a possibilidade de efetivação dos lançamentos conforme as exigências
Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.	Fazer o lançamento do bloqueio de uma dotação no sistema	Mostrar que aquele saldo não está disponível para emissão de empenhos
Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.	Fazer os devidos lançamentos no sistema	Comprovar as alterações com base em relatórios emitidos pelo próprio sistema
Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.	Fazer os lançamentos no sistema	Demonstrar nas próprias telas do sistema a possibilidade do lançamento conforme exigido
Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.	Fazer os lançamentos no sistema	Demonstrar nas próprias telas do sistema a possibilidade do lançamento conforme exigido
Permitir a alteração nos elementos de despesas quando o orçamento for elaborado por Modalidade de Aplicação.	Fazer as alterações de elementos no sistema	Demonstrar nas próprias telas do sistema a possibilidade da alteração do elemento conforme exigido
Possuir ferramenta para controle dos subelementos de despesas nas dotações orçamentárias, liberando ou vedando a utilização de subelementos não pertinentes à dotação.	Marcar ou desmarcar os subelementos no sistema	Demonstrar quando for empenhar que aqueles subelementos estão aparecendo ou não conforme marcação na tela própria
Possuir tela para cadastro de Projetos de Lei de Créditos Adicionais, permitindo o bloqueio automático das dotações que serão utilizadas para anulação de dotações durante o período de tramitação no Legislativo Municipal.	Fazer o cadastro no sistema	Demonstrar que o cadastro está bloqueando os saldos das dotações que foram lançadas

14.14. Tesouraria

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias por fonte de recursos na data informada pelo usuário.	Abrir o relatório com as informações	Demonstrar que o relatório tem o saldo de cada conta bancária separado por fonte de recursos.
Possibilitar a realização das transferências bancárias realizadas, bem como discriminar o tipo de	Fazer um lançamento de transferência bancária	Mostrar quando do lançamento da transferência a possibilidade



transferência realizada, tais como, resgate e aplicação financeira, Transferência decendial saúde/educação, retenções de Ordem de Pagamento, depósitos e saques caixa, contrapartida de convênios, transferências entre contas de fontes diferentes, dentre outras.		de discriminar qual tipo de transferência está ocorrendo.
Possibilitar controle das retenções orçamentárias por fontes de recursos, auxiliando o usuário nas transferências dos saldos das respectivas fontes para as contas apropriadas.	Mostrar relatórios com as informações	Demonstrar as informações nos relatórios e a possibilidade da transferência bancária com o tipo pretendido.
Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes.	Fazer um lançamento para verificação da possibilidade	Demonstrar que permite o fechamento financeiro diário, inclusive de itens que estão a regularizar.
Permitir estorno de lançamentos contábeis.	Processar um lançamento de estorno tanto de arrecadação de receita como de pagamento de despesa no sistema	Demonstrar que houve a efetivação dos estornos e a volta dos saldos para as contas de origem.
Permitir o processamento diário da conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade.	Processar um lançamento de conciliação pela tela do sistema	Demonstrar que as alterações estão ajustando o saldo contábil com o saldo do extrato
Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancaria, saldo anterior na conta corrente bancaria, data de cada lançamento, valores debitados, creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito.	Emitir o relatório Especificado	Mostrar que cumpre os requisitos, apontando no relatório os itens especificados, conforme exigência.
Permitir a vinculação de naturezas de receitas a determinadas contas bancárias para evitar lançamentos errados pelos usuários.	Mostrar a tela de vinculação da receita a conta bancária	Mostrar no sistema que o mesmo inibe o usuário de lançar receitas que não estão vinculadas.
Permitir a geração de Ordens de Pagamento para controle das baixas de despesas com identificação do Autorizador do Pagamento, e demonstração da despesa a ser baixada;	Abrir o relatório com as especificações	Mostrar no relatório as informações exigidas.
Ser integrado ao sistema (módulo) recursos humanos e folha de pagamento para dar baixa automática nos empenhos emitidos por esse módulo.	Emitir empenhos diretamente do setor de RH	Demonstrar na contabilidade os empenhos emitidos pelo setor de RH
Ser integrado com o sistema (módulo) de tributação para baixa automática dos créditos tributários e controle dos valores devidos pelos contribuintes municipais.	Lançar os créditos e as receitas tributárias diretamente pelo setor de tributos	Demonstrar no contábil/financeiro as alterações promovidas por tais lançamentos, comprovando que atende a exigência

14.15. Exigências a serem comprovadas na Prova de Conceito para o Módulo: **Portal da Transparência**

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possibilitar a visualização de todos os atos de despesa pública como empenho, liquidação e pagamento constando no mínimo o número do processo, classificação orçamentária, pessoa beneficiária do	Abrir a tela com as informações	Mostrar no site as informações exigidas conforme enunciado.



pagamento, processo licitatório realizado ou sua dispensa, ou inexigibilidade, o bem fornecido e o serviço prestado, e o valor da despesa.		
Possibilitar ao usuário fazer pesquisas de dados por data, beneficiário da despesa, exercício financeiro e mês dos atos praticados.	Mostrar a pesquisa no portal	Mostrar que o portal atende aos requisitos exigidos
Demonstrar as diárias de viagem dos servidores municipais, discriminando a data de partida, data de retorno, o nome, cargo ou função do servidor beneficiado, o objetivo da viagem, os itens de despesas com seu valor unitário e total.	Abrir as telas onde tem a informações	Demonstrar que no portal existem as diárias separadas por tópico e com todas as informações exigidas no item.
Demonstrar o valor das receitas orçamentárias previstas e arrecadadas, permitindo consultas por exercício, data inicial e final, natureza da receita e categoria.	Abrir a tela com as informações	Mostrar no site todas as informações conforme enunciado, e que estão de acordo com o montante arrecadado na contabilidade para o período
Demonstrar o valor das receitas extraorçamentárias arrecadadas discriminando a conta extra orçamentária utilizada, a conta bancária onde ocorreu o depósito, permitindo consultas por exercício e data inicial e final dos lançamentos.	Abrir a tela com as informações	Mostrar no site todas as informações conforme enunciado.
Demonstrar a folha de pagamento dos servidores municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do servidor, data de admissão, o cargo ou função ocupada, seu vínculo com a administração, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.	Mostrar a tela com as informações	Mostrar no site todas as informações conforme enunciado.
Permitir pesquisa agrupada da matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo e local de trabalho dos servidores.	Abrir a tela de pesquisas no portal	Mostrar que o portal atende aos itens de pesquisa conforme exigência
Demonstrar a remuneração dos agentes políticos municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do agente político, data de admissão, o cargo ocupado, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.	Mostrar a tela com as informações	Mostrar no site todas as informações conforme enunciado.
Demonstrar os relatórios de Gestão fiscal do município com consulta por quadrimestre e exercício financeiro.	Abrir os relatórios no portal	Demonstrar que as informações no site estão de acordo com a contabilidade
Demonstrar os relatórios bimestrais de execução orçamentária, separando por exercício e bimestre.	Abrir os relatórios no portal	Demonstrar que as informações do site estão de acordo com a contabilidade
Demonstrar a prestação de contas do exercício após encerrado, publicando no mínimo o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstrativo dos Devedores Diversos, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos em Saúde, Demonstrativo das Despesas com Pessoal, Demonstrativo das Despesas com o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.	Abrir os relatórios no portal	Demonstrar que as informações repassadas a população estão de acordo com os balanços municipais
Permitir a publicação de todos os procedimentos	Mostrar as	Demonstrar que todas as



licitatórios do município, demonstrando o número do processo, a modalidade utilizada, o objeto, a data do edital, a data de autuação, a data de adjudicação, a data de homologação, a descrição dos itens de produtos ou serviços licitados, a relação dos fornecedores participantes e o valor final da proposta selecionada, permitindo pesquisa por ano, mês de referência, número de processo licitatório ou data inicial ou final de realização do certame.	informações no portal	informações exigidas no item estão sendo repassadas para a população
Permitir a publicação de forma automática de todos os contratos celebrados e seus aditivos pelo município, demonstrando o número do contrato, a data de assinatura, a data de vigência inicial e final, o objeto, o valor do contrato, o nome do contratado, a descrição dos itens dos produtos ou serviços constantes do contrato, permitindo consulta por exercício, mês de referência, número do contrato ou aditivo e datas inicial e final.	Mostrar informações no portal	Demonstrar que todas as informações exigidas no item estão sendo repassadas para a população
Todas as consultas devem permitir a geração de arquivos em formato eletrônico para download de forma que possibilitem ser trabalhados pelos usuários em formato de planilhas editáveis.	Mostrar na tela a possibilidade de baixar a consulta como arquivo	Mostrar que as consultas podem ser baixadas em formato de planilhas editáveis.
As informações orçamentárias devem ser exportadas automaticamente pelo sistema após concluídas, através de ferramenta própria de envio ou processo customizado, sem a necessidade da inserção manual de dados.	Demonstrar a exportação dos dados no sistema	Mostrar que o sistema exporta todas as informações orçamentárias para o portal

14.16. Controle Interno

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CR/88 e demais normas que se aplicam a realidade da administração.	Fazer o lançamento e a exclusão de rotina no sistema.	Demonstrar a possibilidade do cadastro de rotinas pelo controle interno, e da exclusão caso essa rotina não se faça mais necessária.
Permitir o cadastro de um modelo de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas.	Possibilitar o cadastro de um modelo de relatório de controle interno	Gerar através do modelo cadastrado o relatório no sistema
Possuir controle de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.	Cadastrar um usuário no sistema de controle interno vinculando-os aos seus respectivos setores	Verificar o atendimento a exigência.



Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04.	Gerar os relatórios no sistema	Prover o responsável pelo controle interno de informações necessárias para suas atividades.
Permitir integração com os demais sistemas para acesso a consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho.	Demonstrar no sistema de controle interno alguns relatórios de acompanhamento como gastos com pessoal, educação, saúde e relatórios da prestação de contas como balanço patrimonial, financeiro, orçamentário.	Gerar os relatórios através do sistema de controle interno para atendimento as exigências

14.17. Exigências a serem comprovadas na Prova de Conceito para o Módulo: **Nota fiscal Eletrônica de Serviço**

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possuir módulo de integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service, disponibilizando para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de Nota Fiscal Eletrônica.	Importação das notas, gerenciamento de certificados digitais.	Importação das notas, gerenciamento de certificados digitais.
Permitir parametrizar rotinas do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.	Realizar o cadastro do parâmetro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir parametrizar rotinas de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.	Realizar o cadastro do parâmetro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Guia de Pagamento.	Realizar o cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir módulo de Downloads para o contribuinte baixar Manuais, Leiautes e o que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.		Demonstrar no Sistema.
Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.	Realizar o cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Ter como consultar e emitir relatório da	Realizar emissão.	Demonstrar no Sistema.



contracorrente, com as informações sintética e analítica das movimentações.		
Permitir a geração de relatório de Nota Fiscal Eletrônica, Relação de Empresas, Relatório de Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica; Movimento por Prestadores, Movimento por Tomadores, Notas Escrituradas, Por Área de Atuação, Prestadores Inadimplentes, Valores por Prestador, Prestadores Inadimplentes RANFS, Relatório de Credenciamento e Prestadores por Contadores.	Realizar emissão.	Demonstrar no Sistema.
O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para empresas prestadoras e tomadoras de serviços do Município via Internet.	Realizar emissão.	Demonstrar no Sistema.
A geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", deve ser autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração contando ainda com mecanismo que garanta o cumprimento das obrigações tributárias previstas nas legislações federal e municipal pertinentes.	Realizar emissão.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a emissão/ remissão da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços. Contendo dados do tomador, logomarca do prestador na Nota Fiscal Eletrônica, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município da prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços, informações para tributação, campo de retenções federais, campo para outras retenções, campo para outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação conforme a legislação do Município para a geração e impressão da Nota Fiscal Eletrônica.	Realizar emissão.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar solicitação de cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento.	Realiza o cadastro	Demonstrar no Sistema.
Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de serviços emitida.		Demonstrar no Sistema.
Possibilitar o envio por e-mail a qualquer momento de uma Nota Fiscal Eletrônica.		Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprová uma solicitação de cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica.	Realizar solicitação.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprová uma solicitação de correção de Nota Fiscal Eletrônica.	Realizar solicitação.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprová um credenciamento solicitado por meio da internet.	Realizar solicitação.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN cadastre usuários do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.	Realizar cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que a empresa/contribuinte de	Realizar cadastro.	Demonstrar no Sistema.



ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.		
Possibilitar que os fiscais do município tenham acesso à perspectiva de Prestador, Instituição Financeira, Tomador, Contador e Prestador de Fora.		Demonstrar no Sistema.
Possibilitar que os fiscais do município tenham o histórico Registros Auxiliares de Notas Fiscais de Serviços – RANFS.		Demonstrar no Sistema.
Ter método de exportação das Notas Fiscais Eletrônica para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML.		Demonstrar no Sistema.
O sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e contrassenha.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Deverá dispor de ferramentas que façam o controle e a gestão das empresas optante pelo Simples Nacional.		Demonstrar no Sistema.
Deverá dispor de modos de integração com o sistema tributário do Município, seja por: arquivo, conexão direta ao banco de dados, ou webservice.		Demonstrar no Sistema.
Possuir QR code no DAM – Documento de arrecadação Municipal.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.

14.18. Exigências a serem comprovadas na Prova de Conceito para o Módulo: **Tributação**

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do crédito tributário e seu lançamento.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto à utilização de funções no sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnês de Recolhimento dos diversos tributos municipais.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Proprietários e corresponsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Conter processo de unificação de Contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.



os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo).		
Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, Limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Conter no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnês, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Realizar os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Realizar os registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais).	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do Município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possibilitar emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o que o Município desejar.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de corresponsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes, informando inclusive se está inscrito em dívida ativa.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Deverão ser extraídos em forma de relatório os dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no BCI.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir vinculação a planta genérica de valores, logradouros e trechos.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
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	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.



Administração.		
Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir que seja impresso um relatório por agente arrecadador com toda a classificação dos créditos recebidos, para que serem realizados os registros contábeis.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincide com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia útil.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a baixa no sistema (módulo) dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL).	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
O módulo de taxas diversas e preços públicos deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e contabilidade dos dados.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Conter integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do sistema (módulo) de Tributos, de modo a 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.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir que todos os débitos de contribuintes (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Assegurar nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.



lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.		
Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do Município.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, Notificação de Execução e da Certidão de Execução Fiscal e Protesto.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o as devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóvel, bloqueando-a ou não, quando o imóvel está em débito.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a integração de forma automática das guias de ISS do sistema de nota fiscal eletrônica.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir o lançamento automático de todas as receitas recebidas pelo sistema de tributário no sistema de contabilidade, evitando assim o retrabalho.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.

14.19. Módulo: **Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras – DES-IF Padrão ABRASF**

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Permitir a atuação integrada com o compartilhamento de informações que viabilizam o controle fiscal e de arrecadação do ISSQN de Instituições Financeiras.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir o registro da apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN), obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir declarar eletronicamente todas as contas de resultado.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir escriturar eletronicamente a apuração do imposto devido.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Compreender os quatro módulos validados e disponibilizado pelo Fisco Municipal:	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Módulo 1 -Informações Comuns aos Municípios Permitir a periodicidade de geração: Anual e quando houver alteração, composto dos seguintes registros: •Identificação da declaração; •Plano geral de contas comentado – PGCC; •Tabela de Tarifas Bancárias; •Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços;	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Módulo 2 -Demonstrativo Contábil Permitir a periodicidade de geração: Semestral e composto dos seguintes registros: •Identificação da declaração; •Identificação da dependência; •Balancete analítico mensal; •Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Módulo 3 - Apuração Mensal do ISSQN Permitir a periodicidade de geração: Mensal e Composto dos seguintes registros: •Identificação da declaração; •Identificação da dependência; •Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; •Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Módulo 4 -Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis. Permitir a periodicidade de entrega: Sob demanda, conforme regulamentação do Fisco Municipal. Composto do seguinte registro: •Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.

Deverá dispor as informações do Módulo de Apuração Mensal do ISSQN, contendo: Demonstrativo da Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal Devido.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Permitir a declaração das Notas Fiscais de Serviços emitidas por terceiros, cuja a agência bancária é a responsável tributária pelo ISSQN da NF.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.

14.20. Módulo: Sistema de Atendimento ao Cidadão – SAC

Exigência	Lançamento no sistema	Resultado esperado/Forma de comprovação
Possuir ferramenta de Solicitação de Documentos Diversos (Cálculo em Aberto, Inscrição Imobiliária, Dívida Ativa, Alvará, CND Contribuinte e CND Imóvel).	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir ferramenta de atualização de Datas de Guias vencidas.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Cadastro do contribuinte no próprio sistema web, com confirmação por e-mail válido.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Integração com sistema fiscal municipal para comunicação dos dados relativos ao contribuinte.	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Emissão de solicitações de segunda via de guias e certidões diversas;	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Sistema desenvolvido na plataforma web, banco de dados relacional opensource com hospedagem nas Nuvens ('Cloud Computing').	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Acesso ao sistema web pelo contribuinte através de CPF/CNPJ e senha;	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Alteração da senha de acesso;	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir ferramenta para alteração dos dados cadastrais de forma "OnLine".	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.
Possuir ferramenta para recuperação da senha de acesso de forma "OnLine".	Realizar Cadastro.	Demonstrar no Sistema.

14.21. Quando o edital se referir a **Solicitação de Licitação**, a mesma deve ser compreendida como qualquer registro no sistema, que formalize a demanda de um setor para licitar, que contenha nome do demandante, o responsável, o objeto, bem como a relação de itens e quantitativos pretendidos, podendo este registro assumir qualquer nome no software.

14.22. Quando o edital se referir a Autorização de Empenho, a mesma deve ser compreendida como qualquer registro no sistema, que formalize a necessidade da emissão da nota de empenho, que contenha no mínimo, o setor solicitante, o objeto, a relação de itens com quantitativos e valores que compõe o objeto, o fornecedor e a classificação da despesa até o nível de subelemento, podendo este registro assumir qualquer nome no software.

14.23. Os itens (exigências) relacionados para a Prova de conceito são considerados de alta relevância para o software. Cada item relacionado tem o valor de 1 (um) ponto, sendo necessário atingir no mínimo 90% dos pontos possíveis em cada módulo, para que a Comissão considere o software como apto.

14.24. O item será considerado satisfeito, quando realizado o lançamento solicitado e demonstrado o resultado esperado. O atendimento parcial do enunciado não será considerado válido.

15. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 A Prefeitura Municipal de São João da Lagoa obriga-se a:

16.1.1 - Zelar pela integridade dos sistemas implantados em suas instalações físicas;

16.1.2 - Efetuar os pagamentos conforme previsto neste termo de referência/minuta contratual;

16.1.3 - Fiscalizar a execução da prestação dos serviços do objeto licitado;

16.1.4 - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

16.1.5 - Gerenciar o presente contrato, indicando, sempre que solicitado, o nome do prestador de serviço, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos serviços registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

16.1.6 - Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços contratados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação ação de penalidades;

16.1.7 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no presente contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

b) Prestar os esclarecimentos solicitados.

c) Permitir e facilitar à Fiscalização da Administração, inspeção da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a serem entregues, prestando todas as informações solicitadas pela Administração.

d) Informar à Fiscalização da Administração a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS no prazo requisitado pela Administração e estabelecido pelo contrato, sugerindo as medidas para corrigir a situação.

e) Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, resultantes do cumprimento deste instrumento.

f) Realizar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO no endereço indicado, conforme os prazos estabelecidos, visando assegurar o seu pleno uso, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.

- g) Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO responsável por gerir o CONTRATO, em sua totalidade, condições normais, na melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas de segurança pertinentes.
- h) Atender prontamente às reclamações da Administração, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
- i) Designar um representante para acompanhar a execução do CONTRATO.
- j) Responsabilizar-se pela qualidade dos SERVIÇOS entregues, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer categoria de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações, parte integrante deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão do CONTRATO.
- k) Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Prefeitura Municipal de São João da Lagoa com respeito à execução deste CONTRATO.
- l) A empresa contratada obriga-se no direito de manter em toda a vigência do CONTRATO firmado entre as partes as condições de habilitação em dia.

18. DA VALIDADE DO CONTRATO

18.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da Administração, obedecido o disposto no artigo 57 da Lei 8.666/93.

19. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

19.1. DA ALTERAÇÃO – Qualquer modificação de forma, qualidade e quantidade (supressão ou acréscimo), poderá ser determinada pela Administração Pública ou por acordo das partes nos casos previstos no artigo 65, I e II, da Lei nº 8.666/93, observado o limite estabelecido no parágrafo primeiro do referido dispositivo legal.

19.2. DA PRORROGAÇÃO – A vigência do contrato poderá ser prorrogada por acordo entre as partes, devendo, contudo, ser justificada e previamente autorizada pelo ordenador das despesas, conforme previsto no artigo 57 da Lei de Licitação e Contratos Administrativos. 3. Toda alteração ou prorrogação deverá ser procedida por termo aditivo atendido ao disposto nos arts. 57 e 65 da Lei nº 8.666, de 21 de 1993.

20. DO PREÇO MÁXIMO

20.1 O custo estimado da aquisição e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços.

20.2. Os valores não poderão ultrapassar os preços máximos estabelecidos no item 3 deste Termo de Referência.

21. DA FISCALIZAÇÃO

21.1. O recebimento do objeto observará o seguinte procedimento: O setor competente para autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, ou a quem está determinar, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

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

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

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

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

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução. A garantia neste caso cobrada, será a garantia legal fornecida pelo fabricante, pela empresa ou por ambos

23. DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

23.1. As partes anteriormente qualificadas, considerando a necessidade de adequação dos instrumentos contratuais municipais às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), celebram este Termo, sendo o presente regido pelas normas da Lei Federal nº 8.666/93.

23.2. A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

23.2.1. A Contratada obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que se tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

23.2.2. A Contratada deve assegurar-se de que seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

23.2.3. A Contratada não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

23.2.4. A Contratada não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

23.2.4.1. A Contratada obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando a transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

23.2.5. A Contratada fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

23.2.5.1. A Contratada não será permitida deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

23.2.5.1.1. A Contratada deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento. A Contratada deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

23.2.6.1. A notificação não eximirá a Contratada das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão de perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

23.2.6.2. A Contratada que descumprir nos Termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

23.2.7. A Contratada fica obrigada a manter preposto para comunicação com Contratante para os assuntos pertinentes à Lei n. 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.



23.2.8. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a Contratada e a Contratante, bem como, entre a Contratada e os seus colaboradores, subcontratos, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

23.2.9. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a Contratada a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

24. DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1. É vedada a **subcontratação total** dos serviços objeto deste Pregão, sendo permitida a subcontratação parcial dos serviços, quando previamente autorizada pela Contratante, ressalvadas as parcelas do objeto para as quais se exige qualificação técnica, que não poderão ser subcontratadas.

24.2. Na eventual hipótese de pedido de subcontratação parcial, este deverá ser formalizado pela CONTRATADA, devidamente instruído com todos os elementos necessários e indispensáveis, devendo a subcontratada atender as condições estabelecidas no edital, no que se refere à habilitação jurídica e técnica, bem como estar em dia com os documentos exigidos, hipótese em que, a critério da Contratante, poderá ser permitida a subcontratação parcial.

24.3. Não será permitida a subcontratação dos serviços principais, porquanto, somente após parecer técnico que avaliará o índice dos serviços objeto da subcontratação.

24.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

ANEXO II
(MODELO)

CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) d(os) outorgante(s)) Sr(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante procurador(a) o(a) Sr(a), portador(a) da cédula de Identidade RG nº e CPF nº, a quem confere(irmos) amplos poderes para representar a (razão Social da Empresa) perante à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA LAGOA/MG, **no que se referir ao presente PREGÃO PRESENCIAL nº ___/___**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data.

Assinatura do Representante Legal
(firma reconhecida como pessoa jurídica)

Observações: - se o **reconhecimento de firma** for em nome **da pessoa física**, o instrumento deve estar **acompanhado do ato constitutivo da empresa (Estatuto/Contrato Social)**, que comprove a legitimidade do outorgante;

- se o **reconhecimento de firma** for em nome **da pessoa jurídica (empresa licitante)**, fica **dispensada a apresentação do ato constitutivo**, vez que o cartório já o terá examinado e verificado a legitimidade do signatário.

- o representante deverá, obrigatoriamente, apresentar o **reconhecimento de firma** em nome **de pessoa física ou jurídica (empresa licitante) ATUALIZADO**, pois, caso o **outorgante não faça mais parte da sociedade**, a empresa será **inabilitada** na fase de “Habilitação”.

- caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a procuração (pública ou particular) ou o documento de credenciamento (Anexo II), a **falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão**, sendo a empresa **inabilitada** na fase de “Habilitação”.

**ANEXO III
(MODELO)**

**DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO (EM ATENDIMENTO AO INCISO
VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, **DECLARA**, que **cumpr**e plenamente os requisitos exigidos para sua **habilitação**, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2023**, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

Local e data.

Assinatura do Representante Legal.

OBS.:

- ESTE DOCUMENTO, TAMBÉM, DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO, OU SEJA, FORA DOS ENVELOPES.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME, EPP OU EQUIPARADA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei e que cumpre os requisitos legais para qualificação como:

() **Microempresa, ME** ou () **Empresa de Pequeno Porte, EPP**, definida no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

() **Sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP**, tendo auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

(Assinalar a condição da empresa)

() Declaro que a empresa possui restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81, da Lei Federal n.º 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, _____ de _____ de 2023.

(assinatura do representante legal)



ANEXO V
(MODELO)

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º,
INCISO XXXIII, DA CF.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/____ e CPF nº _____, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que **não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis).**

***Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Local e data.

Assinatura do Representante Legal

OBS.:

- **ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO.**
- **OBSERVAÇÃO: EM CASO AFIRMATIVO, ASSINALAR A RESSALVA ACIMA.**

ANEXO VI
(MODELO)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 30, III DA LEI Nº 8.666/93

(em papel timbrado da licitante)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no art. 30, III da Lei nº 8.666/93, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2023** da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA LAGOA /MG que:

- os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomamos conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade dos serviços a serem executados;
- não nos encontramos declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- inexistente fato superveniente impeditivo de habilitação.

Local e data.

(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa).

OBS:

- **ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA;**
- **ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO.**

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA

.....timbre ou identificação do licitante.....

CNPJ:

ENDEREÇO:

E-mail:

Telefone / fac símile:

Representante: Nome:

Identificação

Referente: **Pregão Presencial n.º** ____

A presente proposta tem como objeto o fornecimento do(s) item(s) abaixo discriminado(s), de acordo com as especificações constantes do edital licitatório referente ao pregão em epígrafe.

OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE TECNOLOGIA INTEGRADO , PARA A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL, SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL, EM AMBIENTE NUVEM (DATA CENTER), COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO DURANTE O PERÍODO CONTRATUAL, E QUE ATENDAM AOS REQUISITOS DO SIAFIC – SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE EM UM MESMO AMBIENTE VIRTUAL ADVINDO, PELO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020.

ITEM	QTDE	UND	ESPECIFICAÇÃO	VLR UND	VLR TOTAL
00	12	mês		R\$	R\$
00	12	mês		R\$	R\$
00	12	mês		R\$	R\$
00	12	mês		R\$	R\$
VALOR TOTAL				R\$	

1. Declaramos que a validade da proposta é de 60 (sessenta) dias;
2. Declaramos expressamente que nos preços ofertados estão inclusos todos os custos indiretos, tais como impostos, taxas, fretes.

Local e data.

(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa).

ANEXO VIII

PROCESSO Nº 018/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____ /2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM NA FORMA E CONDIÇÕES SEGUINTEs, DE UM LADO COMO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA LAGOA E DE OUTRO, COMO CONTRATADA, A

São partes neste contrato, através de seus representantes ao final nomeados, como **CONTRATANTE** o MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA LAGOA, entidade de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 25.224.304/0001-63, com sede na Av. Coração de Jesus, nº 1005, centro, São João da Lagoa/MG, aqui representado pela Sr. Prefeito Municipal, **CARLOS ALBERTO MOTA DIAS**, e, a, situada na Av/Rua....., n.º, bairro, cidade, inscrita no CNPJ sob n.º, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a), portador da CI sob n.º, inscrito no CPF sob n.º, com fulcro na Lei nº. 8.666/93 de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições do Edital do Pregão n.º ____/2023, pelos termos da proposta da Contratada, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE TECNOLOGIA INTEGRADO , PARA A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL, SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL, EM AMBIENTE NUVEM (DATA CENTER), COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO DURANTE O PERÍODO CONTRATUAL, E QUE ATENDAM AOS REQUISITOS DO SIAFIC – SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE EM UM MESMO AMBIENTE VIRTUAL ADVINDO, PELO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020, conforme segue:**

LOTE 01					
Item	Descrição	UND	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
0001	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública para a Prefeitura Municipal. Sistemas para a prefeitura: a) Almoxarifado; b) Recursos Humanos/Folha de pagamento; c) Contracheque Eletrônico; d) Controle de Frotas; e) Compras, Licitações, Contratos e PNCP; f) Nota fiscal Eletrônica de Serviço; g) Patrimônio; h) Portal da Transparência; i) Sistema de Atendimento ao Contribuinte; j) Tributação/Arrecadação; k) Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento; l) Controle interno; m) E-Social. n) Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições	Mês	12		



	Finanças – DES-IF Padrão ABRASF; o) Controle de Frequência e Ponto Eletrônico; p) Processo Digital; q) Gestão Eletrônica de Documentos – GED.				
0002	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública para a Câmara Municipal. Sistemas para a Câmara: a) Almoxarifado; b) Recursos Humanos/Folha de pagamento; c) Contracheque Eletrônico; d) Controle de Frotas; e) Compras, Licitações, Contratos e PNCP; f) Patrimônio; g) Portal da Transparência; h) Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento; i) Controle interno; j) E-Social; k) Processo Digital; l) Gestão Eletrônica de Documentos – GED	Mês	12		
0003	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública para Instituto de Previdência Municipal de São João da Lagoa. Sistemas para a Previdência Municipal: a) Almoxarifado; b) Recursos Humanos/Folha de pagamento; c) Contracheque Eletrônico; d) Compras, Licitações, Contratos e PNCP; e) Patrimônio; f) Portal da Transparência; g) Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento; h) E-Social i) Controle interno; j) E-Social; k) Processo Digital; l) Gestão Eletrônica de Documentos – GED.	Mês	12		
0004	Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública para SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto. Sistemas para o SAAE: a) Almoxarifado; b) Recursos Humanos/Folha de pagamento; c) Contracheque Eletrônico; d) Compras, Licitações, Contratos e PNCP; e) Patrimônio; f) Portal da Transparência; g) Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento; h) E-Social i) Controle interno; j) E-Social; k) Processo Digital; l) Gestão Eletrônica de Documentos – GED.	Mês	12		

1.2. Prestação de Serviços na informatização e integração dos setores contábeis, administrativos e financeiros, através da disponibilização de software integrado de gestão pública em plataforma online e suporte técnico contábil e administrativo na elaboração dos produtos esperados do software, tais como PPA, LDO, LOA, controles em geral (frota, patrimônio, almoxarifado, dentre outros), Prestações de contas (SICOM), geração de dados para tomadas de decisões e intercâmbios com SIOPE, SIOPS, RAIS, DIRF, SICONFI, E-SOCIAL E EFR-Reinf), e conforme a seguir:

1.2.1 PREFEITURA:

- 18 Almoxarifado;
- 19 Recursos Humanos/Folha de pagamento;
- 20 Contracheque Eletrônico;
- 21 Controle de Frotas;
- 22 Compras, Licitações, Contratos e PNCP;
- 23 Nota fiscal Eletrônica de Serviço;
- 24 Patrimônio;
- 25 Portal da Transparência;
- 26 Sistema de Atendimento ao Contribuinte;
- 27 Tributação/Arrecadação;
- 28 Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
- 29 Controle interno;
- 30 E-Social;
- 31 Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras – DES-IF Padrão ABRASF;
- 32 Controle de Frequência e Ponto Eletrônico;
- 33 Processo Digital;
- 34 Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

b) Inclui-se o suporte técnico contábil e administrativo na elaboração dos produtos esperados do software, tais como PPA, LDO, LOA, controles em geral (frota, patrimônio, almoxarifado, dentre outros), Prestações de contas (SICOM), geração de dados para tomadas de decisões e intercâmbios com SIOPE, SIOPS, RAIS, DIRF, SICONFI, nas seguintes situações:

- X. - Elaboração da Lei Orçamentária Anual prestando informações detalhadas da execução orçamentária e outras informações existentes no banco de dados do programa.
- XI. - Elaboração da lei de Diretrizes Orçamentárias também prestando as informações necessárias e extraídas do programa.
- XII. - Elaboração e ou alterações em relação ao Plano Plurianual a fim de compatibilizar as informações do programa com a realidade fática;
- XIII. - Auxiliar na elaboração das Prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Prestações de Contas Anuais e Prestações de Contas Relativas a Lei de Responsabilidade Fiscal), principalmente no que tange a informações derivadas do programa de gestão.
- XIV. - Auxiliar no envio de informações ao SICOM (Instrumentos de Planejamento, Acompanhamento Mensal, Folha de Pagamento, Prestações de Contas e Balancetes).
- XV. - Assessorar o Município nos intercâmbios com SIOPE, SIOPS, RAIS, DIRF quando da transmissão dos dados via sistema/programa.
- XVI. - Na classificação orçamentaria correta da receita e despesa para alimentação do programa.
- XVII. - Propor e instituir na Prefeitura Municipal de Janaúba-MG, metodologia de serviços, com fluxo de documentos, informações e rotinas a serem observadas pelos diversos setores (compras, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, frotas, ect) visando a formação de dados de forma tempestiva para o legal e fiel cumprimento de suas obrigações junto aos órgãos de controle e que proporcione maior eficiência do programa de gestão.
- XVIII. - O suporte técnico contábil administrativo deverá ser realizado de forma presencial ou através de atendimentos “online” via telefone, chat, acesso remoto ou outra ferramenta de comunicação.

1.2.2 CÂMARA MUNICIPAL:

- 13 Almoxarifado;
- 14 Recursos Humanos/Folha de pagamento;
- 15 Contracheque Eletrônico;

- 16 Controle de Frotas;
- 17 Compras, Licitações, Contratos e PNCP;
- 18 Patrimônio;
- 19 Portal da Transparência;
- 20 Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
- 21 Controle interno;
- 22 E-Social;
- 23 Processo Digital;
- 24 Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

1.2.3 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL:

- 13 Almojarifado;
- 14 Recursos Humanos/Folha de pagamento;
- 15 Contracheque Eletrônico;
- 16 Controle de Frotas;
- 17 Compras, Licitações, Contratos e PNCP;
- 18 Patrimônio;
- 19 Portal da Transparência;
- 20 Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
- 21 Controle interno;
- 22 E-Social;
- 23 Processo Digital;
- 24 Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

1.2.4. SAAE:

- 13 Almojarifado;
- 14 Recursos Humanos/Folha de pagamento;
- 15 Contracheque Eletrônico;
- 16 Controle de Frotas;
- 17 Compras, Licitações, Contratos e PNCP;
- 18 Patrimônio;
- 19 Portal da Transparência;
- 20 Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
- 21 Controle interno;
- 22 E-Social;
- 23 Processo Digital;
- 24 Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

1.3. CARACTERIZAÇÃO OBRIGATÓRIA DA FERRAMENTA

1.3.1. O sistema a ser fornecido não possuirá nenhum arquivo executável nas estações de trabalho, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. **O sistema disponibilizará acesso através da plataforma web em 100% das rotinas definidas por esse instrumento, através de navegadores de acesso à Internet.** O sistema não poderá conter arquivos denominados “clientes” em suas estações de acesso. O único protocolo de comunicação a ser aceito será o “HTTP” com certificação de segurança SSL comumente denominado “HTTPS”.

1.3.1.1. O sistema deverá ter sua rotina de backup de sua base de dados diariamente e disponibilizar para entidade, mediante solicitação. O backup deverá ser feito através de rotinas automatizadas ou pelo administrador das bases de dados, e, juntamente com o arquivo do backup a estrutura e relacionamento entre as entidades.

1.3.2. O sistema terá de utilizar um banco de dados (RDBMS - *Relational database management system*), padrão SQL (*Structured Programming Language*), que deverá armazenar todas as informações do sistema em quaisquer dos seus módulos.

1.3.3. O sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único, integrados e com um *framework* (*open source – de código aberto*)¹ visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web com arquitetura SaaS (Software as a Service). O framework de código aberto, deve gerar um código reutilizável, e possuir as seguintes características: 1 - Um framework deve ser reutilizável; 2-Deve ser extensível. O framework contém funcionalidade abstrata (sem implementação) que deve ser completada; 3-Deve ser de uso seguro; 4-Deve ser eficiente; 5-Deve ser completo. Para endereçar o domínio do problema pretendido.

1.3.4. O software poderá ser executado em um servidor de aplicativos em um *Data Center* de responsabilidade da contratada (ou seja, contratado e gerenciado por ela), sem a necessidade de instalar o sistema nos computadores do Município, e facilitando a rápida disseminação de novas versões do sistema e correções de erros.

1.3.5. Portanto, os softwares que compõem o sistema, objeto desta Licitação, será fornecido no modelo de “SaaS – Software as a Service”, assim como os recursos necessários para o seu perfeito funcionamento também como serviços (IaaS – Infraestrutura como serviço). Com isso, o Município de São João da Lagoa não terá necessariamente que se preocupar com a aquisição de nenhum equipamento, software básico ou de banco de dados para a solução, objeto desta Licitação, e nem com a contratação em separado dos serviços técnicos especializados para manter essa infraestrutura, pois tudo estará introduzido no preço do fornecimento do sistema.

1.3.5.1. Podemos através desse modelo de fornecimento do software identificar vários benefícios como:

1.3.5.1.1. redução do custo na aquisição e composição de toda infraestrutura de hardware e software;

1.3.5.1.2. a infraestrutura pode ser composta sob demanda;

1.3.5.1.3. facilidade para adição e troca de recursos computacionais, permitindo escalar tanto em nível de recursos de hardware quanto software.

1.3.5.1.4. facilidade de acesso aos usuários destes serviços. Neste sentido, os usuários dos serviços não precisam conhecer aspectos de localização física e de entrega dos resultados destes serviços.

1.3.5.1.5. baixo custo unitário de fornecimento de todos os recursos utilizados em comparação com a aquisição de toda a infraestrutura de hardware, redundância e licenças. Os componentes básicos como armazenamento, CPUs e largura de banda de uma rede são uma “mercadoria” fornecida através de provedores especializados com um baixo custo unitário. Com tudo isso, o usuário terá acesso aos melhores recursos de infraestrutura disponíveis no mercado, e sempre atualizados.

1.3.6. O Município de São João da Lagoa não precisará se preocupar com escalabilidade, pois a capacidade de armazenamento fornecido pode ser ampliada facilmente para atender demandas demais processamento e armazenamento a custos muito acessíveis.

1.3.7. O Município de São João da Lagoa não irá precisar fazer investimentos iniciais em infraestrutura para armazenamento de dados, visto que os recursos físicos para o funcionamento do sistema serão responsabilidade do fornecedor. Há com isso uma garantia de evolução tecnológica dos equipamentos necessários evitando investimentos futuros e solução de continuidade. Haverá uma redução de paradas (*downtime*) em equipamentos, já que a infraestrutura fornecida deverá atender ao requisito de alta disponibilidade. É de responsabilidade do município fornecer equipamentos (notebook ou desktops) para que os servidores possam realizar suas atividades.

1.3.8. A gestão dessa infraestrutura será de responsabilidade do fornecedor, não exigindo mais do Município de São João da Lagoa o investimento em equipamentos de servidores de banco de dados, e no seu contínuo melhoramento ou escalabilidade horizontal. Com isso o custo operacional se tornará um valor fixo, podendo haver apenas pequenas oscilações em momentos de maior utilização. A recomendação para qualquer serviço online é que tenha uma conexão **estável** de internet, sem perda de pacotes e nem oscilação, uma vez que o sistema funcionará 100% online.

1.3.9. Conclui-se, então, que a aplicação do conceito de gestão fiscal responsável e transparente converge para um sistema compatível com o padrão tecnológico e conceitual emanado da lei, com todas as suas exigências legais e normativas acima mencionadas, sendo assim necessariamente, integrado, único e disponível na Internet, e capaz de realizar a consolidação automática dos dados no nível municipal. Neste sentido e buscando atender plenamente essas exigências foram incluídas no Termo de Referência os requisitos funcionais e não funcionais do sistema objeto desta licitação.



CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 2.1. O objeto deste CONTRATO será executado sob o regime de execução indireta, conforme a programação da Administração e mediante a emissão da Autorização de início de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
- 2.2. O CONTRATO a ser firmado entre a Administração e a empresa contratada, incluirá as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto e também do Termo de Referência.
- 2.3. O CONTRATO firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência, ficando o mesmo passível de penalidade e sanção, inclusive rescisão.
- 2.4. Correrá por conta da Empresa contratada qualquer indenização por danos causados a Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto licitado.
- 2.5. Para atender a seus interesses, a Administração se reserva o direito de alterar quantitativos, sem que implique a alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 2.6. A Administração se reserva o direito de não receber a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em desacordo com o previsto no instrumento convocatório e Termo de Referência, podendo cancelar o CONTRATO e aplicar o disposto no artigo 78, inciso I, da Lei Federal 8.666/93.
- 2.7. Verificando-se caso de força maior ou caso fortuito, nos exatos termos do Código Civil Brasileiro, a Empresa contratada se obriga a comunicar, por escrito, a Administração, a ocorrência do evento, suspendendo-se suas obrigações, enquanto perdurar tal situação.
- 2.8. A empresa contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do CONTRATO.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, VALOR DO CONTRATO, REAJUSTE E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 3.1. O valor total para o objeto presente é de R\$ _____ (_____). O Contratante pagará ao Contratado o valor unitário conforme especificado na cláusula primeira deste instrumento contratual.
- 3.2. O pagamento será efetuado, conforme quantitativo entregue, e efetivado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, mediante apresentação da nota fiscal na Prefeitura Municipal de São João da Lagoa/MG, situada à Av. Coração de Jesus, 1005 – Centro, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou Recibo.
- 3.3. No valor acima estão incluídos todos os descontos ou despesas tais como: frete, impostos, seguros e outros referentes ao fornecimento do objeto contratado.
- 3.4. A Nota Fiscal/Fatura, deverá ser emitida pela licitante vencedora/contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho;
- 3.5. Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.
- 3.6. Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alheio à vontade das partes, que altere o equilíbrio econômico financeiro inicial do Contrato, o mesmo poderá ser revisto e restabelecido em igual proporção, mediante requerimento da parte interessada, mantida a mesma margem de lucro inicial da proposta.
- 3.7. Os preços são fixo e irrevogáveis de acordo com a Lei 8.800 de 27 de maio de 1.994, no prazo de vigência contratual igual ou inferior a um ano, havendo prorrogação do prazo de vigência nos termos da Lei de licitação, será corrigido na forma do Índice Geral do Preço do mercado-IGPM-FGV ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental, mediante a celebração de termo aditivo ao contrato. A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e do 12º mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 - O prazo do contrato será de DOZE MESES, contados da assinatura deste instrumento, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da Administração, obedecido o disposto no artigo 57 da Lei 8.666/93.

4.2 - A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

CLÁUSULA QUINTA - REGIME LEGAL DA CONTRATAÇÃO E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES

5.1 – Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização dos serviços, bem como para definir procedimento e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este CONTRATO os documentos do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/20___, e em especial, a proposta de Preços e os Documentos de habilitação da CONTRATADA.

5.2 – A execução deste CONTRATO será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DEPARTAMENTO COMPETENTE PARA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

6.1 - É competente para pleno e total recebimento do objeto deste contrato, bem como a fiscalização do seu cumprimento, a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – As despesas decorrentes da aquisição previste neste contrato onerarão a dotação:

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 - CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

n) Prestar os esclarecimentos solicitados.

o) Permitir e facilitar à Fiscalização da Administração, inspeção da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a serem entregues, prestando todas as informações solicitadas pela Administração.

p) Informar à Fiscalização da Administração a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS no prazo requisitado pela Administração e estabelecido pelo contrato, sugerindo as medidas para corrigir a situação.

q) Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, resultantes do cumprimento deste instrumento.

r) Realizar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO no endereço indicado, conforme os prazos estabelecidos, visando assegurar o seu pleno uso, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.

s) Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO responsável por gerir o CONTRATO, em sua totalidade, condições normais, na melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas de segurança pertinentes.

t) Atender prontamente às reclamações da Administração, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

u) Designar um representante para acompanhar a execução do CONTRATO.

v) Responsabilizar-se pela qualidade dos SERVIÇOS entregues, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer categoria de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações, parte integrante deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão do CONTRATO.

w) Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Prefeitura Municipal de São João da Lagoa com respeito à execução deste CONTRATO.

x) A empresa contratada obriga-se no direito de manter em toda a vigência do CONTRATO firmado entre as partes as condições de habilitação em dia.

PARÁGRAFO ÚNICO – É vedado à **CONTRATADA**, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

8.2 - CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Zelar pela integridade dos sistemas implantados em suas instalações físicas;
- b) Efetuar os pagamentos conforme previsto neste termo de referência/minuta contratual;
- c) Fiscalizar a execução da prestação dos serviços do objeto licitado;
- d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.
- e) Gerenciar o presente contrato, indicando, sempre que solicitado, o nome do prestador de serviço, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos serviços registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- f) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços contratados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação ação de penalidades;
- g) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no presente contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 9.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 9.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 9.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 9.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 9.1.5. cometer fraude fiscal;

9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

9.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

9.2.2. **Multa de:**

9.2.2.1. **0,2% (dois décimos por cento)** por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

9.2.2.2. **5% (cinco por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

9.2.2.3. **10% (dez por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

9.2.2.4. **0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois por cento)** por dia sobre o valor mensal do contrato (valor adjudicado dividido por 20), conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

9.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

9.2.3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de São João da Lagoa**, pelo prazo de até dois anos, em conformidade com o inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

9.2.4. **Impedimento de licitar e contratar com o Município de São João da Lagoa** e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores do Município, pelo prazo de até cinco anos, em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

9.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 9.1.

9.2.5. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

9.3. As sanções previstas nos subitens 9.2.1, 9.2.3, 9.2.4 e 9.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
5	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
6	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

9.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

9.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

9.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

9.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

9.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

9.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 – O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por parte da contratada, assegurará ao contratante o direito de dá-lo por rescindido, sem prejuízo do disposto na Cláusula Nona, por ato unilateral e escrito e sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização.

10.2 – Dar-se-á, também, a rescisão por acordo entre as partes;

10.3 – Poderá, ainda, ser rescindido o contrato em razão dos seguintes motivos:

a) não cumprimento ou cumprimento irregular, pela contratada, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

b) atraso no início ou interrupção do fornecimento dos materiais objeto deste termo, regularmente solicitados;

c) cometimento reiterado de faltas durante a execução do contrato, conforme advertências da Administração;

d) Em qualquer das hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

10.4 - A rescisão de que trata esta cláusula acarretará a retenção dos créditos decorrentes da execução deste contrato, porventura existentes, até o limite dos prejuízos causados ao contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas.

10.5 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS

11.1 - Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1 - Qualquer modificação de forma qualitativa ou quantitativa, redução ou acréscimo do objeto ora contratado, bem como prorrogação de prazo poderá ser determinada pela contratante, lavrando-se o respectivo termo, nos termos dos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO DESTE AJUSTE AO ATO CONVOCATÓRIO E À PROPOSTA COMERCIAL APRESENTADA PELA CONTRATADA

13.1 – Este contrato vincula-se, em todos os seus termos, ao ato convocatório referente ao Pregão nº. ____/____, bem como à proposta comercial da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1 - O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3555, de 08 de agosto de 2000, pelos



preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

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

E, por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 02(duas) vias de único teor e validade, e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram, para um só efeito legal, devidamente conferido pela Assessoria Jurídica do município de São João da Lagoa, para todos os fins de direito e obrigações resultantes da legislação vigente.

São João da Lagoa (MG), de de 2023.

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de São João da Lagoa
Carlos Alberto Mota Dias

CONTRATADO (A)

Empresa.....
Rep. Legal:

TESTEMUNHAS: 1 _____
RG.

2 _____
RG.



ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2023

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL POR E-MAIL / SITE

Razão Social
CNPJ nº
Endereço:
e-mail:
Cidade: Estado:
Telefone: Fax:
Pessoa para contato:

Recebemos, através do e-mail licita.pmsjl@yahoo.com.br e / ou site www.saojoaodalagoa.mg.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____, de _____ de 2023.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de São João da Lagoa e essa empresa, solicitamos de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitação por meio do Fone/Fax (38) 3228-8133, e-mail: licita.pmsjl@yahoo.com.br, pelo sitio www.saojoaodalagoa.mg.gov.br.

A não remessa do presente recibo ao Departamento de Licitação implicará o não envio à Vossa Senhoria, de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como quaisquer informações adicionais.