



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000  
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166  
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br  
CNPJ: 18.239.624/0001-21

**Administração 2017 | 2020**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2017**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017**

**TIPO DE JULGAMENTO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

**Data Realização: 16/02/2017**

**Horário Sessão: 09h00min**

**Local: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Coqueiral-MG**

## **OBJETO**

SELEÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA TIPO MENOR PREÇO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, DESENVOLVIDO EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO EM PLATAFORMA WINDOWS COM MODULO WEB (INTERNET), COM MÓDULOS INTEGRADOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, MIGRAÇÃO, E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS. E SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL, CUJAS ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA QUE FARÁ PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO LICITATÓRIO.



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

**Administração 2017 | 2020**

## ÍNDICE

Item	Tópico	Página
<b>EDITAL</b>		
001	Dados do Processo	001
002	Índice	002
003	Do Objeto	004
004	Preâmbulo	004
005	Das Condições para Participação	006
006	Da Representação e do Credenciamento	007
007	Da Apresentação dos Envelopes	010
008	Das Propostas de Preços e sua Abertura	011
009	Da Visitação dos locais da Prestação dos Serviços	012
010	Do Julgamento das Propostas	013
011	Da Habilitação	018
012	Da Impugnação	022
013	Da Adjudicação e Homologação	023
014	Dos Recursos	023
015	Do Reajustamento dos Preços	024
016	Do Contrato	025
017	Da Vigência do Contrato Administrativo	025
018	Do Pagamento	025
019	Das Obrigações da Licitante Vencedora	027
020	Da Responsabilidade do Município	029



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000  
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166  
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br  
CNPJ: 18.239.624/0001-21

**Administração 2017 | 2020**

021	Das Penalidades	030
022	Do Recebimento e Aceitação	033
023	Da Fiscalização	033
024	Da Rescisão	034
025	Das Disposições Gerais	036
<b>ANEXOS</b>		
026	Anexo I - Termo de Referencia	039
026	Anexo II - Declaração de Habilitação	131
027	Anexo III - Declaração de Cumprimento ao Inciso XXXIII, Art. 7ª da CF/88.	132
028	Anexo IV - Modelo de Proposta.	133
029	Anexo V - Modelo de declaração para ME, EPP e MEI.	137
030	Anexo VI – Modelo de Declaração de Idoneidade	138
031	Anexo VII - Minuta de Contrato	139
032	Anexo VIII – Modelo de Atestado Visita Técnica	153



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2017**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017**

**TIPO DE JULGAMENTO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

**Data Realização: 16/02/2017**

**Horário Sessão: 09h00min**

**Local: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Coqueiral-MG**

## **DO OBJETO**

**SELEÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA TIPO MENOR PREÇO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, DESENVOLVIDO EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO EM PLATAFORMA WINDOWS COM MODULO WEB (INTERNET), COM MÓDULOS INTEGRADOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, MIGRAÇÃO, E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS. E SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL, CUJAS ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO LICITATÓRIO.**

## **DO PREÂMBULO**

O Município de Coqueiral, Estado de Minas Gerais, por meio de sua pregoeira a Sra. Vanusa Aparecida de Oliveira Pereira, nomeado pela Portaria nº 014 de 02 de Janeiro de 2017, e o Prefeito Municipal o Sr. Rossano de Oliveira, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que a pregoeira e a equipe de apoio, se reunirão com a finalidade



de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a seleção de propostas mais vantajosa para contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de software de sistema integrado de gestão pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulo WEB (internet) com módulos integrados, e serviços técnicos especializados para as diversas Secretarias da Administração Direta Municipal, cujas especificações detalhadas encontram-se em Anexo acompanhando o Edital de Licitação através de licitação, modalidade pregão presencial, do tipo menor preço global, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/02 de 17 de julho de 2002 e da Decreto Municipal nº 1.223/2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, alterações posteriores, bem como, a Lei Complementar nº 123/06 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria, mediante atendimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos como segue:

## **1 – DO OBJETO**

1.1 - A presente licitação tem por objeto SELEÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA TIPO MENOR PREÇO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, DESENVOLVIDO EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO EM PLATAFORMA WINDOWS COM MODULO WEB (INTERNET), COM MÓDULOS INTEGRADOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, MIGRAÇÃO, E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS. E SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL, CUJAS ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO LICITATÓRIO.

1.2 - As descrições detalhadas dos sistemas a serem contratados contendo as especificações do serviço estão detalhadas no Anexo I - Termo de Referência, devendo a licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

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



1.4 - Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento de pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participação do certame.

1.5 - O fornecimento do objeto, caracterizado pela implantação dos sistemas deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do instrumento contratual devendo ser findada no prazo máximo de 10 (dez) dias.

## **2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1- Poderão participar deste Pregão as empresas que:

2.1.1 - atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos, bem como, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente;

2.1.2 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que apresente no credenciamento, a documentação solicitada no subitem 3.4 deste edital, alíneas “3.4.1” e “3.4.2”.

2.1.3 - o credenciamento do licitante como microempresa, empresa de pequeno porte, somente será reconhecido pela Pregoeira, se a mesma comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida nos subitens 3.4 deste Edital;

2.1.4 - a não comprovação de enquadramento da empresa como ME, EPP, na forma do estabelecido nos subitens 2.1.2 e 2.1.3 deste Edital, será caracterizado como renúncia expressa e consciente, desobrigando a Pregoeira, dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e nº 147/2014 e alterações posteriores aplicáveis ao presente certame;



2.1.5 - a responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos subitens anteriores, é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo;

2.1.6 - tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

2.2 - Será **VEDADA** a participação de empresas quando:

2.2.1 - estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

2.2.2 – reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3 - em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

2.2.4 - enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93;

2.2.5 estrangeiras que não funcionem no País.

2.3 - A participação nesta licitação implica:

2.3.1 - que a empresa e as pessoas que a representam leram este edital conhecerá e concordará plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos;

2.3.2 - conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como aquelas que indiretamente a regulam.

2.3.3 - tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens, das condições de fornecimento, pagamento, participação ou questionamento quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente todo o edital, e demais documentos anexos.

### **3 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**





3.1 - A licitante deverá apresentar-se, para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

3.2.1 - Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, devendo apresentar:

3.2.1.1 - cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado que comprove sua representação;

3.2.1.2 documentos de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

3.2.1.3 inscrições do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

3.2.1.4 decretos de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

3.2.1.5 registro comercial, se empresa individual.

3.2.2 - Se representada por procurador, deverá apresentar:

3.2.2.1 - instrumentos público ou particular de procuração, com firma reconhecida em Cartório, em que constem os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º e 2º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente; ou,

3.2.2.2 - carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, com firma reconhecida em Cartório, comprovando a existência dos necessários poderes





para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

Observação: Em ambos os casos (3.2.2.1 e 3.2.2.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

3.3 Os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como a ciência e vinculação a todos os termos da presente licitação, como condição para a participação no presente processo, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, de acordo com o modelo do Anexo II.

3.4 O licitante Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP que desejar usufruir do regime diferenciado e ser favorecido com o que está disciplinado na Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar a seguinte documentação:

3.4.1 - Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007), que será considerada válida até 30 (trinta) dias de sua emissão.

3.4.2 - Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, Modelo do Anexo V.

3.5 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração ou de instrumento particular, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

3.6 - Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente, por servidor da Administração ou pela publicação em órgão da imprensa oficial, sendo retidos pela Pregoeira para oportuna juntada ao processo administrativo pertinente a presente licitação.



3.7 - O representante da licitante que não se credenciar perante 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. Neste caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, sendo mantido, porém, o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço global.

3.8 - A documentação referente ao credenciamento de que trata o subitem 3.2, 3.3, e 3.4, subitens e/ou alíneas, deverão ser apresentadas fora dos envelopes.

3.9 - Todas as licitantes deverão entregar, no momento do credenciamento, a DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DO EDITAL, conforme o modelo do Anexo II.

## **4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

4.1 - A PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no dia, hora e local designado para a realização do Pregão, quando assim solicitado pela Pregoeira, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

### **ENVELOPE 001 – PROPOSTA DE PREÇO**

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº **009/2017**

PREGÃO PRESENCIAL Nº **007/2017**

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ LICITANTE

ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE

TELEFONE PARA CONTATO

### **ENVELOPE 002 – DOCUMENTAÇÃO P/ HABILITAÇÃO**

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ LICITANTE

ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE

TELEFONE PARA CONTATO

4.2 - Uma vez aberto o envelope Nº 001 de Proposta, não mais será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

## 5 – DAS PROPOSTAS

5.1 - A proposta de preços será apresentada preenchida por meio mecânico, em português, sem emendas, rasuras ou entrelinhas (sob pena de desclassificação do item onde es tes se apresentarem), assinada e identificada com a razão social da licitante, observando as especificações de acordo com o objeto, conforme modelo da proposta comercial – Anexo IV, itens 1.1 e 1.2, contendo os seguintes requisitos:

5.1.1 - tipo menor preço GLOBAL, de acordo com o objeto licitado, discriminados em moeda corrente nacional, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos;

5.1.2 - inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), frete, obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, traslado de suporte técnico caso necessário suporte no local (in loco), encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

5.1.3 - prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste certame;

5.1.4 - o objeto ofertado deverá ser de acordo com edital em especial ao Anexo I – Termo de Referência e atender aos padrões exigidos na legislação vigente.

5.2 - Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital, bem como com preço superestimado ou inexequível.



5.3 - Declarar expressamente que:

5.3.1 - concorda com o prazo de entrega do objeto licitado, conforme edital;

5.3.2 - concorda com o prazo de pagamento do objeto licitado;

5.3.3 - assumirá inteira responsabilidade pela efetiva prestação dos serviços do objeto licitado e efetuará de acordo com as especificações e instruções deste Edital e seus anexos, estando adequado à legislação vigente.

5.3.4 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.3.5 - Caso os prazos estabelecidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos de forma tácita, para efeitos de julgamento.

5.3.6 - Poderão ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

5.3.7 - Não serão aceitos, em hipótese alguma, vantagens não previstas neste Edital.

5.3.8 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.3.9 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.3.10 - As especificações não poderão ser alteradas, sob pena de desclassificação;

## **6 – DA VISITAÇÃO DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**



6.1 - Os interessados deverão visitar os locais da prestação dos serviços para tomar conhecimento de aspectos peculiares e necessidades da prestação dos serviços, até dia 13/02/2017, ocasião em que estará disponível um servidor do município para as apresentações e que também será fornecido Atestado de Visita Técnica ao local dos serviços, conforme Anexo VIII, documento este que deverá compor os documentos de habilitação.

6.1.1 – A visita técnica de que trata este item deverá ser agendada, com antecedência mínima de 24 horas, sob pena de não haver disponibilização de servidor e impedimento de emissão do atestado.

## **7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

7.1 - O pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente edital e as que seguem:

7.1.1 - a sessão 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 para a Pregoeira e equipe de apoio e realizada de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002 e em conformidade com este Edital e seus Anexos, sendo realizada no local, data e horários indicados no preâmbulo deste Edital;

7.1.2 - declarada aberta a sessão pública do pregão presencial, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item 3 deste edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados;

7.1.3 - em seguida serão anunciadas as empresas legalmente representadas, devendo as mesmas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e de documentos para habilitação;

7.1.4 - após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceita pela Pregoeira;



7.1.5 - dando continuidade aos trabalhos, a Pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, e escolherá aquela que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL, e classificará aquelas cuja variação situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço GLOBAL DO OBJETO LICITADO, em não havendo pelo menos 3 (três) propostas naquelas condições, a pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

7.1.6 - a análise de todas as propostas apresentadas quanto à sua conformidade com as exigências do Edital, procedendo-se a desclassificação daquelas desconformes, de forma a definir aquelas que se encontram aptas para a fase de lances verbais. Na análise das propostas, o Pregoeiro poderá utilizar-se da ajuda da Equipe de Apoio e de representantes do Setor/Seção interessados na contratação, determinando, inclusive, a suspensão temporária da reunião, para analisar mais detalhadamente o conteúdo das propostas;

7.1.7 - serão desclassificadas as propostas que:

7.1.7.1 - não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos;

7.1.7.2 - sejam omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

7.1.7.3 - apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.1.7.4 - contiverem opções de preços alternativos;

7.1.7.5 - se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

7.1.7.6 - apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

7.1.8 - as demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços;

7.1.9 - havendo empate nos preços ofertados nas propostas escritas, será realizado sorteio para fins da classificação;





7.1.10 - definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a fundamentação legal para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, registrada através de planilha;

7.1.11 - a Pregoeira iniciará a fase de lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada em último lugar, registrados em planilhas, observando o que segue:

7.1.11.1 - as rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes forem necessárias, até que se obtenha um preço compatível com o mercado;

7.1.11.2 - o lance inicial deverá sempre ser de menor valor em comparação com o de menor preço ofertado, e a partir de então o lance de menor valor da rodada em andamento;

7.1.11.3 - dada a palavra, a licitante, disporá de até 05 (cinco) minutos para apresentar nova proposta, obedecida a ordem prevista nos subitens 7.1.5 c/c 7.1.11;

7.1.11.4 - a diferença entre cada lance será definida pelo pregoeiro na sessão pública.

7.1.12 - a desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço ofertado para efeito de ordenação das propostas;

7.1.13 - não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes neste edital;

7.1.14 - a pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante que ofertou o menor preço, para que seja obtido preço melhor;

7.1.15 - caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor;



7.1.16 - o encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

7.1.17 - encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço global apresentado, a pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de venda pelo valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo, motivadamente, a respeito;

7.1.18 - sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar para o referido item tipo menor preço global, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do vencedor, mediante abertura do respectivo Envelope de Documentação, na forma do item 8 deste Edital;

7.1.19 - constatando-se o atendimento pleno das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada, será (ao) declarada(s) vencedora(s) do certame a(s) P R O P O S T A (s) de M E N O R P R E Ç O G L O B A L, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso às licitantes. Na ausência de recursos, após a declaração da vencedora pelo Pregoeiro, o processo será encaminhado imediatamente à autoridade competente, para Adjudicação e Homologação do certame a seu critério;

7.1.20 - estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a proponente inabilitada;

7.1.21 - sendo considerada inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, a Pregoeira prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar e, assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados;

7.1.22 - na hipótese de inabilitação de todos os licitantes que participaram da disputa verbal, poderá ser convocada nova sessão competitiva, com os classificados remanescentes;



7.1.23 - decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação à licitante vencedora de cada item e homologado o certame;

7.1.24 - os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas, bem como, os envelopes das licitantes classificadas, não declaradas vencedoras do certame, permanecerão sob custódia da Pregoeira, pelo prazo de 30 (trinta) dias, da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias ou até o recebimento definitivo do objeto ora licitado. Esgotado o prazo o envelope não mais poderá ser retirado autos licitatórios;

7.1.25 - da sessão pública deste pregão, será filmada caso a pregoeira e equipe de apoio julgue necessário e lavrar-se-á ata circunstanciada, onde serão registrados todos os atos praticados, especialmente o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação, recursos interpostos, a qual, após lida, será assinada pela Pregoeira, demais membros da Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes;

7.1.26 - caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, ficando automaticamente intimadas os licitantes presentes.

7.2 - No caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa, ou empresa de pequeno porte, serão observados os seguintes critérios, nos termos da Lei Complementar nº 123/06:

7.2.1 - será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte. (Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas mesmas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta de menor valor apresentada por empresa que não estiver amparada na lei complementar nº 123/06);



7.2.2 - a microempresa, empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após a notificação por parte da Pregoeira, poderá apresentar, nova proposta de preço verbal, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame;

7.2.3 - não ocorrendo a contratação da microempresa, empresas de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as ME, e EPP remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.2.4 - no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea "7.2.2", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

7.2.5 - na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "b", o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.3 - O disposto no subitem 7.2 e alíneas, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor global tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte.

## **7.3 – DA HABILITAÇÃO**

7.3.1 - Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar no ENVELOPE Nº. 02, com os seguintes documentos:

7.3.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

7.3.3 - Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

## **7.4 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

7.4.1- Registro comercial, no caso de empresa individual e cédula de identidade do proprietário;



7.4.2- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

7.4.3- documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "7.3.6", deste subitem;

7.4.4- ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.4.5- decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade o exigir.

7.4.6- Cópia dos Documentos Pessoais dos sócios proprietários ou diretor no caso de sociedade.

7.4.7- Os documentos relacionados nas alíneas "7.4.1" a "7.4.6" deste subitem não precisarão constar do envelope "documentos de habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

## **8 – DA REGULARIDADE FISCAL**

8.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.2- prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante (Inscrição Estadual);

8.3 - prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da licitante (Alvará de Funcionamento e Comprovante de pagamento do exercício atual);



8.4 - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente (Distrito Federal ou Territórios), na forma da lei, compreendendo os seguintes documentos:

8.4.1 - Certidão de Regularidade de Tributos Federais: RFB - Receita Federal do Brasil / PGFN – Procuradoria Geral da Fazenda Nacional / INSS - PREVIDENCIÁRIA, administrados pela Secretaria da Receita Federal (CERTIDÃO CONJUNTA RFB);

8.4.2 - Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual e Dívida Ativa do Estado (CND ESTADUAL);

8.4.3 - Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal do município da sede da licitante (CND MUNICIPAL);

8.4.4 - CRF Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CND FGTS);

8.4.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;

8.4.6 - Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado ou Cartório / Secretaria do distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja data de expedição não anteceda em mais de 30 (trinta) dias a data da apresentação das propostas;

## **8.5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.5.1 - Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica(s) fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que utilizem no mínimo 80% (oitenta por cento) dos sistemas integrados (mesma versão), a serem contratados.

8.5.2 – Caso efetivada, apresentação de atestado de visita técnica, assinada por servidor designado, declarando que o licitante visitou todos os locais onde deverão ser prestados os serviços, e que está apta para prestar os serviços objeto desta licitação.





8.5.3 - Comprovação de que possui em seu quadro funcional responsável técnico formado na área de Análise de Sistemas.

8.5.4 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pela representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração, conforme o Anexo VI.

8.5.5 - No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração do Anexo VI.

8.5.6 - Declaração (em papel timbrado da empresa) expressa firmada por seu representante legal do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo III;

8.5.7 - Os documentos relacionados nas alíneas "8.5.1" a "8.5.6" deste subitem deverão constar do envelope "Documentos de Habilitação" Envelope 002, deste Pregão.

## **8.6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.6.1 - Os prazos máximos de validade das Certidões de Quitação ou Regularidade, caso não constem nas mesmas, serão de 30 (trinta) dias a contar da data de emissão.

8.6.2 - Os documentos necessários à habilitação que poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou ainda por servidor da Prefeitura Municipal de Coqueiral, Estado de Minas Gerais, somente a vista dos originais.

8.6.3 - A pregoeira, por sua iniciativa, ou através de membro de sua equipe de apoio, poderá proceder a verificação da autenticidade de qualquer documento apresentado,



através de consulta "ONLINE" a INTERNET, por ocasião da abertura do envelope "documentação" do licitante vencedor.

8.6.4 - A constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, bem como declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, independentemente das medidas penais cabíveis.

8.6.5 - As empresas licitantes estão obrigadas, no que diz respeito à habilitação no certame, a apresentar toda a documentação supracitada, comprovando sua regularidade perante os referidos órgãos, sendo que tais documentos deverão ser entregues acondicionados em envelopes devidamente identificados.

8.6.6 - Aquele que ensejar declaração falsa, inclusive documentos, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de Um a Cinco anos, se o documento é público, e reclusão de Um a Três anos, e Multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

## **9 – DA IMPUGNAÇÃO**

9.1 - As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, as quais deverão ser feitas por escrito e protocoladas juntamente no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Coqueiral, Estado de Minas Gerais.

9.1.1 - Caberá ao pregoeiro encaminhá-las à autoridade competente, que decidirá no prazo de 24(vinte e quatro) horas.

9.1.2 - Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.



9.2 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste Pregão.

9.3 - Não serão reconhecidas as impugnações interpostas por fax ou e-mail e aquelas com os respectivos prazos legais vencidos.

## **10 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

10.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL será declarada vencedora, sendo-lhe Adjudicado o Objeto do certame constante do Anexo I – Termo de Referência, deste edital.

10.2 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante. Sendo homologado a posteriori.

## **11 – DOS RECURSOS**

11.1 - Tendo o licitante manifestado, motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões de recurso.

11.2 - Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como, o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestem-se sobre as razões do recurso, no prazo de 03(três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

11.3 - A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos, mas não do provimento.



11.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

11.5 - As razões de recurso deverão ser protocoladas, no prazo supra junto ao Setor de Licitações, sediado na Rua Minas Gerais, nº 62, Bairro Vila Sônia, Coqueiral, Estado de Minas Gerais, nos dias úteis, no horário das 07h00min às 11h00min, e das 12h00min às 16h00min. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações.

11.6 - Não serão reconhecidos os recursos interpostos por fax, e-mail e aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

11.7 - O provimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **12 – DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO**

12.1 - O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irreajustável, ressalvado o disposto na alínea 'd' do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8666/93, desde que devidamente comprovada tal situação.

12.1.1 – o reajuste objetivando o equilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado no mínimo 12 (doze) meses após o início do contrato e da respectiva utilização do sistema. Devendo a Administração verificar a real necessidade do mesmo.

12.2 - O reajuste dos será anual, aplicando-se, no seu cálculo, a variação do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado) ou outro índice oficial que eventualmente venha substituí-lo, ocorrida no período, e ocorrendo a hipótese de prorrogação da presente locação dos serviços a serem prestados, proceder-se-á da mesma forma a cada 12 (doze ) meses. O primeiro reajuste ocorrerá a partir do dia 01 (um) de Janeiro de 2018.



## **13 – DO CONTRATO**

13.1 - Homologada a licitação, a Administração, convocará o vencedor para assinar o contrato, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2 - O prazo de que trata o subitem 13.1 poderão ser prorrogadas duas vezes, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.3 - Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Pregoeira poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a renovação da licitação independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e disposições do edital.

13.4 - O contrato deverá ser assinado junto ao Setor de Licitações do Município de Coqueiral, Estado de Minas Gerais, pelo representante legal da empresa ou pessoa legalmente autorizada através de procuração.

13.5 - A Critério da administração o termo de contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

## **14 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

14.1 - O contrato a ser assinado com a licitante vencedora terá vigência a partir de sua assinatura, até 31 de Dezembro de 2019, podendo ser prorrogado através de aditivos por iguais e sucessivos períodos limitados a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos definidos pelo incisos II e IV art. 57 da lei 8.666/93.

## **15 – DO PAGAMENTO**



15.1 - A empresa licitante deverá apresentar mensalmente as notas fiscais correspondentes à locação, devidamente processadas em duas vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das AF – Autorização de Faturamento ou OS – Ordem de Serviço.

15.2 - O pagamento das notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas será efetuado através de Ordem Bancária, até o 20ª (vigésimo) dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços.

15.3 - Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida à licitante vencedora para retificação e reapresentação não sendo considerada inadimplente a contratante.

15.4 - Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá comprovar sua regularidade com a apresentação da Certidão de Regularidade de Tributos Federais: RFB - Receita Federal do Brasil / PGFN – Procuradoria Geral da Fazenda Nacional / INSS - PREVIDENCIÁRIA, administrados pela Secretaria da Receita Federal (CERTIDÃO CONJUNTA RFB); e Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CND FGTS). Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, também, cópia do “Termo de Opção” pelo recolhimento de imposto naquela modalidade;

15.5 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

## **15.6 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

15.6.1 – As despesas decorrentes do objeto deste instrumento de Prestação de Serviços correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

02.02.02.04.122.0052.2015.33.90.39.00

02.05.01.08.122.0052.2033.33.90.39.00

02.10.01.10.122.0052.4001.33.90.39.00





02.07.03.12.361.0403.2066.33.90.39.00

02.06.01.15.122.0052.2050.33.90.39.00

02.02.04.02.122.0052.2015.33.90.39.00

02.07.03.12.361.0403.2066.33.90.39.00

02.10.02.10.301.0003.4023.33.90.39.00

02.10.04.10.305.0003.4004.33.90.39.00

02.10.03.10.302.0004.4005.33.90.39.00

## **16 – DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

16.1 - A empresa vencedora do certame deverá fazer uma demonstração dos sistemas a serem contratados, de forma que se constate que os mesmos atendem completamente as exigências da descrição do termo de referencia do objeto licitado.

16.1.1 - Esta demonstração deverá ser efetivada no 3º (terceiro) dia útil com **início as 10h (dez horas)**, a contar da homologação do processo.

16.1.2 – Caso a demonstração seja satisfatória a vencedora estará em liberada para ser contratada o que, CASO CONTRÁRIO, a licitante será considerada DESCLASSIFICADA.

16.1.3 - A referida demonstração poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

16.1.4 - Uma vez aceita a demonstração dos sistemas, a empresa vencedora será notificada de que o município efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer até 05 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o contrato e retirar a nota de empenho, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste certame.

16.2 - Após a assinatura do termo de contrato a licitante vencedora obriga-se a:



16.2.1 - Responsabilizaram, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

16.2.2 - Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas emolumentos necessários a fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal de acordo com as exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços a serem prestados mensalmente durante a vigência do contrato, e quando da realização dos serviços "in loco" todas as despesas correrão por conta da contratada;

16.2.3 - Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo ao contratante;

16.2.4 - Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo contratante.

16.2.5 - Manter toda a equipe uniformizada, identificada e credenciada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente;

16.2.6 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;

16.2.7 - Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

16.2.8 - Informar e manter atualizados os números de telefones fixos e móveis, e endereço eletrônico "e-mail", bem como nome da pessoa autorizada para contatos setoriais que se fizerem necessários por parte do contratante;



16.2.9 - Refazer, as suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

16.2.10 - Executar os serviços em total conformidade com o Anexo I – Termo de Referência, do presente edital, o qual será o objeto exclusivo do Contrato de Prestação de Serviço.

16.2.11 - Apresentar a Contratante, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida;

16.2.12 – Iniciar a Implantação dos sistemas no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento ou rescisão pela contratante por descumprimento de cláusulas contratuais;

16.2.13 - Deverão ser tomadas as providencias para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade.

16.2.14 - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação fiscal exigidas na licitação;

16.2.15 - arcar com eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

16.2.16 - responsabilizar-se por todos e quaisquer danos que causar ao órgão, ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela contratante.

## **17 – DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO**

17.1 - o Município obriga-se a cumprir as obrigações constantes deste edital, relacionadas na minuta de contrato e sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.



17.2 - proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações a serem contratadas, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da empresa nas dependências da Prefeitura Municipal;

17.3 - permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local do fornecimento desde que observadas às normas de segurança;

17.4 - notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços;

17.5 - Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste edital, garantindo a real disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à empresa ora licitada;

17.6 - Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento do contrato a ser assinado com a licitante vencedora, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da licitante vencedora;

## **18 – DAS PENALIDADES**

18.1 - A aplicação de penalidade à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV - Das Sanções Administrativas da Lei Federal nº 8.666/93.

18.2 - De conformidade com o art. 86 da Lei n.º 8.666/93, o atraso injustificado na execução dos serviços objeto deste contrato, sujeitará a Contratada, a juízo da administração do município de Coqueiral, Estado de Minas Gerais, à multa de 0,5%(meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.

18.2.1 – a multa prevista no item 18.2 será descontada dos créditos que a contratada possuir com o município, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas abaixo;



18.3 - Caso a CONTRATADA se recuse a fornecer o produto constante do objeto, conforme contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isoladamente ou cumulativamente:

18.3.1 - advertência, por escrito;

18.3.2 - multa de até 5%(cinco por cento) sobre o valor total da contratação efetuada, pela inexecução das obrigações constantes deste instrumento;

18.3.3 - Declaração de inidoneidade para licitar junto 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, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93;

18.4 - Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, antes da ocorrência do evento, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

18.5 - Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de saneamento notificará a CONTRATADA para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, às irregularidades não forem sanadas, será considerado o inadimplemento contratual.

18.6 - A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhes aplicadas as sanções de que trata o item 18.2, sem prejuízo da aplicação do contido no subitem 18.3.

18.7 - A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso o inadimplemento ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências no fornecimento do objeto contratado.

18.8 - Será aplicada multa de 0,5% sobre o valor total contratado, por dia de atraso no fornecimento do objeto contratado, contados a partir do prazo estabelecido na advertência / notificação escrita emitida pelo município, aplicada em dobro a partir do décimo dia de atraso até o vigésimo dia, quando o Município poderá decidir pela continuidade da multa ou



rescisão contratual, aplicando-se na hipótese de rescisão apenas a multa, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

18.9 - No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração Pública Direta ou Indireta, ocasiões em que o licitante apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento do fornecimento do objeto, não mantiver a proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ser-lhe-á aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízos das multas previstas no edital e no contrato, e das demais cominações legais.

18.10 - Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada ao licitante a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

18.11 - As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações do Município pela CONTRATADA, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da CONTRATANTE, ou cobrados judicialmente.

18.12 - Se a CONTRATADA não tiver valores a receber do Município terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

18.13 - A aplicação de multas, bem com a rescisão do contrato, não impede que o Município aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 18.2 e subsequentes.





18.14 - A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste edital ou no contrato será precedida de processo administrativo, garantindo-se no mesmo à CONTRATADA o direito da ampla defesa e do contraditório.

## **19 – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

19.1 - Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE durante o período de implantação dos sistemas / softwares, adequação, funcionamento, e treinamento dos funcionários até que esteja em pleno funcionamento, através de termo de aceite de funcionamento emitido pelo funcionário responsável por cada setor e responsável pela execução do contrato.

19.2 – Terminando a implantação conforme estabelecida no subitem 19.1, serão recebidos como DEFINITIVAMENTE a implantação do sistema de software, e emitido aceite final do responsável pelo acompanhamento da execução do respectivo contrato.

19.3 - Os serviços serão prestados na forma contratual e recebidos mensalmente, de modo provisório, pelas respectivas secretarias mediante termo circunstanciado de recebimento, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

19.4 - o recebimento definitivo, mediante lavratura de termo circunstanciado, será feita ao final do contrato ou anualmente.

19.5 - Serão recebidos de acordo com o que dispõe o as alíneas a e b, I, art. 73, Lei 8.666/93.

19.6 - O Município reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, ou que não estejam em pleno funcionamento, devendo estes ser refeitos as expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

19.7 - Pelo não cumprimento destes itens, os serviços serão tidos como não executados, aplicando-se as sanções estipuladas para o caso de inadimplemento.

## **20 – DA FISCALIZAÇÃO**



20.1 - O Município promoverá, através do servidor a ser designado por portaria pela Administração, o acompanhamento e a fiscalização na prestação do serviço.

20.1.1 - o servidor designado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados.

20.1.2 - as decisões e providencias que ultrapassarem a competência do representante deverá ser solicitado a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

## **21 – DA RESCISÃO**

21.1 - a inexecução total ou parcial dos serviços a serem contratados conforme o objeto deste edital licitatório, o município assegurará o direito de rescisão nos termos do art. 77 a 80 da lei nº 8.666/93, assegurando o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito;

21.1.1 - a rescisão do contrato, nos termo do art. 79 da lei nº 8.666/93, poderá ser:

21.1.2 - determinado por ato unilateral na forma escrita pela administração / contratante nos seguintes casos:

21.1.3 - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

21.1.4 - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

21.1.5 - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

21.1.6 - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;



21.1.7 - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação por escrito à Administração;

21.1.8 - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

21.1.9 - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

21.1.10 - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;

21.1.11 - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

21.1.12 - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

21.1.13 - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

21.1.14 - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

21.1.15 - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

21.1.16 - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;



21.1.17 - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

21.1.18 - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

21.1.19 - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

21.1.20 - descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999);

21.1.21 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo de respectivo processo desde que haja conveniência para administração;

21.1.22 - por Decisão Judicial, transitado em julgado;

21.1.23 - os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos de processo administrativo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

## **22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1 - a Pregoeira ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase do processo licitatório, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22.2 - a simples participação na licitação implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



22.3 - serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

22.4 - as normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

22.5 - fica assegurado à Prefeitura Municipal, o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, observado o disposto no artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

22.6 - até a entrega do objeto licitado poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Prefeitura Municipal tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou a capacidade técnica.

22.7 - as decisões da Pregoeira e da Autoridade Competente serão comunicadas mediante publicação no mural oficial da Prefeitura Municipal, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

22.7.1 - julgamento deste Pregão;

22.7.2 - recurso por ventura interposto.

22.8 - nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

22.9 - os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



22.10 - 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 estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

22.11 - 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 na Prefeitura Municipal.

22.12 - aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei Federal nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais alterações posteriores.

22.13 - Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados, a Pregoeira e os membros da Equipe de Apoio.

22.14 - Na eventualidade de ser apresentado algum documento em língua estrangeira, deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado e devidamente registrado no órgão competente.

22.15 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar a interessados, na forma do Art. 48, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta e/ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pela Pregoeira.

22.16 - A apresentação da proposta de preços corresponderá à indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio do disposto no art. 97 da Lei 8666/93;

22.17 - A Equipe de Apoio ao (à) Pregoeiro (a) dirimirá as dúvidas concernentes às especificações técnicas e demais esclarecimentos acerca do objeto desta licitação conforme Anexo I – Termo de Referência, desde que arguidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes.

22.18 - O horário de referência do presente edital é o horário oficial de Brasília.





# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000  
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166  
E-mail: [secgeral@coqueiral.mg.gov.br](mailto:secgeral@coqueiral.mg.gov.br)  
CNPJ: 18.239.624/0001-21

**Administração 2017 | 2020**

22.19 - As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, poderão ser processadas e julgadas no Fórum da Comarca de Boa Esperança, Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro.

22.20 - Maiores informações serão prestadas aos interessados, no horário das 7h00min às 11h00min e das 12h00min às 16h00min, na Prefeitura Municipal de Coqueiral, Estado de Minas Gerais, no Setor de Licitações na Rua Minas Gerais, nº 62, Bairro Vila Sônia, Coqueiral-MG, Cep: 37.235-000.

22.21 - O Caderno de Licitação, composto do Edital e de seus Anexos, poderá ser retirado no Setor de Licitações na Rua Minas Gerais, nº 62, Bairro Vila Sônia, Coqueiral-MG, Cep: 37.235-000, através de telefone (35)3855-1162 / (35) 98409-9401 ou requisitado através do endereço eletrônico [comprasx@coqueiral.mg.gov.br](mailto:comprasx@coqueiral.mg.gov.br) ou site [www.coqueiral.mg.gov.br](http://www.coqueiral.mg.gov.br).

Coqueiral, 31 de Janeiro de 2.017.

**VANUSA APARECIDA DE OLIVEIRA PEREIRA**

Pregoeira Municipal

VISTO: \_\_\_\_\_

**GEISE DE FÁTIMA PIVA VILELA**

Procuradora Municipal – OAB / MG 114.121

## **ANEXO I TERMO DE REFERENCIA**

### **1 - OBJETO**

O presente Termo de Referência tem como objeto a **SELEÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA TIPO MENOR PREÇO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, DESENVOLVIDO EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO EM PLATAFORMA WINDOWS**



COM MÓDULO WEB (INTERNET), COM MÓDULOS INTEGRADOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, MIGRAÇÃO, E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS. E SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL E INDIRETA, CUJAS ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NESTE ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA FAZ PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO LICITATÓRIO.

## 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS SOFTWARES

Identificação dos Softwares a serem Contratos	
Item	Descrição
01	Sistema de Contabilidade Pública
02	Sistema de Tesouraria
03	Sistema de Planejamento Municipal (PPA, LDO e LOA)
04	Sistema de Patrimônio
05	Sistema de Folha de Pagamentos
06	Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos
07	Sistema de Estoque
08	Sistema de Licitações, Compras e Contratos
09	Sistema de Gerenciamento de informações via WEB
10	Sistema de Atendimento ao Servidor via WEB
11	Sistema de Atendimento ao Cidadão via WEB
12	Sistema para divulgação das informações exigidas pela Lei Complementar nº 131/2009 (Portal Transparência)
13	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS
14	Sistema de Gerenciamento de Frotas
15	Sistema de Gestão dos Tributos Municipais
16	Sistema Integrado de Saúde



### 3 - INSTALAÇÃO

Consiste no procedimento de instalação de banco de dados e dos softwares no servidor e clientes e realização de teste de conexão e resolução de eventuais dificuldades.

### 4 - IMPLANTAÇÃO

A implantação consistirá na configuração dos softwares adequando relatórios e logotipos, estruturando acessos e habilitações dos usuários e adequando fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

### 5 - TREINAMENTO

Esta etapa compreende da execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/módulos.

A Prefeitura acordará com a empresa licitante vencedora todos os itens necessários à realização do mesmo como: local onde o evento de treinamento será ministrado, a definição do cronograma, etc.

O Treinamento será ministrado no mínimo a 20 (vinte) funcionários com uma carga horária mínima de (100) horas.

### 6 - SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

O suporte técnico e operacional consiste na manutenção, consultoria e assessoria, pela empresa a ser contratada, de equipe técnica nas diversas áreas de conhecimento e de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas e esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;

Dentre eles: Consultoria; Assessoria e Orientação nas diversas atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, etc.; atualizar a versão de todos os softwares, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente.

Este atendimento deverá estar disponível à contratante pelos meios de telefone, e-mail, internet através de serviços de suporte remoto, e, ainda, quando necessário, atendimento "in loco", DEVENDO TODAS AS DESPESAS CORRENTES DOS SERVIÇOS ORA PRESTADAS SEREM



CUSTEADAS PELA CONTRATADA, SENDO O VALOR PROPOSTO DA PARCELA MENSAL A ÚNICA REMUNERAÇÃO DA LICITANTE.

## **7 - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SISTEMAS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA**

As empresas licitantes não precisam possuir softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os softwares ou módulos apresentados pela empresa licitante deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

### **7.1 - CONTABILIDADE PÚBLICA**

O Sistema de Contabilidade Pública deverá possibilitar aos seus usuários o registro pormenorizado de todos os fatos contábeis e fiscais, em conformidade com as legislações vigentes, oferecendo segurança jurídica e informações gerenciais para a tomada de decisões dos gestores do Município.

1. Escriturar os registros e movimentações contábeis em partidas dobradas nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação e em partidas simples no Sistema Orçamentário em atendimento aos Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;
2. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações, gerando automaticamente informações sobre as dotações orçamentárias no momento da elaboração da requisição, gerando o bloqueio orçamentário e os empenhos automaticamente no Sistema de Contabilidade pública;
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;
4. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;
5. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada;



6. Permitir, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em ambientes externos e fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
7. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
8. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64 e da Lei Complementar 101/00;
9. Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;
10. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado;
11. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
12. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada;
13. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
14. Possibilitar o registro de sub-empenhos para os empenhos Estimativos e Globais;
15. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
16. Possibilitar o pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;
17. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas;
18. Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;



19. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar;
20. Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra- orçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação;
21. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
22. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
23. Efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação;
24. Efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário;
25. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, do Executivo, Legislativo e da Previdência.
26. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
27. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
28. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
29. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
30. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
31. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.





32. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
33. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
34. Permitir que nas alterações orçamentárias pudesse se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
35. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
36. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
37. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
38. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
39. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
40. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
41. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
42. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
43. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
44. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
45. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
46. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.



47. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
48. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
49. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
50. Permitir gerar arquivos para o SIACE LRF, SICOM e demais sistemas implementados pelo Tribunal de Contas do Estado – TCEMG
51. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
52. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
53. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
54. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
55. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
56. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
57. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
58. Permitir os registros contábeis nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em conformidade com as novas regras contábeis implementadas pela STN (NBCASP);
59. O Sistema deve gerar automaticamente todos os anexos contábeis nos moldes da NBCASP exigidos pela IN 03/2014 do TCEMG, não sendo admitido a geração dos anexos em planilha excel;



60. Possibilitar ao usuário cadastrar eventos contábeis manualmente em conformidade com o PCASP e de acordo com a sua necessidade;

61. Em atendimento ao PCASP, permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos e Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as suas movimentações;

62. Permitir, nos casos de dívidas (fundada/consolidada) a contabilização no momento da evidenciação da referida obrigação, ou seja, no caso de “empréstimos” no momento da arrecadação e no caso de financiamentos, parcelamentos, no momento da assinatura do termo/contrato;

63. Em atendimento ao PCASP, permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as suas movimentações;

64. Permitir efetuar os lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP(PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO);

65. Permitir a adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP;

66. Efetuar o provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão conforme exigências do PCASP de forma integrada com o sistema folha de pagamentos;

67. Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente em conformidade com o PCASP;

68. O Sistema deve ser integrado com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP;

69. Permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo ‘Lançada’);

70. Permitir o controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro “Superávit/Déficit Financeiro”;



71. Em conforme portaria 548/2010, o sistema , a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;

72. Gerar o anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;

73. Possuir a integração com o sistema de gestão patrimonial, possibilitando a contabilização automática dos bens no ato da liquidação do empenho, já nos moldes da NBCASP;

74. Permitir a emissão de relatório dos empenhos pagos para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e secretários municipais e o agrupamento, em separado, das notas de empenho das despesas realizadas com a manutenção e desenvolvimento do ensino, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), ações e serviços de saúde, Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE), multas de trânsito, compensações financeira – royalties;

75. Permitir a geração automática dos seguintes anexos da Instrução Normativa 08/03 do TCEMG: Anexo IV - Convênios e Instrumentos Congêneres, Anexo V - Termos Aditivos e Convênios e Instrumentos Congêneres, Anexo VI - Prestações de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres, Anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos; Anexo VIII - Aplicações Financeiras, Anexo IX - Despesas com Publicidade e Divulgação, Balancete da Receita, Balancete da Despesa;

76. Permitir a geração de relatórios/demonstrativos para alimentação do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro nos moldes definidos pela STN, de forma consolidada;

77. Possuir ferramenta de gerador de relatórios aonde o próprio usuário possa criar relatórios conforme sua necessidade.

78. Elaborar cotas mensais para despesa orçamentária, com base nos valores executados em anos anteriores.

79. Elaborar cotas mensais para receita orçamentária, com base nos valores arrecadados em anos anteriores.

80. Elaborar cotas mensais para pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.



81. Elaborar cotas mensais para despesas e receitas extra orçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas e/ou recebidas no exercício.

82. Efetuar a reestimativa dos valores das cotas de acordo com a execução orçamentária ou financeira.

83. Manter um histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas.

84. O controle dos gastos dos exercícios é feito com base nos valores comprometidos em empenhos ordinários e os valores comprometidos em ordens de pagamento para os demais empenhos, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.

85. Permite trabalhar integrado com a Contabilidade, favorecendo a reutilização dos dados já armazenados.

86. Garante o equilíbrio orçamentário, pois permite que o usuário faça o acompanhamento dos valores previstos e executados.

87. Permite o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

88. Permitir a inicialização dos trabalhos em qualquer período do exercício, com a observação dos valores já executados para definição de cotas nos meses que antecederem a implantação.

89. Permitir a emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento dos valores previstos e executados no orçamento.

90. Permitir a emissão de relatórios cadastrais.

## **7.2 - TESOURARIA**

O Sistema deverá dispor de recursos, que permitam a Tesouraria registrarem todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis, Financeiro, Compra e Recursos Humanos e demais envolvidos:

1. Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.





2. Deverá permitir a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente.
3. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária, possibilitando configurações e possuir modelos das principais instituições bancárias.
4. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias, permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
5. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis, permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
6. Conciliação bancária - deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
7. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, orçamentárias e extra-orçamentárias e respectivos saldos.
8. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
9. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão.
10. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
11. Permitir registrar a arrecadação orçamentária com baixa automática no sistema de tributação e de fatura de água, utilizando a leitura de código de barras.
12. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;





13. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa.
14. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa.
15. Fornecer relatórios referentes às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações.
16. Registrar automaticamente os lançamentos de pagamento na Contabilidade.
17. Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.
18. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
19. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
20. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
21. Possibilitar que as configurações dos documentos de receita possam ser recebidas apenas em determinados pontos, pré-definido.
22. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
23. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
24. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por únicas ou diversas formas de efetuá-lo.
25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.



26. Permitir que sejam emitidas notas de liquidação, ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra e respectivas anulações.

27. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa;

28. Permitir enviar automaticamente via e-mail e SMS, informação ao credor sobre os pagamentos realizados para sua conta bancária logo após a baixa no sistema.

### **7.3 – ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL (PPA – LDO – LOA)**

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, permitindo ainda:

- a) Cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b) Configuração da máscara das fontes de recursos, incluso, grupo e especificação.
- c) Configuração das assinaturas nos relatórios.
- d) Cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e) Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

#### **7.3.1 – PLANO PLURIANUAL (PPA)**

1. Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.

2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações:

- a) Origem (Novo, Substituto ou Continuação).
- b) Tipo do Programa.
- c) Macro objetivo.
- d) Horizonte Temporal.
- e) Denominação.



3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com:

- a) Indicadores e índices esperados.
- b) Órgão e gerente responsável.
- c) Público Alvo.

4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações:

- a) Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais).
- b) Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais).
- c) Unidade de medida, quando necessário.
- d) Produto, quando necessário.
- e) Título.
- f) Finalidade.

5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando:



a) Identificar o programa e ação

b) Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos

c) Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macros objetivos.

16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.

17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.

18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.

20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.

24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.



### **7.3.2 – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)**

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
16. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:



- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

17. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.

19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.

20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

- Demonstrativo I - Metas Anuais.
- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
- Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as 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 - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
- Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.





- Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
- Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
- Anexo II.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
- Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
- Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
- Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
- Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

21. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades),

Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

### **7.3.3 – LEI DE ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)**

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).



7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.

13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

## **7.4 – PATRIMÔNIO PÚBLICO**

Este Sistema deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de



maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.

1. Possuir integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração dos lançamentos patrimoniais exigidos pela NBCASP;
2. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis, informando: empenho, fornecedor, licitação, estado de conservação (péssimo, ruim, regular, bom e ótimo), forma de aquisição, moeda, situação do bem (ativo, baixado, comodato, locado, cedido), conta contábil e natureza do bem.
3. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro para registro de informações adicionais.
4. Visualizar no cadastro do bem o valor de aquisição, de depreciações / valorizações, de incorporações e de desincorporações e valor atual.
5. Manter o registro de todas as movimentações do bem realizadas no exercício.
6. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) do bem por percentual, possibilitando: executar individualmente, executar para um grupo de bens, configurar o período da reavaliação (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual), simular a depreciação natural do bem desde sua aquisição até a data atual.
7. Registrar baixas individual ou múltiplas por bens, por contas, por responsáveis e unidades administrativas, permitindo informar histórico e dados como lei, portaria e processo licitatório.
8. Ter controle de bens que foram enviados para manutenção, registrando: data de envio e previsão de retorno, tipo da manutenção (preventiva ou corretiva), valor do orçamento.
9. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, entre responsáveis, entre contas.
10. Permitir utilizar as formas de correções: “pelo valor original do bem” ou “pelo valor residual do bem”.
11. Bloquear a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização do inventário e de bens em desuso.
12. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros com valor de franquia e valor segurado.



13. Incluir no banco de dados a imagem atual do bem por meio de arquivo.

14. Possuir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

15. Permitir a emissão de relatórios cadastrais e dos seguintes relatórios entre outros:

a) Relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição;

b) termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo;

c) Relatório de baixas de bens selecionando por período de baixa, por conta, ou unidade/ centro de custo;

d) Relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, unidade/centro de custo e período;

e) Termo de transferência do bem;

f) Emitir relatórios dos bens em inventário com termo de abertura e encerramento;

g) Emitir relatório da movimentação do bem, por período, de forma analítica e sintética, visualizar o saldo anterior, total de entradas, total de saídas e saldo atual;

h) Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta.

i) Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização, permitindo selecionar o responsável e/ou unidade /centro de custo.

16. Possuir módulo de gerador de relatórios para geração pelo próprio usuário.

## **7.5 – FOLHA DE PAGAMENTO**

Este Sistema deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos funcionários públicos efetivos, contratados, nomeados, celetistas e inativos que compõem o Órgão Público, salários, remunerações e subsídios permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, e o desligamento.

1. Possuir cadastro único de pessoas integrado ao sistema de Recursos Humanos.



2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de Recursos Humanos.
4. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
5. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
6. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
7. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
8. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente à admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
9. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
10. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
11. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
12. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
13. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
14. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
15. Permitir configurações de férias por cargo.
16. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.



17. Controlar os níveis salariais do cargo.
18. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
19. Permitir a configuração de movimentações de pessoal.
20. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
21. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
22. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
23. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
24. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
25. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.(INSS, IRRF, salário família, entre outras).
26. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
27. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
28. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
29. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
30. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
31. Possibilitar a configuração de afastamentos.
32. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
33. Permitir deixar gravado a seleção / filtragem de relatórios rotineiros.
34. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.





35. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
36. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
37. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
38. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
39. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
40. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
41. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
42. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
43. Registrar o histórico salarial do servidor.
44. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
45. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
46. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
47. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
48. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
49. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
50. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
51. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
52. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.



53. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

54. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

55. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

56. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

57. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

58. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

59. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

60. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

61. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

62. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

63. Permitir ao sistema de contabilidade a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.

64. Possibilitar configuração da classificação contábil (receita ou despesa orçamentária ou extra-orçamentárias) dos proventos, descontos e encargos, integrada à Contabilidade e contemplando as normas estabelecidas pela legislação, Instruções Normativas ou Portarias Interministeriais;

65. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.



66. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

67. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

68. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos servidores de forma automática;

69. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;

70. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando ocorrências como alteração do período, adição de valor ao valor originalmente lançado, substituição do valor originalmente lançado por um novo valor e aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado;

71. Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0";

72. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado;

73. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada;

74. Efetuar automaticamente o cálculo de adicionais por tempo de serviço e conforme a solicitação do funcionário a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário (em espécie) das férias-prêmio e prêmio incentivo;

75. Gerar a relação dos salários de contribuição, possibilitando a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitindo ainda a emissão de formulário para preenchimento, para os casos em que não existam as informações de todas as competências necessárias;

76. Em atendimento as normas do PCASP, o sistema deverá permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito, considerando ainda os valores de provisão;

## **7.6 – GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



Este Sistema deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos funcionários públicos, folha de pagamento, avaliações pessoais, acidentes de trabalhos, atestados, CID, licenças, férias, EPI, prevenções, emissão de PPP, escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores, toda a vida do servidor / empregado / profissional.

1. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho-CAT para o INSS.
6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
8. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
10. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
11. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
12. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
13. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
14. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.



15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
16. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
17. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
18. Deve permitir o planejamento de cursos de aperfeiçoamento, com cronograma, carga horária, data do certificado, ministrante, solicitação do curso.
19. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
20. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
21. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
22. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
24. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
25. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
28. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
29. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
30. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).





31. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
32. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
33. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
34. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
35. Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
36. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
37. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
38. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transportes - Averbacões - Cursos - Compensação de horas
39. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
40. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
41. Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras.
42. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

## **7.7 – ESTOQUE**

Este sistema deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e





inventariar os estoques para localização FÍSICA do Material e controlar necessidades de reposição automática de Materiais.

1. Possuir cadastro de fornecedor, possibilitando informar a situação (ativo, inativo), relacionando os materiais que fornece.
2. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município (Consumo/Permanente/Perecível/Estocável).
3. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
4. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo abreviaturas.
5. Manter e atualizar o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido.
6. Manter o controle de diversos almoxarifados, com restrição de acesso, informando se o usuário possui ou não, permissão para atender requisição de materiais e de compras.
7. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
8. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
9. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
10. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
11. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo: configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
12. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais de uma determinada classe e pela sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de



inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período e gerar planilha para conferência manual.

13. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
14. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
15. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo, saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período, visualizando a forma sintética e analítica.
16. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
17. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
18. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
19. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos, conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
20. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado, permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
21. Permitir a unificação de materiais duplicados, com transferência de todas as movimentações.
22. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque, e o resultado final no ano.
23. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
24. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
25. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia e fornecedor.



26. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período agrupando por centro de custo.

27. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

28. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais à vencer.

29. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

30. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material considerando um determinado período.

## **7.8 – LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

Este sistema deverá possibilitar a geração de informações gerenciais solicitações de compras, processos licitatórios, modalidades e as contratações e execuções com informações pré-determinadas, extraídas dos demais sistemas, sendo no mínimo:

1. Permitir consultar dentro do sistema o conteúdo completo das Leis 8.666/93 e 10.520/2002, quando necessário;

2. Permitir o cadastramento das solicitações de compras de forma eletrônica através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao banco de dados e respeitando as devidas permissões dos usuários;

3. Permitir o cadastramento e controle das solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas;

4. Permitir integração com a contabilidade permitindo a identificação da dotação orçamentária a ser utilizada no pedido de compras, bem como a indicação do saldo atual da dotação no momento da elaboração da solicitação;

5. Possuir integração com o sistema de planejamento não possibilitando a geração de solicitação de compras quando não houver saldo orçamentário na dotação;



6. Permitir o controle gerencial nos pedidos de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente por um usuário devidamente autorizado, antes de chegar à etapa de abertura do processo de compra;

7. Permitir o lançamento dos processos de compras e licitações, identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação, data do processo, dotações e centros de custos;

8. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação

9. até seu julgamento, envolvendo as etapas de: publicação do processo, impugnação, geração do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, contratos e aditivos e geração das ordens de fornecimento;

10. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores;

11. Permitir o cadastramento de coletas de preço diretamente no sistema, possibilitando gerar uma compra direta ou um processo de licitação tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;

12. Gerar o bloqueio orçamentário de forma integrada com o sistema de contabilidade considerando o valor médio da pesquisa de preços;

13. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;

14. Permitir cadastrar um processo administrativo e após sua autorização copiar os dados para o processo de compras ou licitação;

15. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;

16. Possuir cadastro completo de fornecedores, bem como imprimir o Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial;

17. Possibilitar a consulta dos dados do fornecedor de forma "online" no banco de dados da Receita Federal, permitindo efetuar a inclusão ou atualização dos seus dados;



18. Permitir controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas e a vencer;

19. Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim";

20. Possuir rotina ou aplicativo que possibilite o preenchimento da pesquisa de preços bem como da proposta comercial de um referido processo, pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

21. Permitir vincular ao fornecedor com o seu ramo de atividade, aos documentos e certidões negativas e por materiais fornecidos;

22. Permitir a inabilitação de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado;

23. Possibilitar a emissão de etiquetas e malas diretas com dados dos fornecedores;

24. Possuir cadastro de produtos e materiais hierarquizado por no mínimo, grupo e

25. classe;

26. Possuir indicar no cadastro de produtos, se o mesmo é perecível, estocável, se é de consumo ou permanente, combustível e o seu tipo;

27. Permitir cadastrar a descrição detalhada e resumida do produto;

28. Formalizar os processos de acordo com as Modalidades exigidas em Lei, incluindo pregão e registro de preços, bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;

29. Gerar informações sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor;

30. Permitir o cadastramento do contrato administrativo, informando minimamente: o exercício, o número do contrato, o setor que está firmando o contrato, o tipo do contrato, objeto, o valor, as datas de assinatura e vencimento, sua publicação, e cronograma de pagamentos;



31. Possibilitar o registro e controle do cronograma de entrega dos itens do contrato;

32. Permitir a gerência dos termos aditivos do contrato, sendo possível informar as mudanças sofridas pelo termo, as novas condições de prestação, as datas de assinatura e vencimento do termo;

33. Permitir registrar os apostilamentos dos contratos possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alterações previstas em contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93;

34. Possibilitar a configuração do sistema para a geração de mensagens e alertas sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo inclusive impedir a emissão de ordens ou autorizações de fornecimento para contratos vencidos e cancelados;

35. Possuir histórico das alterações do contrato permitindo identificar a forma de alteração, se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, apostilamento, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação ou rescisão;

36. Permitir o registro dos dados da rescisão do contrato ou aditivo, informando o motivo da rescisão, data da rescisão e da publicação, valor da multa e/ou indenização. fundamentação legal e publicação na imprensa oficial;

37. O sistema deverá gerar a emissão de pelo menos os seguintes termos e relatórios exigidos pela legislação:

- Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
- Parecer jurídico e contábil;
- Publicação do edital;
- Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
- Atas do pregão;

38. Possibilitar criar e editar modelos de editais e de contratos à partir dos modelos existentes no sistema;

39. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo critério de maior desconto sobre uma tabela ou catálogo de preço ou sobre os próprios Itens da licitação;

40. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo critério de menor adicional de acréscimo sobre uma tabela de preço;





41. Possibilitar o cadastramento de chamada pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender ao objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item;
42. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;
43. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote;
44. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes;
45. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o maior lance, nos casos em que se aplique;
46. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do pregão ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos;
47. Permitir controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar;
48. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006;
49. Permitir cadastrar critérios e quesitos para julgamento pela melhor técnica e preço, bem como efetuar o cálculo automático do índice técnico, índice de preço e nota final de cada participante;
50. Na modalidade pregão, permitir efetuar lances, controlando a diferença mínima entre cada lance, visualizando o valor mínimo aceitável do próximo lance, e ainda oferecer opção para declínio do participante;
51. Permitir a geração automática dos empenhos oriundos dos processos de compras e licitações de forma integrada com o sistema de contabilidade, realizar o desbloqueio automático nos casos em que se aplica;
52. Permitir o envio de todos os dados exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM, gerando relatório completo de inconsistências na geração dos arquivos com a indicação detalhada dos campos a serem alterados ou corrigidos na fase de pré-validação;



53. Gerar relatórios com os dados dos processos de compras e licitações por modalidade e período;

54. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;

## **7.9 – GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES VIA WEB**

Este sistema deverá possibilitar a geração de informações gerenciais em formato de gráficos com informações pré-determinadas, extraídas dos demais sistemas, sendo no mínimo:

1. Funcionar em plataforma B.I – Bussines Intelligence;
2. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no “Data Warehouse” de forma automática ou manual;
3. Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual;
4. Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior);
5. Possibilitar acesso ao sistema utilizando os usuários e senhas do Google, Yahoo, LDA;
6. Possibilitar acesso ao sistema utilizando o Certificado Digital (e-CPF);
7. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades;
8. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores);
9. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão;
10. Permitir cruzamento de dados atuais com as metas pré-estabelecidas da entidade;



11. Possuir integração com os outros sistemas, possibilitando a extração de dados e gerando os indicadores gerenciais;
12. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel;
13. Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS;
14. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório;
15. Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários;
16. Permitir visualização de notificações referentes as atividades de cada usuário;
17. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negocio ou sistemas para geração de um único indicador;
18. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos;
19. Possuir cadastro de métricas sintetizadas que agrupem toda a informação disponível na entidade;
20. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores personalizados;
21. Gerar indicadores sobre o comportamento mensal da arrecadação em comparação com outros exercícios;
22. Gerar indicadores com informações sobre os principais contribuintes do Município;
23. Gerar indicadores com informações sobre os contribuintes por CNAE;
24. Gerar indicadores com dados históricos e atuais da evolução dos gastos com a folha de pagamento;
25. Gerar indicadores com dados históricos e atuais dos pagamentos de horas extras do Município;
26. Gerar gráficos com informações sobre o perfil dos servidores públicos, nível de escolaridade, remuneração, média de idade, etc.
27. Gerar gráficos sobre alocação e afastamento de pessoal por secretaria;



28. Gerar gráficos com informações sobre servidores efetivos, contratados por tempo determinado, comissionados, etc;
29. Gerar gráficos com informações sobre a quantidade de servidores por cargo;
30. Gerar indicadores sobre a arrecadação de ISS de prestadores dentro e fora do Município;
31. Gerar indicadores sobre as notas fiscais eletrônicas emitidas;
32. Gerar indicadores sobre a execução das despesas orçamentárias;
33. Gerar indicadores sobre lançamento, arrecadação e renúncia do IPTU;
34. Gerar indicadores com informações sobre a arrecadação do IPTU por ruas e bairros;
35. Gerar indicador com informação sobre o consumo de combustível da frota municipal por tipo de combustível (gasolina, álcool, diesel, etc);
36. Gerar indicador demonstrando as carteiras dos motoristas (CNH) vencidas e/ou a vencer;
37. Gerar indicador demonstrando gastos com manutenção por veículo da frota municipal.

## **7.10 – ATENDIMENTO AO SERVIDOR VIA WEB**

Este sistema deverá possibilitar ao servidor acesso aos seus dados cadastrais, fazer requerimentos, emitir contra cheques, comprovante de rendimentos, ficha financeira, procederem à alteração de dados e etc:

1. Permitir acessado via WEB;
2. Permitir ao servidor público, via internet, consultar seus dados cadastrais e solicitar alterações cadastrais;
3. Permitir ao servidor público, via internet, consultar e emitir recibos de pagamentos recebidos (contra-cheque); Ficha Financeira; Comprovante de Rendimentos;
4. Permitir a correspondência interna entre a entidade e o servidor público, via correio eletrônico, a fim de divulgação de mensagens corporativas;
5. Permitir ao servidor solicitar cursos de capacitação.



## **7.11 – ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE VIA WEB**

Este sistema deverá disponibilizar aos cidadãos e contribuintes, ter acesso a informações e serviços de sua necessidade através da Internet:

1. O sistema deverá possibilitar que seja configurado a forma de cadastro do contribuinte, podendo definir se o mesmo será automático ou por meio de deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexar documentos;
2. Gerar relatório demonstrativo da situação de cada contribuinte perante o fisco municipal, seus débitos, parcelamentos, corrigidos com valores atualizados até a data da consulta;
3. Permitir o acesso ao sistema de forma configurável, podendo o contribuinte usar o seu CPF ou CNPJ com opção ou não de definição de senha, ou ainda pelo seu código cadastral, código do imóvel, do econômico ou da sua inscrição imobiliária, quando for o caso;
4. Gerar a emissão da certidão negativa de débitos municipais (CND), bem como a certidão positiva ou positiva com efeito de negativa;
5. Emitir guias de recolhimento de qualquer tributo municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento;
6. Permitir e checar a autenticidade das CND's;
7. Permitir a geração da segunda via do IPTU, com as devidas correções de juros e multa quando em atraso;
8. Permitir a geração do alvará de localização nos moldes estabelecidos pela Prefeitura;
9. Possibilitar ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consultas e emissão de extratos, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real;
10. Permitir aos contadores, cartórios e também imobiliárias acessar informações na WEB dos clientes para os quais prestam serviços;
11. Permitir a emissão de documentos como alvará de licença e localização e alvará de licença da vigilância sanitária;



12. Permitir aos cidadãos solicitar serviços e gerar as respectivas taxas de forma integrada com o sistema de gestão dos tributos municipais via web;
13. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento;
14. Possibilitar alteração de dados referentes a endereço diretamente pelo contribuinte;
15. Configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativas de contribuintes e do econômico;
16. Possibilitar que o contribuinte solicite serviço de coleta seletiva para seus imóveis pela WEB, podendo configurar a solicitação informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação de coleta;
17. Configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuintes e do econômico
18. Configurar a solicitação de emissão de carnês via WEB informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação;
19. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma única guia;
20. Permitir ao cidadão solicitar a emissão de carnês via web para seus imóveis, beneficiando-o com a isenção da respectiva taxa;
21. Gerar código de controle para checagem de veracidade das informações contidas nos documentos gerados pelo sistema.
22. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis urbanos pela WEB;
23. Permitir a emissão de Certidão de ITBI, com a guia de pagamento do respectivo tributo em anexo;
24. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado;
25. Permitir configurar se a geração do ITBI será automática ou através de deferimento de servidor público habilitado no sistema;
26. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a Veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;





27. Possibilitar consulta de solicitações de ITBI anteriores, com filtros de código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação.

## **7.12 – DIVULGAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 LEI DE TRANSPARENCIA**

Este sistema deverá disponibilizar aos cidadãos e contribuintes, acesso às informações de toda a administração pública em cumprimento a lei de transparência:

1. Funcionar totalmente na WEB com disponibilização de dados em tempo real;
2. Permitir filtro de consulta das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por credor diretamente no sistema, não se admitindo apenas a geração de pesquisa em relatório PDF, facilitando assim a geração da consulta desejada pelo cidadão;
3. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
4. Possibilitar consulta de informações sobre os processos licitatórios, demonstrando o status de cada processo;
5. Possibilitar a consulta dos gastos diretos por órgão da Prefeitura;
6. Exibir as propostas formuladas nos processos licitatórios por credor participante;
7. Apresentar informações sobre os convênios e contratos do Município;
8. Disponibilizar informações sobre a execução dos programas de governo;
9. Gerar informações sobre a receita orçada e arrecadada do município;
10. Disponibilizar informações sobre os veículos da frota municipal;
11. Disponibilizar informações sobre os bens patrimoniais do Município;
12. Gerar informações sobre o quadro de pessoal, tais como: servidores ativos, inativos, contratados, efetivos e comissionados;
13. Gerar informações sobre empenhos em ordem cronológica;
14. Possibilitar consultas sobre as transferências financeiras e transferências voluntárias;



15. Permitir consultar informações sobre a origem do ingresso das receitas orçamentárias e suas finalidades;

16. Gerar informações sobre gastos com diárias de viagem e passagens.

## **7.13 – FROTA**

Este sistema deverá controlar toda a frota municipal com diversos relatórios e atender a legislação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - SISCOM:

1. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, com emissão de relatório por veículo, por período e opção para detalhar os abastecimentos.

2. Possuir controle sobre o abastecimento e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade, controlando saldo dos materiais utilizados do estoque.

3. Possuir controle de troca de pneus, identificando posição (dianteiro/traseiro/todos), tipo (novo/recapado), com emissão de relatório por período e tipo da troca, veículo e pneus trocados.

4. Controlar troca ou complemento de óleo, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), com emissão de relatório por período, veículo, fornecedor, material e tipo da troca.

5. Registrar as revisões realizadas e previstas, informando quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada com campo para observações.

6. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, informando o consumo de combustível, a média e se o consumo está baixo, normal ou alto.

7. Possuir relatórios cadastrais.

8. Permitir o cadastro de licenciamento dos veículos, informando data, valor e seguro obrigatório com emissão de relatório por período e veículo.

9. Controlar licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, permitir sua anulação parcial, com emissão de relatório para acompanhamento por período.

10. Controlar o vencimento da carteira de habilitação do funcionário motorista, com emissão de relatório das habilitações vencidas e a vencer.



11. Possuir controle de “Reserva de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data, período de reserva do veículo, com emissão de relatório das reservas por período, veículo, funcionário e centro de custo.
12. Permitir o cadastro da ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático na despesa.
13. Permitir o registro de ocorrência como troca de hodômetro e acidentes, com emissão relatório por período, ocorrência, funcionário e veículo.
14. Permitir o controle de quilometragem dos veículos, informando: motorista, setor requisitante, distância percorrida, data/hora, quilometragem de saída e de chegada, com emissão de relatório por período, por centro de custo e itinerário.
15. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros para os veículos, valor de franquia e valor segurado, com emissão de relatório das apólices: por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
16. Possuir cadastro de multas do veículo, informando motorista, local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data de vencimento.
17. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
18. Possuir relatório das despesas do veículo em determinado período, agrupando por centro de custo, discriminando material e fornecedor.
19. Emitir ficha do veículo, especificando todas as despesas e valores com quilometragem percorrida e média de consumo do combustível;
20. Gerar os arquivos para atendimento ao SICOM exigidos pelo TCEMG.

## **7.14 – SISTEMA DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS**

O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer a Prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município.

1. Ser integrado com o sistema de contabilidade e tesouraria para contabilização automática dos créditos recebidos diretamente nas contas orçamentárias de



receita previstas no orçamento do exercício, não sendo admitido a contabilização em conta transitória extra-orçamentária;

2. Gerar todos documentos oficiais de arrecadação de forma personalizada, sendo no mínimo: Certidões, guias de recolhimento, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do processo tributário administrativo (PTA), alvarás, taxas de localização e licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;

3. Possuir cadastro único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ e endereço;

4. Permitir cadastrar as informações das ruas, bairros, distritos e loteamentos;

5. Possuir cadastro completo para registros dos imóveis de todos os contribuintes da Cidade;

6. Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações e de cobranças;

7. Permitir o cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos sempre que necessário;

8. Possuir rotinas de parametrização das taxas, impostos e contribuições do Município em conformidade com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas;

9. Gerar a emissão de impostos e taxas vinculados ao cadastro mobiliário e imobiliário;

10. Permitir a emissão de formulários e relatórios previstos em normas municipais;

11. Possibilitar o cadastramento de averbações e observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas;

12. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN;

13. Possibilitar a configuração de mensagens específicas para serem impressas nos carnês de pagamento, conforme determinado pela Prefeitura;



14. Permitir controle de isenção, imunidade, por meio das fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
15. Permitir o cadastramento e a manutenção de atividades econômicas, suas alíquotas conforme definição do código tributário municipal;
16. Permitir que a planta de valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel;
17. Possibilitar alterar o BCI - Boletim de Cadastro Imobiliário para inclusão de novos campos e registros das informações cadastrais dos imóveis rurais;
18. O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas);
19. Possuir rotina para controle do ajuizamento e possibilitar cadastrar o número do processo judicial;
20. Controlar os casos que fazem jus aos benefícios fiscais concedidos em lei: anistia de juros, multa e atualização moratória e outros;
21. Permitir cancelar, suspender, prescrever ou conceder anistia a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros;
22. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;
23. Possibilitar gerenciamento da fiscalização dos serviços prestados aos contribuintes;
24. Possibilitar o cadastramento e a manutenção de um cadastro que contenha as ocupações econômicas de acordo com o CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) e suas alíquotas;
25. Permitir controlar e emitir autorização para emissão de notas fiscais (inclusive as notas fiscais eletrônicas);
26. Possibilitar o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas;
27. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e contribuição de melhorias;
28. Possibilitar controle da emissão de notas fiscais avulsas;



29. Possibilitar o controle das obras e construção civil, informando se for do tipo ampliação/ reforma, construção ou demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;
30. Possibilitar a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e jurídicas);
31. Permitir emissão de relatório dos logradouros, bairros e atividades econômicas cadastradas;
32. Possibilitar registrar no cadastro de imóveis 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;
33. Gerar relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
34. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, conforme o caso;
35. Emitir avisos de cobrança de dívida ativa;
36. Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;
37. Possibilitar a alteração da situação cadastral emitindo relatório das alterações efetuadas para conformidade do responsável;
38. Permitir o registro de isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;
39. Possibilitar o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
40. Permitir a visualização, bem como emissão de relatório com as inclusões, baixas e alterações de situação cadastral, efetuadas em um período determinado pelo usuário;
41. Possuir o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão;
42. Possibilitar o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;





43. Possibilitar a emissão de etiquetas para mala direta observando o endereço de correspondência apontado no cadastro Mobiliário e/ou Imobiliário;
44. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
45. Possibilitar o controle das notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
46. O sistema deverá detectar no momento do cadastramento da empresa a existência de débitos anteriores dos sócios de forma integrada com dívida ativa;
47. Gerar os avisos de débitos, certidão de dívida ativa, livro da dívida ativa e petição;
48. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita;
49. Possibilitar a geração de relatório informando a existência de débito do imóvel na transferência de proprietário de imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa e/ou em execução fiscal;
50. Possibilitar a realização de baixa de imóveis registrando os motivos;
51. Possibilitar consulta ao cadastro de imóveis com filtrando por inscrição cadastral, nome do proprietário, endereço lote e quadra;
52. Gerar relatório demonstrando os imóveis a partir de uma de suas características;
53. Possibilitar englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis;
54. Possibilitar prorrogar vencimento de alguns ou de todos os lançamentos;
55. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos;
56. Permitir a geração de relatório que conste todos os imóveis ligados a um contribuinte;
57. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade;
58. Registrar dados do contador responsável pela empresa;



59. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
60. Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
61. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor;
62. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais, com destaque de cada item;
63. O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, segundo as exigências do Código Tributário Municipal.
64. O BCE deverá permitir ainda a inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários;
65. Possibilitar o controle de compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente;
66. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;
67. Possibilitar a emissão de edital de convocação para ciência de notificação de lançamento;
68. Possibilitar a formatação do conteúdo das notificações de lançamento;
69. Permitir o registro da devolução de notificações de lançamento em função da não localização do contribuinte;
70. Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir no mesmo lançamento valores de impostos e taxas;
71. Permitir o controle da execução fiscal da dívida ativa;
72. Permitir registrar a situação da inscrição econômica: Ativa, Inativa, Baixada, bloqueada, suspensa, e sob fiscalização;
73. Possuir recurso para parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura;
74. Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;



75. Registrar, na conta corrente fiscal, todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
76. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais;
77. Permitir a emissão das guias de arrecadação em geral, em cota única ou dividido em parcelas, pelo próprio Município ou pelo contribuinte através da internet, respeitado o valor mínimo e com código de barras fechado (com impedimento de quitação após o vencimento) para pagamento nos agentes arrecadadores;
78. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS;
79. Permitir gerar o cálculo de todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados da tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individual ou de um grupo de contribuintes;
80. Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades;
81. Permitir a simulação dos lançamentos de impostos e taxas;
82. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do ISS, conforme modalidade, podendo ser fixo ou variável;
83. Permitir a geração de arquivo texto contendo as informações do lançamento e cobrança para que as guias de arrecadação sejam impressas em gráficas terceirizadas;
84. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráfica e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
85. Emitir documento único de declaração e pagamento para ISS variável, no qual o contribuinte informará a base de cálculo, as deduções, o valor do imposto e que o possibilite efetuar o pagamento;
86. Gerar a guia de cobrança do ITBI, com código de barras;
87. Permitir a utilização da guia para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
88. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.



89. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador;
90. Permitir o controle da vigência e emissão de alvarás;
91. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
92. Permitir a geração de relatório por recolhimento, inscrição, contribuinte (pessoa física ou jurídica), logradouro, região, atividade, período, tomador/prestador cadastrado;
93. Permitir cálculo, lançamento e emissão das guias de arrecadação das taxas e preços públicos previstos na Legislação Municipal;
94. Permitir parametrização dos valores das taxas diversas e preços públicos;
95. Gerar os carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;
96. Gerar etiquetas e notificação de lançamentos endereçados aos contribuintes que tiverem lançamentos;
97. Permitir a emissão da certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativo;
98. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando situação de tributos pagos em abertos ou cancelados;
99. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor dos valores devidos, registrando-as para futuras verificações;
100. Possuir um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juros e multa;
101. Possuir rotina de inscrição automática em dívida ativa com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal;
102. Permitir identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a sua inscrição em dívida ativa de todos os devedores;
103. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal;



104. 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;
105. Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa juntamente com a petição através de um única rotina para composição do processo de execução fiscal;
106. Permitir selecionar diversos débitos de um mesmo contribuinte em uma Certidão de Dívida Ativa;
107. Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel ou inscrição municipal;
108. Permitir o cadastramento de moedas, possibilitando a utilização de unidades de referência do Município;
109. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas;
110. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, e outros.);
111. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Municipal;
112. Permitir a renegociação dos parcelamentos refazendo os cálculos de encargos moratórios, de acordo com a legislação municipal, levando em consideração as parcelas já quitadas;
113. Possuir rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não a taxa de expediente;
114. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada e taxa de expediente;
115. Possibilitar o reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juros de financiamento;
116. Possibilitar que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (se em cobrança ou em dívida ativa);





117. Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento;
118. Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto (txt) para impressão em gráfica terceirizada;
119. Possuir relatórios gerenciais estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento;
120. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação;
121. Controlar os lançamentos de dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
122. Permitir a consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos;
123. Possibilitar o controle de denúncias fiscais;
124. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades;
125. Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
126. Possuir cadastro de fiscais;
127. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
128. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal;
129. Possuir no cadastro de ação fiscal a demonstração visual do fluxo da ação para orientação do fiscal de forma gráfica;
130. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração;





131. Permitir cadastrar as vistorias de imóveis e também de econômicos;
132. Possibilitar a geração de auto de infrações e notificações aos contribuintes;
133. Permitir a apuração do saldo em conta corrente do contribuinte, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais;
134. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
135. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se;
136. Permitir que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;
137. Possuir controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
138. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;
139. Possuir cadastro de cartórios e imobiliárias para registro de transações que envolvem o ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Intervivos.
140. Possibilitar a geração do processo de ITBI pelo contribuinte para imóveis urbanos, diretamente pela Internet no site da Prefeitura;
141. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Internet, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado;
142. Permitir a configuração para a geração do ITBI de forma automática ou por meio de deferimento do usuário habilitado no sistema;
143. Gerar a guia de pagamento do ITBI, após deferimento do usuário;
144. Gerar a certidão de ITBI consistindo se a referida guia foi paga, ou seja, não poderá gerar a certidão sem o pagamento da guia;
145. Gerar código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema via internet;
146. Permitir, via internet, a consulta de solicitações de ITBI demonstrando o código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador, do vendedor ou responsável, e data da solicitação;



147. Efetuar a contabilização automática das receitas baixadas no sistema de contabilidade e tesouraria;
148. Permitir gerar 2ª via de documentos de arrecadação;
149. Possuir módulo de produção primária integrado com o sistema de gestão das receitas municipais;
150. Permitir gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
151. Possuir agenda de vencimento de tributos.

## **7.15 – SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISSQN**

Este sistema deverá controlar toda a Escrituração Fiscal do ISSQN, como emissão de notas fiscais, apuração e emissão de guias para pagamento e relatórios de controle de arrecadação e pagamento:

### **7.15.1 – SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

1. Possuir configuração de acesso ao sistema.
2. Possuir configuração na permissão de usuários
3. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma online, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura.
4. Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.
5. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, site, inscrição municipal e estadual.
6. Informar ao Fiscal, via e-mail, as solicitações de acesso para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
7. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
8. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
9. Controlar a numeração das notas fiscais eletrônica, não permitindo alteração na sua sequência.



10. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
11. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
12. Permitir ao Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
13. Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas.
14. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
15. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
16. Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
17. Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.
18. Não gerar a guia de recolhimento quando o tomador do serviço for a própria prefeitura.
19. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
20. Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
21. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS gerado.
22. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
23. Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.
24. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.
25. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.
26. Registrar, no mínimo, as seguintes condições de pagamentos: à vista, na apresentação e a prazo, informando data de vencimento, número de parcelas e valor.
27. Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento pdf.



28. Identificar as notas fiscais emitidas como teste.
29. Permitir que o prestador de serviço saiba que a nota fiscal foi recebida/visualizada pelo tomador, informando data, hora e IP do computador.
30. Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.
31. Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.
32. Possuir validação, configurável pelo Fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos.
33. Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.
34. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
35. Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.
36. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.
37. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
38. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
39. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
40. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
41. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
42. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
43. Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.
44. Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitidas por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.
45. Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador.



46. Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.
47. Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento em cada mês.
48. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
49. Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.
50. Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
51. Disponibilizar programa emissor de RPS.
52. Possuir autorização para imprimir RPS.
53. Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional conforme a LC 139, de 10/11/11.
54. Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.
55. Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.
56. Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).
57. Possuir captcha caso o contribuinte erre sua senha 3 vezes seguidas.
58. Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.
59. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.

#### **7.15.2 – ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISSQN**

1. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem declarados.



2. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

3. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.

4. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

5. Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.

6. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.

7. Possuir obrigatoriamente assinatura digital nas declarações do prestador e do tomador.

8. Permitir que o acesso e as rotinas do declarante sejam configuráveis.

9. Possuir permissões de usuários configuráveis.

10. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.

11. Permitir que pessoas físicas ou jurídicas solicitem o seu cadastro como declarante.

12. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.





13. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
14. Permitir que o declarante solicite a alteração cadastral com a emissão de seu comprovante.
15. Possibilitar a atualização cadastral.
16. Permitir cadastrar novos serviços conforme legislação municipal.
17. Permitir alteração na alíquota da atividade conforme legislação municipal.
18. Permitir o registro da declaração das despesas do prestador de serviço para fins de enquadramento.
19. Permitir informar o faturamento da empresa prestadora de serviço para fins de enquadramento do declarante.
20. Permitir informar dados que compõem a base de cálculo do ISS, para fins de enquadramento do declarante.
21. Possibilitar o cadastro de solicitação da AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
22. Permitir a liberação da AIDF e emissão do comprovante de sua liberação.
23. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade da Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
24. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do saldo atualizado em outra declaração.
25. Permitir que o declarante solicite a reabertura de sua declaração, informando o motivo.
26. Registrar a solicitação de reabertura da declaração de despesas pelo declarante.
27. Permitir emissão de notas fiscais avulsa para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
28. Permitir mais de uma declaração por competência.
29. Informar o Fisco quando houver a transferência de contabilista do prestador de serviço.



30. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
31. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
32. Permitir a emissão de Guias de recolhimento do ISS com numeração, conforme convênio bancário da Prefeitura.
33. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
34. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
35. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
36. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
37. Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, individual e por grupo de empresas, com visualização no acesso ao sistema.
38. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
39. Permitir a alteração no porte das empresas.
40. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
41. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
42. Permitir que o contabilista visualize a última declaração encerrada das empresas sob sua responsabilidade, tanto de serviços prestados quanto tomados.
43. Deverá possuir gráfico demonstrativo da arrecadação do ISS por período.
44. Verificar a situação das solicitações de liberação de AIDF.
45. Permitir que o Fisco consulte informações da declaração no módulo do declarante.
46. Emitir relatórios cadastrais: de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contabilistas e de declarantes por contabilista.
47. Emitir relatórios de arrecadação.
48. Emitir relação de declarações com inconsistências nas AIDF.



49. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
50. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
51. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
52. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
53. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema.
54. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.
55. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
56. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
57. Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
58. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
59. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
60. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
61. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
62. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
63. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.



64. Possibilitar a comunicação entre declarantes e fiscais por meio do sistema.
65. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
66. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
67. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
68. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
69. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
70. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
71. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores e responsáveis tributários.
72. Permitir visualizar as empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.
73. Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
74. Permitir que Administradora de Cartão declare as informações das movimentações dos cartões de crédito/débito dos contribuintes do município.
75. Possuir relatório de erros ocorridos durante a exportação/importação de arquivos.
76. Emitir protocolo de importação dos arquivos.
77. Possuir relatório dos arquivos declarados e suas administradoras de cartão.
78. Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de contribuintes cadastrados com status de cancelado, baixado, suspenso.
79. Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de pessoa jurídica sem inscrição municipal.



80. Possibilitar o cruzamento do valor declarado pelos contribuintes nas declarações de serviços prestados com o valor declarado pelas operadoras de cartão nos respectivos arquivos.

81. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação municipal para lançamento automático dos valores declarados.

82. Possibilitar o uso do cadastro único de contribuintes de contribuintes e do cadastro de inscrição em Dívida Ativa do sistema de arrecadação municipal.

83. Possibilitar a integração com sistemas de contabilidade para registrar a arrecadação.

## **8 – SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE**

O SIS deve ter por finalidade o controle de todo atendimento ambulatorial em unidades e postos de saúde pública como também o controle e gerenciamento de internações hospitalares em hospitais públicos ou privados. Atender todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentam a tabela unificada de procedimentos e suas definições, além de seguir os padrões TISS para faturamento de convênios segundo padrões definidos pela Agência Nacional de Saúde.

8.1 - Cadastro de Pacientes: Ficha completa do paciente, com informações pessoais, documentação, características do domicílio, cadastro de família (PSF), programas sociais, doenças crônicas e foto para identificação.

8.2 - Cadastro de Unidades e Profissionais: Permitir o cadastramento de todas as unidades de saúde do município e de todos os profissionais de saúde possibilitando o relacionamento entre profissional e unidade de atendimento, podendo este profissional atender, inclusive, em mais de uma unidade.

8.3 - Módulo Ambulatório: No módulo ambulatório é possível controlar o agendamento de consultas, exames e viagens, através de um processo simples de controle de vagas disponíveis, possibilitando um controle eficiente e rápido para a marcação da consulta/viagem.

8.4 - Módulo Farmácia/ Almoarifado: O módulo de farmácia/ almoarifado registro de toda movimentação de estoque de produtos e materiais, bem como medicamentos e demais itens que sejam passíveis ao gerenciamento de seu estoque.



8.5 - Módulo Laboratório: Permitir o controle de todos os exames solicitados e realizados pelo município.

8.6 - Módulo Faturamento: Este módulo pode ser subdividido em quatro partes: SIA-SUS, SIH-SUS, Convênios e CIH.

8.7 - Este sistema deve trabalhar de forma integrada, para que permita realizar os registros das atividades inerentes à pasta. Deve permitir os registros dos pacientes atendidos na rede pública municipal de saúde. Deverá ter o controle dos medicamentos que são entregues aos pacientes, e os controles de procedimentos, como também o controle do faturamento junto aos SUS. Deverá possuir controles de agendamentos tanto ambulatorial como odontológico, devendo conter também o controle da agenda dos profissionais desta área. Deverá permitir também o controle do SAMU – Serviço Ambulatorial Municipal de Urgência, registrando todas as ocorrências de urgência e emergência atendidas, permitindo com isso a extração de relatórios gerenciais. Este sistema deve possuir as seguintes características:

8.7.1 - Permitir acesso via internet para agendar, atender o paciente do SUS;

8.7.2 - Permitir visualizar os dados cadastrais das Secretarias de Saúde;

8.7.3 - Possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas, contendo tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

8.7.4 - Possuir Integração com o E-SUS;

8.7.5 - Possuir níveis de segurança para navegação web utilizando os protocolos HTTPS e SSL;

8.7.6 - Permitir acesso via diferentes Sistemas Operacionais e Navegadores.

8.7.7 - Ser totalmente desenvolvido em linguagem web, sendo acessível através do uso de navegador de internet, possibilitando o uso de recursos como Ajax e Java Script, acelerando a navegação no sistema.

8.7.8 - O sistema deverá rodar a partir de base de dados única, não sendo aceitos aplicativos modulares, que fracionem as informações em bases de dados distintas.

8.7.9 - Permitir cadastrar os parâmetros de faturamento da produção ambulatorial.

8.7.10- Permitir definições de permissão para acesso de Usuários da secretaria.





8.7.11- Permitir definições de permissão para acesso de Usuários de estabelecimentos.

8.7.12- Permitir definições de permissão para acesso de Usuários de Municípios Externos.

8.7.13- Permitir cadastrar e realizar manutenções nas competências (períodos) de faturamento e atendimento ao paciente.

8.7.14- Permitir cadastrar especialidades em saúde e vincular as mesmas nos seus devidos CBOs.

8.7.15- Permitir cadastrar as faixas numéricas utilizadas para autorizar procedimentos que necessitam de autorização.

8.7.16- Permitir cadastrar os procedimentos da Tabela Unificada que necessitam de autorização para serem realizados nos atendimentos ao paciente.

8.7.17- Permitir cadastrar a Pactuação Integrada de procedimentos e consultas para os municípios que demandam pacientes para o município de referência (entidade).

8.7.18- Permitir realizar a manutenção (alteração somente nos dados de endereçamento) dos estabelecimentos de saúde tanto públicos como privados, que realizam atendimento ao paciente pelo Sistema Único de Saúde e que foram importados do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).

8.7.19- Permitir realizar a manutenção (alteração somente nos dados de endereçamento) dos profissionais de saúde, que foram importados do CNES, que fazem atendimento em seu devido estabelecimento.

8.7.20- Permitir realizar a manutenção do cadastro de paciente para atendimentos e acompanhamento nos estabelecimentos de saúde.

8.7.20- Permitir realizar o cadastramento de feriados de níveis municipais e estaduais, com o diferencial de que não afetam o sistema de saúde, pois os serviços são essenciais a manutenção da vida.

8.7.21- Permitir realizar a manutenção do cadastro de Estados, países.

8.7.22- Permitir realizar a manutenção do cadastro de Municípios.

8.7.23- Permitir realizar a manutenção do cadastro de Bairros.

8.7.24- Permitir realizar a manutenção do cadastro de Loteamentos.



8.7.25- Permitir realizar a manutenção do cadastro de Logradouros.

8.7.26- Permitir realizar a manutenção do cadastro de Condomínios.

8.7.27- Permitir realizar agendamento de consulta e de procedimento vindos de solicitação ou não.

8.7.28- Permitir realizar o cancelamento e transferências de agendamentos, caso estes sejam necessários por motivos variados.

8.7.29- Permitir realizar a solicitação de agendamentos, solicitações tanto para pacientes de estabelecimentos como de uma central de marcação de consulta.

8.7.30- Permitir consultar as solicitações de agendamentos e realizar o deferimento ou não da solicitação. Permitir cadastrar agendas de profissionais ou de procedimento, especificando principalmente os horários, dias da semana, validade e quantidade.

8.7.31- Permitir realizar as ausências tanto de profissional como de procedimentos, sendo válidas somente para profissionais e procedimentos que possuem agenda cadastradas.

8.7.32- Permitir distribuir cotas para a Secretaria de Saúde.

8.7.33- Permitir cadastrar contato com o paciente.

8.7.34- Permitir consultar a fila de atendimento, com opções de filtro, tanto por dia como também por situações.

8.7.35- Permitir realizar o cadastramento de atendimentos que necessitam de um pronto atendimento, ou seja, pacientes que não passaram por um agendamento ou solicitação de agendamento, sendo estes de urgências.

8.7.36- Permitir realizar o cadastramento e consulta de atendimentos que tem como origem de agendamento, pronto atendimento e retorno de consulta ou procedimentos.

8.7.37- Permitir cadastrar e visualizar os procedimentos realizados no atendimento e suas solicitações de procedimentos para autorização.

8.7.38- Permitir realizar o cadastramento do retorno de um atendimento ou sua visualização.

8.7.39- Permitir acompanhar o histórico dos atendimentos e agendamentos do paciente selecionado.



8.7.40- Permitir realizar o deferimento e indeferimento das solicitações de procedimentos realizados no atendimento ao paciente.

8.7.41- Permitir realizar a emissão do relatório de Especialidade, sendo possível executar vários tipos de filtros.

8.7.42- Permitir realizar a emissão do relatório das Pactuações Integradas entre o município entidade e os municípios demandantes. Sendo possível visualizar o saldo (restante) dos procedimentos.

8.7.43- Permitir realizar a emissão do relatório do cadastro de profissionais, sendo possível aplicar vários filtros.

8.7.44- Permitir realizar a emissão do relatório do cadastro de pacientes, sendo possível aplicar vários filtros.

8.7.45- Permitir realizar a emissão do relatório das agendas de profissionais e/ou procedimentos, sendo possível aplicar diversos tipos de filtros.

8.7.46- Permitir realizar a emissão do relatório das solicitações de agendamento, tanto de paciente de dentro do município como paciente de municípios pactuantes.

8.7.47- Permitir realizar a emissão do relatório das disponibilidades de vagas, para possível agendamento ou verificação da situação na qual se encontra o agendamento.

8.7.48- Permitir realizar a emissão do relatório de Incidências de Doenças, sendo que esta é verificada pelo CID 10, de cada atendimento realizado na entidade. (CID10 = Cadastro internacional de doenças, versão 10).

8.7.49- Permitir realizar a emissão do relatório de Acompanhamento de Pacientes, sendo este o relatório que gera o Registro Eletrônico do Paciente, ou seja, o Prontuário Eletrônico do Paciente.

8.7.50- Permitir realizar a emissão do relatório de Agendamentos, sendo possível verificar os agendamentos emitidos pelo sistema e sua situação cadastral (Agendado, cancelado...)

8.7.51- Permitir realizar a importação do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município entidade.

8.7.52- Permitir realizar e consultar as importações do CNES realizadas pelo usuário e seu status, além dos erros e alertas de importação, caso verificado pelo sistema.

8.7.53- Permitir realizar o faturamento da produção ambulatorial por competência processada. A produção são os atendimentos feitos nos estabelecimentos por seus



devidos profissionais. Este faturamento deve ser gerado e depois importado para o SIA (Sistema de Informação Ambulatorial).

8.7.54- Permitir realizar a importação da Tabela Unificada de Procedimentos do SUS.

8.7.55- Permitir realizar a importação dos usuários do sistema único de saúde, através da rotina de importação do arquivo xml gerado pelo CADSUS para o sistema.

8.7.56- Permitir realizar a consulta da importação do CADSUS, sendo possível visualizar as críticas de importação.

8.7.57- Permitir acesso utilizando Certificado Digital.

8.7.58- Permitir vincular usuários do Google e Yahoo a usuários do sistema, permitindo usar usuários e senha destes sistemas para acessar o sistema.

8.7.59- Permitir acesso para usuários de diferentes níveis: estabelecimentos (hospitais, consultórios, laboratórios), secretaria e municípios pactuantes.

8.7.60- Permitir realizar a Visualização do mapa da residência dos pacientes através do Google Maps.

8.7.61- Permitir cadastrar os contatos realizados aos pacientes cadastrados.

8.7.62- Permitir realizar o cadastro de fornecedores de materiais e laboratório de fabricação de medicamentos.

8.7.63- Permitir realizar a alteração do Fuso horário conforme região do município.

8.7.64- Permitir realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário.

8.7.65- Permitir realizar Prescrições de Medicamentos no atendimento, informando sobre uma falta do medicamento prescrito no estoque.

8.7.66- Permitir realizar tratamentos com medicamentos dentro de um atendimento do paciente.

8.7.67- Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde do município.

8.7.68- Permitir cadastrar transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde no município.



8.7.69- Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais nas entradas e transferências de materiais nos estabelecimentos de saúde.

8.7.70- Permitir cadastrar a programação física de materiais, por estabelecimentos de saúde e competência.

8.7.71- Permitir realizar solicitações de materiais entre os estabelecimentos de saúde.

8.7.72- Permitir consultar as solicitações de materiais entre os estabelecimentos de saúde

8.7.73- Permitir realizar o cadastramento de materiais e medicamentos.

8.7.74- Permitir realizar o cadastramento de grupos de materiais e medicamentos.

8.7.75- Permitir realizar o cadastramento de subgrupos de materiais e medicamentos.

8.7.76- Permitir realizar o cadastramento de Unidades de Medicamento com possibilidade de fracionamento da unidade.

8.7.77- Permitir que os relatórios emitidos por cada usuário sejam salvos, e possam ser conferidos posteriormente em até quatro dias a sua emissão, sem necessidade de serem salvos no desktop do usuário.

8.7.78- Permitir realizar a emissão de relatório de transferências de materiais.

8.7.79- Permitir realizar a emissão do relatório de materiais dispensados por pacientes.

8.7.80- Permitir realizar a emissão do relatório de materiais dispensados.

8.7.81- Permitir realizar a emissão do relatório de requisição de materiais

8.7.82- Permitir realizar a emissão de relatório de materiais.

8.7.83- Permitir realizar a emissão do relatório de programação física de materiais.

8.7.84- Permitir realizar a emissão de relatório de saldo por lote de material.

8.7.85- Permitir realizar a emissão do comprovante de dispensa de materiais ao paciente.



8.7.86- Permitir realizar a emissão do comprovante da transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.

8.7.87- Permitir realizar a emissão do comprovante de solicitações de materiais nos estabelecimentos de saúde.

8.7.88- Permitir realizar a emissão do comprovante de perda e sinistro de materiais nos estabelecimentos de saúde.

8.7.89- Permitir agendar uma consulta ou procedimentos de 1ª Consulta ou se é de Retorno.

8.7.90- Permitir cadastrar valores de referências para os exames SADTs.

8.7.91- Permitir cadastrar valores permitidos para os exames SADTs.

8.7.92- Permitir cadastrar exames SADTs utilizando valores de referência e permitidos vinculados com o procedimento da tabela unificada SUS.

8.7.93- Permitir cadastrar as solicitações de exames complementares, através do atendimento do paciente.

8.7.94- Permitir cadastrar solicitações de exames complementares, sem a necessidade de atendimentos ao paciente.

8.7.95- Permitir realizar consulta de solicitações de exames SADTs.

8.7.96- Permitir o controle de coletas de material biológico.

8.7.97- Permitir o cadastro de resultados dos exames SADTs para os paciente.

8.7.98- Permitir realizar a emissão do resultado dos exames SADTs ao paciente.

8.7.99- Permitir a visualização online pelos profissionais de saúde dos resultados dos exames SADTs.

8.7.100- Permitir realizar a emissão do relatório do mapa de bancada para os exames SADTs

8.7.101- Permitir a emissão de Comprovantes de Agendamentos em lotes através do Relatório de Comprovantes de Agendamentos.

8.7.102- Permitir o cadastro de AIH e gerar os Laudos para Autorização de Internação hospitalar e vincular aos Atendimentos realizados.

8.7.103- Permitir realizar verificação dos agendamentos realizados pelo paciente.





8.7.104- Permitir cancelar atendimentos finalizados.

8.7.105- Permitir visualizar o histórico de dispensa de Materiais no momento da dispensação ao paciente.

8.7.106- Permitir que o usuário do sistema controle o cadastro de paciente sem CPF ou outros documento.

8.7.107- Permitir enviar SMS e email de aviso de agendamento de consulta para o paciente do próprio município e paciente do município pactuante.

8.7.108- Permitir parametrizar o tempo de envio de SMS e Email ao paciente

8.7.109- Permitir controlar os custos dos materiais na entrada de materiais.

8.7.110- Permitir enviar email de aviso ao paciente no cadastro da solicitação agendamento.

8.7.111- Permitir ver o custo dos materiais por materiais dentro de cada estabelecimento.

8.7.112- Permitir verificar as entradas de materiais por meio de relatório.

8.7.113- Permitir controlar a validade de materiais nos diversos estabelecimentos.

8.7.114- Permitir realizar a devolução de materiais vencidos.

8.7.115- Permitir solicitar, deferir e indeferir requisições de materiais por itens, permitindo saber a porcentagem de solicitações atendidas pelo almoxarifado no formato de relatório.

8.7.116- Permitir realizar a emissão do relatório de perdas e sinistros.

8.7.117- Permitir que ao cadastrar a agenda do profissional ou procedimento possa ser informado um texto padrão, que aparecerá no campo observações do comprovante de agendamento

8.7.118- Permitir que o sistema emite um alerta, apresentado no momento em que o material é selecionado para dispensa, para fins de controle de estoque e evitar o esgotamento de determinado material

8.7.119- Permitir realizar o faturamento BPA de exames SADT com situação finalizada e entregue.



8.7.120- Permitir emitir relatórios demonstrando a produção gerada pelo Faturamento de BPA através de relatórios, sendo possível emití-los em modo paisagem e retrato, com totalizadores.

8.7.121- Permitir copiar os horários da agenda de uma agenda de profissional ou procedimento, facilitando no momento de realizar pequenas alterações em uma agenda.

8.7.122- Possuir estrutura de servidores em Cluster, impedindo quedas e deixando o sistema mais seguro e rápido para os usuários.

8.7.123- Permitir a utilização de Fórmulas padrões para os resultados de exames SADTs.

8.7.124- Permitir relacionar exames SADTs disponíveis em procedimentos diferentes.

8.7.125- Permitir cadastrar setores de custos para os estabelecimentos de saúde, permitindo selecionar o setor de custo que receberá os materiais nas entradas, transferências e requisições de materiais.

8.7.126- Permitir que seja possível informar motivos de cancelamento de agendamento padrões.

8.7.127- Permitir que seja possível visualizar dados de procedimentos realizados e diagnósticos passados do paciente no seu atendimento.

8.7.128- Permitir controlar o estoque de materiais da entidade através de setores de custo dentro dos estabelecimentos.

8.7.129- Permitir alterar a data/hora de pronto atendimentos para os pacientes.

8.7.130- Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.

8.7.131- Permitir realizar a priorização da Fila de Atendimento para Idosos, Gestantes e Deficientes Físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na Fila de Atendimento.

8.7.132- Permitir emitir relatório com os CIDs dos Atendimentos realizados

8.7.133- Permitir a exibição de alertas ao realizar agendamentos e solicitações de agendamento, demonstrando outros agendamentos e solicitações que o paciente possua, assim distribuindo melhor as vagas de agendamentos.



8.7.134- Permitir definir no cadastro de Especialidades Procedimentos Realizados padrões para os Atendimentos

8.7.135- Permitir que sejam cadastradas reservas para agendamentos conforme as agendas cadastradas segundo diferentes perfis de usuários do sistema.

8.7.136- Permitir que sejam consultada a lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) por meio do sistema, permitindo prescrever medicamentos desta lista aos pacientes.

8.7.137- Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos no formato 12X19.

8.7.138- Permitir a vinculação de usuários do sistema com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos da tela.

8.7.139- Permitir separar por cores os períodos das agendas dos profissionais de saúde, para facilitar o trabalho dos agendadores.

8.7.140- Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.

8.7.141- Possibilitar a criação de Solicitações de Exames vindas de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município.

8.7.142- Permitir realizar a solicitação de TFD no atendimento ao paciente.

8.7.143- Permitir realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.

8.7.144- Permitir que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.

8.7.145- Possibilitar que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.

8.7.146- Permitir que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: Procedimentos solicitados e realizados, Triagem, Anamnese, Exame físico, Prescrição, Tratamento/terapia, Diagnóstico, exames complementares e evolução diária.

8.7.147- Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional.

8.7.148- Permitir selecionar se os procedimentos gerados por exames SADTS serão faturados ou não quando o estabelecimento possuir diferentes níveis de atenção.



8.7.149- Permitir emitir resultados de exames com as solicitações agrupadas pelo profissional executante dos resultados

8.7.150- Permitir cadastrar a solicitação do exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero

8.7.151- Permitir consultar a solicitação do exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero

8.7.152- Permitir cadastrar o resultado de exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero

8.7.153- Permitir emitir o resultado do exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero de duas formas: uma completa para o laboratório ou profissional e a outra de forma simplificada para a paciente.

8.7.154- Permitir emitir relatório dos Usuários do sistema com as seguintes informações: Usuário, Nome, E-mail, Nome do Estabelecimento e se é Administrador ou Não.

8.7.155- Permitir emitir relatório dos pacientes com pedidos de TFD .

8.7.156- Permitir solicitar a remoção para pacientes de TFD

8.7.157- Permitir emitir o comprovante da solicitação da remoção do paciente de TFD

8.7.158- Permitir filtrar o relatório de Acompanhamento de Pacientes por período e também visualizar as informações sobre o atendimento como: Triage, Anamnese , Exames físicos, prescrição, diagnóstico, Procedimentos solicitados e realizados, exames complementares e evolução diária.

8.7.159- Permitir cadastrar medicamentos controlados.

8.7.160- Permitir realizar a dispensa dos medicamentos psicotrópicos.

8.7.161- Permitir realizar o controle de medicamentos psicotrópicos, através do livro registro, que apresentará toda a movimentação desses medicamentos.

8.7.161- Permitir realizar o controle de medicamentos psicotrópicos, através da notificação de receitas, que apresentará as receitas que foram dispensadas para os medicamentos controlados do grupo A, B e C.

8.7.162- Permitir cadastrar a posologia no momento da dispensa, através do ícone da nova coluna Tratamento da tela de Dispensa de Materiais, deve ser informado a Via de



administração, as Doses e a Duração do tratamento, que também estarão sendo emitidas no Comprovante de Dispensa de Materiais.

8.7.163- Permitir acompanhar pacientes com medicação contínua, através da tela de acompanhamento do paciente.

8.7.164- Permitir que no atendimento possa emitir e enviar comunicado ao local de trabalho do paciente dos atestados médicos, de comparecimento e de saúde.

8.7.165- Permitir configurar o menu da forma que o usuário desejar, como: posição, agrupamento de itens do menu.

8.7.166- Permitir visualizar os treinamentos disponíveis para os sistemas evidenciando os treinamentos da região.

8.7.167- Permitir adicionar materiais em uma entrada mesmo quando ela estiver gravada.

8.7.168- Permitir solicitar procedimentos que necessitam de autorização.

8.7.169- Permitir que entidades criem campos adicionais para as páginas existentes na aplicação, bem como criar novas páginas de acordo com suas necessidades.

8.7.170- Permitir solicitar exames de mamografia e emitir a sua requisição, onde o usuário pode optar por gerar uma solicitação de exame SADT no momento de gravar a solicitação, desta forma gerando o resultado do exame.

8.7.171- Permitir solicitar a mamografia ao paciente no atendimento do mesmo, através da nova guia Mamografia.

8.7.172- Permitir fazer dispensas de materiais dentro do intervalo de retirada.

8.7.173- Permitir fazer restrições de grupos de usuários na visualização acompanhamento do paciente e atendimento

8.7.174- Permitir o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.

8.7.175- Permitir emitir relatório de procedimentos solicitados e autorizados.

8.7.176- Permitir emitir relatório de solicitação de remoção do paciente.

8.7.177- Permitir emitir relatório de mulheres que realizaram, ou não realizaram ou que estão com o preventivo em atraso.



8.7.178- Permitir emitir relatório de pessoas que realizaram, não realizaram ou estão com a mamografia em atraso.

8.7.179- Permitir adicionar os níveis de prioridade, como: alta, média e baixa na solicitação de procedimentos.

8.7.180- Permitir cadastrar o paciente através de um link no campo paciente, diretamente da tela de dispensa.

8.7.181- Permitir que medicamentos de uso contínuos venham preenchidos automaticamente na dispensa de materiais, quando estes tiverem cadastrados na tela de acompanhamento do paciente.

8.7.182- Permitir emitir relatório de cadastros de pacientes do tipo 'Outros', permitindo visualizar o usuário que cadastrou o mesmo.

8.7.183- Permitir definir vários conjuntos de filtros específicos de um determinado relatório e emití-lo em uma determinada hora, dia da semana ou dia do mês com os filtros selecionados.

8.7.184- Permitir cadastrar o teto financeiro para ser utilizado no cadastro da PPI e FPO.

8.7.185- Permitir cadastrar a PPI por grupo, sub-grupo, forma de organização e procedimento.

8.7.186- Permitir programar o orçamento de cada estabelecimento da entidade por procedimento, grupo, sub-grupo ou forma de organização

8.7.187- Permitir cadastrar mais de um CBO para a mesma especialidade.

8.7.188- Permitir lançar os procedimentos da Tabela Unificada que são BPA-C no Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado.

8.7.189- Permitir aos usuários externos cadastrarem solicitações de exames SADTs.

8.7.190- Permitir autorizar os exames solicitados na tela de solicitação de exames SADTs externos e internos, quando este estiver parametrizado.

8.7.191- Permitir emitir o mapa de bancada diretamente na solicitação de exames SADTs.

8.7.192- Permitir inserir um paciente quando um agendamento for cancelado, inserindo-o diretamente na fila de atendimento





8.7.193- Permitir ao usuário externo solicitar procedimentos, para que os mesmos sejam autorizados pelo município pactuante.

8.7.194- Permitir ao usuário a opção de emitir o relatório de mapa de atendimentos, onde irá demonstrar ao mesmo todos os dados do atendimento realizado pela unidade.

8.7.195- Permitir o cadastro de microrregiões.

8.7.196- Permitir cadastrar PPI para microrregião, de acordo com as microrregiões já cadastradas no sistema.

8.7.197- Permitir ao usuário que quando for autorizado um procedimento de solicitação externa ou interna que este seja descontado da PPI do município, sendo demonstrado na consulta de cotas.

8.7.198- Permitir ao usuário através do SOAP registrar as informações da Anamnese, Exames físicos, Diagnósticos e Prescrição no sistema referente ao paciente

8.7.199- Permitir ao paciente através do aplicativo Mobile visualizar seus Atendimentos realizados

8.7.201- Permite ao paciente através do aplicativo Mobile visualizar seus Agendamentos de consultas e procedimentos

8.7.202- Permitir ao paciente através do aplicativo Mobile visualizar seus Resultados de Exames

8.7.203- Permitir ao paciente através do aplicativo Mobile visualizar seus Medicamentos dispensados.

8.7.204- Permitir ao usuário visualizar a curva de crescimento infantil, de acordo com as normas da OMS (Organização Mundial da Saúde) podendo ser acessado pela tela de Atendimento ou pela tela de Acompanhamento infantil.

8.7.205- Permitir ao paciente a visualização da fila de espera para o agendamento de consultas e procedimentos

8.7.206- Permitir ao usuário visualizar na tela de acompanhamento do paciente, todos os prontos atendimentos do paciente.

8.7.207- Permitir ao usuário visualizar na tela de consulta de exames SADT quando o resultado já foi impresso.

8.7.208- Permitir ao usuário emitir os resultados de exames SADT por período.



8.7.209- Permitir ao usuário realizar a triagem do paciente diretamente na fila de atendimento

8.7.210- Permitir ao usuário emitir o prontuário do paciente, para uso do profissional em casos onde não tem acesso ao sistema.

8.7.211- Permitir ao usuário desativar um paciente e informar o motivo, como: óbito, mudança e outros

8.7.212- Permitir ao usuário imprimir o prontuário do paciente na tela de atendimento

8.7.213- Permitir ao usuário interno e externo emitir a autorização diretamente na tela de solicitação de procedimentos, quando este tiver autorizado.

8.7.214- Permitir ao usuário emitir o resultado de exames SADT com a assinatura digitalizada do profissional responsável pelo mesmo.

8.7.215- Permitir ao usuário que ao cadastrar um novo paciente e este tiver dados iguais ou semelhantes a outro.

8.7.216- Permitir ao paciente através de um e-mail, responder à uma pesquisa de satisfação após passar por um atendimento

8.7.217- Permitir ao usuário de secretaria visualizar a pesquisa de satisfação.

8.7.218- Permitir ao usuário fazer a sincronização com o Hórus.

8.7.219- Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar a gestante através da ficha GES no SIAB.

8.7.220- Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, as gestantes cadastrados no sistema.

8.7.221- Permitir ao usuário cadastrar família conforme a ficha A do SIAB no sistema

8.7.222- Permitir ao usuário cadastrar as localizações dos materiais no seu estoque.

8.7.223- Permitir ao usuário emitir o relatório das localizações cadastradas no estabelecimento.

8.7.224- Permitir ao usuário emitir o relatório de atendimentos realizados no seu estabelecimento.



8.7.225- Permitir ao usuário administrador ou usuário de secretaria com permissão, visualizar informações gerenciais na tela inicial do sistema

8.7.226- Permitir ao usuário visualizar o relatório das famílias cadastradas por área e microárea.

8.7.227- Permitir ao usuário visualizar o totalizador de exames executados

8.7.228- Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar o hipertenso através da ficha B-HA no SIAB.

8.7.229- Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, os hipertensos cadastrados no sistema.

8.7.230- Permitir ao usuário visualizar através de um relatório a movimentação dos materiais realizada nos estabelecimentos.

8.7.231- Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar o diabético através da ficha B-DIA no SIAB.

8.7.232- Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, os diabéticos cadastrados no sistema.

8.7.233- Permitir ao usuário acompanhar as ausências dos profissionais e procedimentos dos estabelecimentos através de um relatório.

## **9 – REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS**

9.1 - Os softwares deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário sem necessidade de reconfigurar a cada exercício.

9.2 - Os softwares deverão possuir auditoria automática nas tabelas registrando as inclusões, exclusões e alterações efetuadas, evidenciando-as através de relatórios ou consultas por usuário, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores.

9.3 - Os softwares deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.

9.4 - Os softwares deverão possuir ferramentas de backup que atenda as seguintes características:



9.4.1 - Configurar os usuários com permissão para efetuar backup;

9.4.2 - Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

9.4.3 - Permite o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos softwares;

9.4.4 - Informar, através de mensagem de alerta, a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada;

9.4.5 - Possuir relatórios de backups efetuados;

9.5 - Os softwares deverão possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.

9.6 - Os softwares deverão possibilitar, através de tecla de função, acesso rápido a qualquer cadastro e consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema bem como acesso rápido a tela de emissão de relatórios.

9.7 - Os softwares deverão permitir a integração de dados entre si, automaticamente, nos casos abaixo relacionados:

9.7.1 - Contabilidade Pública com Tesouraria e Tributos;

9.7.2 - Contabilidade Pública com Licitações, Compras e Contratos;

9.7.3 - Contabilidade Pública com Patrimônio no contexto da NBCASP;

9.7.4 – Contabilidade com Licitações e Compras, e com Patrimônio Público;

9.7.5 - Estoque com Licitações, Compras e Contratos;

9.7.6 - Contabilidade Pública com Folha de Pagamento;

9.7.7 - Folha de Pagamento com Gerenciamento de Recursos Humanos; financeiro e contábil;

9.7.8 - Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração fiscal do ISS com Sistema Tributário;

9.7.9 - Sistema Gerencial integrado com os demais módulos;

9.8 - Os softwares deverão possibilitar, quando necessário, os mecanismos operacionais de atendimento às normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.



9.9 - Os softwares deverão possibilitar os mecanismos operacionais de atendimento integral às normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 131/2009.

9.10 - Em fase da necessidade de integração dos softwares, não serão aceitas propostas que não contiverem oferta para a totalidade do objeto desta licitação.

9.11 - Todas as bases de dados dos sistemas web deverão ser disponibilizadas na nuvem sem qualquer custo adicional para a administração municipal, sendo possível o acesso aos backups de forma direta pela área de TI municipal a qualquer tempo ou mediante agendamento de até 24 horas de espera, sem a necessidade de intervenção da empresa contratada.

9.12 - Os softwares deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

9.13 - Os softwares estruturantes, tais como Tributos, Contabilidade, Planejamento, Tesouraria, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Almoxarifado e Compras deverão ser desenvolvidos para funcionar em plataforma desktop, todavia, todos os dados necessários à avaliação, tomadas de decisão, prestações de serviços aos cidadãos e de atendimento à legislação deverão ser disponibilizados na web por meio de integrações automáticas sem a necessidade de intervenção dos usuários da administração;

9.14 - O software de transparência deverá coletar os dados dos sistemas disponibilizados de forma automática, sem qualquer intervenção dos usuários, excetuando-se os dados e arquivos que por sua natureza devam ser enviados na forma de imagens digitalizadas, tais como demonstrativos assinados ou aqueles que não seja oriundos de informações que devam ser consignadas nos sistemas contratados.

9.15 - Os softwares deverão estar habilitados para funcionamento em multijanelas e multitarefas.

9.16 - O software de contabilidade deverá possibilitar a realização de checagens de consistências de lançamentos mensal e anualmente, validando os principais procedimentos contábeis realizados.

9.17 - Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas; inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro; não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas. Garantir a possibilidade de emissão de relatórios de auditoria interna para identificação de cada procedimento realizado pelos usuários no sistema;

9.18 - Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:



9.18.1- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;

9.18.2 - O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

9.19 - Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela Licitante.

9.20 - Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta.

9.21 - Os softwares deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse, salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

9.22 - Permitir acesso por meio de conta Yahoo, e-CPF e protocolo LDAP (protocolo LDAP - no caso do sistema Protocolo Web);

9.23 - Permitir vincular conta google, yahoo e e-CPF ao usuário cadastrado para acesso aos sistemas web.

9.24 - Os softwares deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

9.25 - Os softwares deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

9.26 - Os softwares deverão possuir ferramenta de suporte integrada aos sistemas com menu para abertura de chamado integrado às soluções desktop ou web, com no mínimo consulta de chamados abertos e abertura de chamado, sempre objetivando facilitar o acesso ao suporte por parte da equipe da Prefeitura.

9.27 - Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

9.27.1 - Usuário;

9.27.2 - Data/hora de entrada e saída da operação;





9.27.3 - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

9.28 - Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, sem necessidade de uso dos menus dos softwares, salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web que seja executada com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

9.29 - Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os softwares:

9.29.1 - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

9.29.2 - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

9.29.3 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

9.29.4 - Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL; Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

9.30 - Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

Identificar as máquinas conectadas;

9.30.1 - Softwares;

9.30.2 - Data/hora da última requisição;

9.30.4 - Desconectar usuários;

9.30.5 - Enviar mensagens para os usuários.

9.31 - Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

9.32 - Permitir realizar backup do banco de dados, inclusive de backups incrementais (somente das alterações executadas), bem como possuindo relatório que demonstre os backups anteriormente efetuados;

9.33 - Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:



configurar a atualização automatizada dos softwares (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso:

9.33.1 - configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;

9.33.2 - garantir que a atualização do banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;

9.33.3 - garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado; possuir relatórios de atualizações efetuadas.

9.34 - Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

9.35 - Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do sistema operacional.

9.36 - Os softwares deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de links ou navegadores de internet, exceto quanto aos softwares a serem expressamente solicitados neste ambiente.

9.37 - Os softwares deverão ser executados na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta (sempre em equipamentos do município), os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editálicamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.

9.38 - Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.

9.39 - Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

9.40 - Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:

9.40.1 - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);



- 9.40.2 - Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- 9.40.3 - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- 9.40.4 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- 9.40.5 - Copiar o menu de outros usuários.
- 9.41 - Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos;
- 9.42 - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- 9.43 Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- 9.44 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- 9.45 - Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- 9.46 - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- 9.47 - Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
- 9.48 - Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- 9.48.1 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- 9.48.2 - Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- 9.48.3 - Permitir agendamento do backup;
- 9.48.4 - Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- 9.48.5 - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;



9.48.6 - Possuir relatório de backups efetuados;

9.49 - A Prefeitura não deverá arcar com nenhum custo relativo à banco de dados, que correrão exclusivamente à conta da empresa contratada.

9.50 - A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados em todos os softwares que serão instalados nos servidores da prefeitura municipal (aplicativos desktop) os mesmos deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos para funcionar com um único gerenciador de banco de dados.

9.51 - Os softwares de nota fiscal eletrônica web, escrituração de ISS eletrônico web, informação gerencial web, patrimônio web ainda deverão possuir as seguintes características:

9.51.1 - Estar desenvolvido em linguagem 100% WEB, que permita o funcionamento via web e devesse rodar a partir de um navegador.

9.51.2 - Possuir controle de restrições de acesso de usuários a entidade por horário, local de acesso (IP ou intervalo de IP's).

9.51.3 - Restrição quanto ao tempo para troca de senha e complexidade de senha.

9.51.4 - Exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.

9.51.5 - Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema através de tecla de função, possibilitando acesso rápido aos dados.

9.51.6 - Possibilitar a customização da visualização dos dados da consulta rápida, salvando-as para posterior utilização.

9.51.7 - Sistema de troca de mensagens entre usuários do sistema e entidade.

9.51.8 - Emissão de relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o relatório esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.

9.51.9 - Notificação da conclusão do processamento do relatório, com fácil acesso ou possibilidade de visualização posterior.

9.52 - Área de gerenciamento de relatórios com possibilidade de:

9.52.1 - Acompanhar o processo de emissão dos relatórios com a opção de cancelamento;



9.52.2 - Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimi-los novamente;

9.52.3 - Visualizar informações como data e hora de emissão do relatório, data e hora da conclusão do processamento do relatório.

9.52.4 - Possibilidade de agendamento de emissão de relatórios, otimizando o tempo de configuração e emissão.

9.52.5 - Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando a execução de processos em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o processo esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização e notificação da conclusão quando do final do processo.

9.53 - Possuir Área de gerenciamento de processos com possibilidade de:

9.53.1 - Acompanhar a execução do processo com a opção de cancelamento;

9.53.2 - Ver o histórico dos processos executados;

9.53.3 - Possibilidade de agendamento de processos, otimizando o tempo de configuração e emissão.

9.54 - Os sistemas/módulos deverão possuir help, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

9.55 - Deve possibilitar o acesso ao sistema pelos navegadores Mozilla Firefox 2 ou superior, Google Chrome 3 ou superior, Safari 4 ou superior ou Microsoft Internet Explorer 6 ou superior.

9.56 - A proponente deverá manter os softwares (web) instalados em DataCenter próprio sob sua total responsabilidade. A Prefeitura não deverá arcar com nenhum custo relativo a banco de dados e DataCenter que correrão exclusivamente à conta da empresa contratada.

## **10 – MODALIDADE**

A locação dos softwares deverá ser realizada obedecendo à modalidade PREGÃO-PRESENCIAL.

## **11 – TIPO**



A locação dos softwares deverá ser realizada obedecendo ao critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

## **12 – REGIME**

A locação dos softwares deverá ser realizada obedecendo ao regime de tipo POR MENOR PREÇO GLOBAL.

## **13 – ESTIMATIVA DE VALOR**

O valor estimado total para a presente contratação de acordo com a pesquisa de mercado realizada pela administração é de R\$ 247.000,00 (duzentos e quarenta e sete mil reais).

## **14 – COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS TÉCNICOS**

1 - Verificado o atendimento das exigências habilitatórias, a Prefeitura Municipal de Coqueiral designará uma comissão especial para a avaliação dos sistemas, que será nomeada exclusivamente para este fim. A licitante deverá comprovar durante a demonstração o atendimento às especificações do Anexo I – Termo de Referência;

2 - As demonstrações serão feitas em local, horários e dias definidos pela comissão de avaliação;

3 - Não serão permitidos equipamentos de filmagem ou fotográficos, podendo ser penalizado com a desclassificação sumária do certame o proponente que descumprir esta regra;

4 - Para fins de comprovação do pleno atendimento aos itens solicitados no anexo VI, as rotinas solicitadas na demonstração deverão ser executadas totalmente e não simplesmente demonstrando a existência das funcionalidades em tela;

5 - Caso o sistema apresentado não atenda as exigências do anexo VI, e sejam apresentados falsos documentos ou alegações com vistas à satisfação formal das condições editalícias, a Prefeitura poderá instaurar processo administrativo para apuração de possíveis responsabilidades, nas esferas cíveis, penais e administrativas, ficando a referida licitante impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos;





6 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital;

7 - Se o licitante desatender às exigências editalícias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, e a ele adjudicado o objeto do certame;

## **15 – JUSTIFICATIVA**

Considerando a crescente demanda por efetividade das ações governamentais com a consequente ampliação das atribuições do Poder Público, a Prefeitura Municipal, no afã de cumprir com todas as suas atribuições para a consecução do interesse público busca manter e implementar diversas ações de modernização administrativa, destacando-se o aperfeiçoamento do modelo de gestão fiscal por meio da implementação de ferramentas de trabalho advindas da tecnologia da informação.

Os objetivos institucionais assumidos perante a população determinam o fornecimento de serviços com qualidade, tempestividade e transparência, aprimorando os resultados institucionais, conferindo maior celeridade à tramitação processual, buscando o reconhecimento público da otimização e da relação custo-benefício do Município.

Para fazer frente às transformações por que passa a gestão fiscal, especialmente a contabilidade pública com a implementação da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional, torna-se imprescindível que a Administração Pública de Coqueiral conte com sustentação administrativa, legal e operacional por meio da utilização de sistemas informatizados e de banco de dados modernos, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Com a implantação dos sistemas a Prefeitura pretende manter e otimizar os processos integrados e o fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações e um perfeito acompanhamento de todos os processos, além de diminuir gastos com manutenções e redundâncias de trabalhos.

A implantação dos sistemas informatizados visa assegurar o controle efetivo dos processos internos e a otimização das atividades a serem desenvolvidas pela gestão do Município e, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos. Ademais os sistemas deverão atender as exigências dos órgãos fiscalizadores, em especial o software de prestação de contas SICOM implantado pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais, a nova estrutura de plano de contas e as novas regras para a Contabilidade Pública implementada pela Secretaria do Tesouro Nacional.



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000  
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166  
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br  
CNPJ: 18.239.624/0001-21

**Administração 2017 | 2020**

Justifica-se então, a contratação de sistemas informatizados que permitam um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados, com um controle eficaz de todos os processos administrativos numa plataforma moderna de dados integrados, com a utilização de recursos gráficos e demais instrumentos advindos da tecnologia atual.

Atendendo aos princípios gerais da administração pública, elencados no artigo 37 da Constituição da Republica Federativa do Brasil, ou seja:

**Legalidade:** realizar somente o que está previsto na lei.

**Impessoalidade:** oferecer tratamento igual a todos, independentemente de qualquer interesse político.

**Moralidade:** respeitar os bons costumes, a honestidade e os deveres da boa administração.

**Publicidade:** Ser transparente, assegurando o direito que todos têm de receber informações dos órgãos públicos, conduzindo assim a eficácia da gestão.

**Eficiência:** Atentar para os padrões modernos de gestão, vencendo o peso burocrático atualizando-se e modernizando-se. Atuar com economicidade, produtividade, otimizando resultados e reduzindo custos operacionais.

**VANUSA APARECIDA DE OLIVEIRA PEREIRA**

Pregoeira Municipal

**GEISE DE FÁTIMA PIVA VILELA**

Procuradora Municipal – OAB / MG 114.121



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000  
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166  
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br  
CNPJ: 18.239.624/0001-21

**Administração 2017 | 2020**

## ANEXO II MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (Papel timbrado ou carimbo da empresa)

A  
Comissão Permanente de Licitações  
Ref.: Processo Licitatório nº 009/2017  
Pregão Presencial nº 007/2017.

### DECLARAÇÃO

A (Razão Social da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com endereço à \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, titular da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da lei, que atende todas as condições de habilitação constantes do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, estando, portanto, apta a participar de todas as fases do certame.

CIDADE, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome: Cargo:  
(REPRESENTANTE LEGAL)

Obs.: Esta Declaração deverá ser entregue no momento do credenciamento, fora dos envelopes 1 e 2.



**ANEXO III**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO**  
**ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CF/1988**

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CF/88.

A  
Comissão Permanente de Licitações  
Ref.: Processo Licitatório nº 009/2017  
Pregão Presencial nº 007/2017. Ao

DECLARAÇÃO

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ). Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

CIDADE, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome: Cargo:  
(REPRESENTANTE LEGAL)



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

## ANEXO IV MODELO PROPOSTA

A

Comissão Permanente de Licitações

Prefeitura de Municipal de Coqueiral-MG

Ref.: Processo Licitatório nº 003/2017

Pregão Presencial nº 001/2017.

Sra. Vanusa Aparecida de Oliveira Pereira

Pregoeira

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-MAIL:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº da Agência:	

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, por seu representante legal, vem, perante Vs. Sa., apresentar sua PROPOSTA COMERCIAL, para a licitação em epígrafe:



## 1.PROPOSTA COMERCIAL:

### 1.1- Implantação, Conversão e Treinamento.

Declara, sob as penas da lei, que esta proposta atende a todos os requisitos constantes do Processo Licitatório nº 003/2017 - Pregão nº 001/2017.

Item	Qtde	Un	Descrição	Valor Total
1.	01	SV	Sistema de Contabilidade Pública	
2.	01	SV	Sistema de Tesouraria	
3.	01	SV	Sistema de Planejamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	
4.	01	SV	Sistema de Patrimônio	
5.	01	SV	Sistema de Folha de Pagamentos	
6.	01	SV	Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos	
7.	01	SV	Sistema de Estoque	
8.	01	SV	Sistema de Licitações, Compras e Contratos	
9.	01	SV	Sistema de Gerenciamento de informações via WEB	
10.	01	SV	Sistema de Atendimento ao Servidor via WEB	
11.	01	SV	Sistema de Atendimento ao Cidadão via WEB	
12.	01	SV	Sistema para divulgação das informações exigidas pela Lei Complementar nº 131/2009 (Portal Transparência)	
13.	01	SV	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	
14.	01	SV	Sistema de Gerenciamento de Frotas	
15.	01	SV	Sistema de Gestão dos Tributos Municipais	
16.	01	SV	Sistema Integrado de Saúde	
<b>Total do Item 1.1</b>				





# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000  
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166  
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br  
CNPJ: 18.239.624/0001-21

**Administração 2017 | 2020**

## 1.2 - Locação, Suporte Mensal e Treinamento.

Declara, sob as penas da lei, que esta proposta atende a todos os requisitos constantes Processo Licitatório nº 009/2017 - Pregão nº 007/2017.

Item	Qtde	Un	Descrição	Valor Mês	Valor Anual
1.	12	SV	Sistema de Contabilidade Pública		
2.	12	SV	Sistema de Tesouraria		
3.	12	SV	Sistema de Planejamento Municipal (PPA, LDO e LOA)		
4.	12	SV	Sistema de Patrimônio		
5.	12	SV	Sistema de Folha de Pagamentos		
6.	12	SV	Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos		
7.	12	SV	Sistema de Estoque		
8.	12	SV	Sistema de Licitações, Compras e Contratos		
9.	12	SV	Sistema de Gerenciamento de informações via WEB		
10.	12	SV	Sistema de Atendimento ao Servidor via WEB		
11.	12	SV	Sistema de Atendimento ao Cidadão via WEB		
12.	12	SV	Sistema para divulgação das informações exigidas pela Lei Complementar nº 131/2009 (Portal Transparência)		
13.	12	SV	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISSQN		
14.	12	SV	Sistema de Gerenciamento de Frotas		
15.	12	SV	Sistema de Gestão dos Tributos Municipais		
16.	12	SV	Sistema Integrado de Saúde		
<b>Total do item 1.2</b>					
<b>TOTAL GERAL</b>					



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

*Amor por nossa gente!*

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000  
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166  
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br  
CNPJ: 18.239.624/0001-21

**Administração 2017 | 2020**

**1.3** - A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias;

**1.4** - Estão inclusos no preço todos os encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como fretes e seguros;

**1.5** - Concorde com todas as condições estipuladas no instrumento convocatório.

Município, ..... de ..... de 2017.

---

(Assinatura do responsável legal da empresa ou carimbo com CNPJ)

Nome:

Cargo:

CPF:



## ANEXO V MODELO DECLARAÇÃO ME OU EPP

A

Comissão Permanente de Licitações  
Prefeitura de Municipal de Coqueiral-MG  
Ref.: Processo Licitatório nº 009/2017  
Pregão Presencial nº 007/2017.

Para fins de participação na licitação (indicar o nº registrado no Edital), a (o) (Nome completo do Proponente), CNPJ, sediada na (Endereço completo), declara, sob as penas da lei que é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar Federal n. 123, de 14.06.2006.

E para efeito do §4 do art. 3 da lei 123/2006, não se enquadra em nenhuma das situações abaixo:

- de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
  - que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
  - de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
  - cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
  - cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
  - constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
  - que participe do capital de outra pessoa jurídica;
  - que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
  - resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
  - constituída sob a forma de sociedade por ações.
  - cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Local e data

Assinatura do representante legal CPF:  
Carimbo de CNPJ da empresa:



**ANEXO VI**  
**MODELO DECLARAÇÃO IDONEIDADE**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A  
Comissão Permanente de Licitações  
Prefeitura de Municipal de Coqueiral-MG  
Ref.: Processo Licitatório nº 009/2017  
Pregão Presencial nº 007/2017.

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, (Bairro/Cidade), através de seu Diretor ou Representante Legal, (Nome/CI), declara, sob as penas da Lei, que:

- Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- Não está impedido de contratar com a Administração Pública;
- Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei 10.520/2002.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data

Assinatura do representante legal CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



**ANEXO VII**  
**MODELO MINUTA CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2017**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017**  
**TIPO DE JULGAMENTO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

**RECURSOS: PRÓPRIOS**

**VALOR GLOBAL: R\$**

**CONTRATADA:**

**1 - DO PREÂMBULO**

1.1 - Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE COQUEIRAL**, ESTADO DE MINAS GERAIS, pessoa jurídica de direito público interno, situado na Rua Minas Gerais, nº 62, Bairro Vila Sônia, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 18.239.624/0001-21, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. Rossano de Oliveira, brasileiro, casado, bancário, Cédula de Identidade Cédula de Identidade nº XXX, expedida pela SSP/XX, inscrito no CPF nº XXXX, residente e domiciliado na Rua XXX, nº xx, nesta cidade de Coqueiral-MG, Cep: 37235-000, e do outro lado, a sociedade empresária denominada **XXX**, empresa privada, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXX e inscrição estadual nº XXX, com sede na Rua XXX, nº. XXX, Bairro XXX, Cidade XXX, Estado XXX, Cep: XXX, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Sócio Administrador o Sr. XXX, nacionalidade XXX, estado civil XXX, profissão XXX, Cédula de Identidade nº XXX,



expedida pela SSP/XX, inscrito no CPF nº XXX, residente e domiciliado na Rua XXX, nº. XXX, Bairro XXX, Cidade XXX, Estado XXX, Cep: XXX, doravante designada **CONTRATADA** resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços conforme estabelecidos nas cláusulas e condições abaixo estabelecido.

## **2 - DO OBJETO**

2.1 – **OBJETO:** PROPOSTA MAIS VANTAJOSA TIPO MENOR PREÇO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, DESENVOLVIDO EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO EM PLATAFORMA WINDOWS COM MODULO WEB (INTERNET), COM MÓDULOS INTEGRADOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, MIGRAÇÃO, E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS. E SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL, CUJAS ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO LICITATÓRIO.

## **3 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1 – O presente contrato decorre do Processo Licitatório 009/2017, modalidade Pregão nº 007/2017 e tem sua fundamentação na lei n.º 10.520/2002, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições a seguir:

## **4 – DA FINALIDADE DO OBJETO**





4.1 - O presente instrumento tem por objeto a CONTRATAÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA TIPO MENOR PREÇO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, DESENVOLVIDO EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO EM PLATAFORMA WINDOWS COM MODULO WEB (INTERNET), COM MÓDULOS INTEGRADOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, MIGRAÇÃO, E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS. E SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL, CUJAS ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTE CONTRATO.

4.2 – A forma de prestação de serviços, objeto deste Contrato, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como as disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

4.2.1 - Processo Licitatório nº 009/2017

4.2.2 - Edital de Pregão Presencial nº. 007/2017;

4.2.3 - Proposta da CONTRATADA

4.3 – A finalidade da presente contratação é dar mais agilidade e oportunizar facilidades aos servidores e aos munícipes.

## **5 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1 - O objeto deste contrato será executado em regime de execução de empreitada MENSAL por tipo MENOR PREÇO GLOBAL.



## **6 – DO VALOR**

6.1 - Os valores unitários referentes à prestação dos serviços convencionados serão os estipulados na proposta apresentada pela CONTRATADA, acostado ao Procedimento Licitatório Administrativo nº 009/2017 e Pregão nº. 007/2017. Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo se necessário para a manutenção do equilíbrio contratual, nas formas delineadas no instrumento convocatório.

6.2 - Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas sobre o objeto contratado tais como seguros, encargos sociais, tributos, deslocamento e alimentação de funcionários da Contratada e outras despesas necessárias à perfeita prestação dos serviços.

## **7 – DO PAGAMENTO**

7.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, até o 20º dia do mês subsequente aos serviços prestados.

7.2 - Os pagamentos estão condicionados a apresentação das faturas, com relatório, feito pela Contratada, dos serviços prestados, devidamente acompanhados do termo circunstanciado de recebimento expedido pelo responsável pela fiscalização, bem como demais documentos exigidos no instrumento convocatório.

7.3 - As empresas regularmente inscritas nos simples deverão apresentar documentos comprobatórios, para os fins de retenções de impostos.

7.4 - Após o ATESTO do servidor responsável pela fiscalização deste Contrato, o CONTRATANTE efetuará o pagamento das Notas Fiscais mediante ordem bancária, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a partir do recebimento das mesmas pela Tesouraria.



7.5 - O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições, devidamente assinadas na forma indicada no item

7.2 retro e subsequentes.

7.6 - Os pagamentos serão efetuados observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei n.º 8.666/93.

7.7 - Para efetivação do pagamento, além do recebimento dos serviços, a Contratada deverá comprovar mensalmente a regularidade com a seguridade social, que será feita por meio da obtenção das certidões: Conjunta da RFB/PGFN/PREVIDENCIÁRIA e FGTS.

7.8 - Além das certidões acima mencionadas o Contratante, sempre, segundo sua conveniência e oportunidade, poderá exigir os documentos comprobatórios do recolhimento das contribuições previdenciárias e dos depósitos do FGTS.

7.9 - Não estando à empresa regular com a seguridade social ou deixando de apresentar os documentos exigidos, quando solicitados, o pagamento será suspenso até o cumprimento das obrigações.

7.10 - Cumprida todas as exigências a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal corretamente preenchida.

7.11 - O preenchimento incorreto da Nota Fiscal supracitada ou a falta de documento implicará na prorrogação do prazo previsto para pagamento em até 10 (dez) dias úteis, sem que isto implique em correção dos valores ou multa.

## **8 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**



8.1 - Este Contrato tem vigência por 24 (vinte quatro) meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo definido por lei e estipulado no inciso IV do art. 57 da lei Nº8666/93.

## **9 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

9.1 - Foi emitida em ...../...../....., a Nota de Empenho, no valor de R\$ XX (...) visando dar atendimento às despesas decorrentes da execução deste instrumento Contrato de Serviços.

9.2 – As despesas decorrentes do objeto deste instrumento de Prestação de Serviços correrão por conta das seguintes dotações orçamentarias:

02.02.02.04.122.0052.2015.33.90.39.00

02.05.01.08.122.0052.2033.33.90.39.00

02.10.01.10.122.0052.4001.33.90.39.00

02.07.03.12.361.0403.2066.33.90.39.00

02.06.01.15.122.0052.2050.33.90.39.00

02.02.04.02.122.0052.2015.33.90.39.00

02.07.03.12.361.0403.2066.33.90.39.00

02.10.02.10.301.0003.4023.33.90.39.00

02.10.04.10.305.0003.4004.33.90.39.00

02.10.03.10.302.0004.4005.33.90.39.00

## **10 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE**

10.1 - Para o fiel cumprimento deste Contrato, o CONTRATANTE se compromete a:

10.1.1 - fornecer à CONTRATADA, todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;



10.1.2 - pagar à CONTRATADA na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

10.1.3 - acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

10.1.4 - exigir a apresentação de notas fiscais juntamente com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc., bem como fornecer à CONTRATADA recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações;

10.1.5 - definir regras de fiscalização relativas à coleta dos resíduos e em relação aos funcionários contratados pela licitante;

10.2 – e outras formas e determinações estipuladas no processo licitatório nº 009/2017 e da lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

## **11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 - Para o fiel cumprimento deste Contrato a CONTRATADA se compromete a:

11.1.1 - Responsabilizarem-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

11.1.2 - Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por



quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com as exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizados os serviços in loco;

11.1.3 - Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao Contratante;

11.1.4 - Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante.

11.1.5 - Manter toda a equipe uniformizada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente;

11.1.6 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;

11.1.7 - Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

11.1.8 - Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;

11.1.9 - Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

11.1.10 - Executar os serviços em total conformidade com o Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA (Descrição Detalhada dos Softwares);





11.1.11 - Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida, conforme Anexo I e II;

11.1.12 - A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de 3:00 horas, e cronograma estabelecido no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA do Processo Licitatório nº 009/2017 e Pregão Presencial nº 007/2017.

## **12 – DA FISCALIZAÇÃO**

12.1 - Durante o período de vigência, deste Contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor do CONTRATANTE, a ser designado posteriormente, devendo este:

12.1.1 - promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à CONTRATADA e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;

12.1.2 - atestar as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de Pagamento;

12.1.3 - solicitar ao Prefeito Municipal, às providências que Ultrapassarem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução deste Contrato.

12.2 - A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

## **13 – DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO**

13.1 - Os serviços serão prestados na forma contratual e recebidos mensalmente, de modo provisório, pelo Setor Municipal de Compras / Licitações, mediante termo circunstanciado de recebimento, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

13.2 - O recebimento definitivo, mediante lavratura de Termo Circunstanciado, será feita ao final do contrato ou anualmente.



13.3 - Serão recebidos de acordo com o que dispõe o as alíneas a e b, I, art. 73, Lei 8.666/93.

13.4 - O Município reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo estes ser refeitos a expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

## **14 – DAS PENALIDADES**

14.1 - De conformidade com o art. 86 da Lei n.º 8.666/93, o atraso injustificado na execução dos serviços objeto deste contrato, sujeitará a CONTRATADA, a juízo da Administração do Município de Coqueiral, Estado de Minas Gerais, à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

14.2 - A multa prevista no item 14.1 será descontada dos créditos que a CONTRATADA possuir com o CONTRATANTE, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 14.3.

14.3 - Nos termos do disposto no artigo 87 da Lei n.º 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do Objeto que lhe for Adjudicado, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, mediante publicação no Diário Oficial do Estado às seguintes penalidades:

14.3.1 - advertência por escrito;

14.3.2 - aplicação de multa correspondente a 0,5% (meio por cento) Sobre o valor contratual;

14.3.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município pelo prazo de até 2 (dois) anos;

14.3.4 - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



14.4 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar ou não sua decisão, dentro do mesmo prazo;

14.5 - Se a CONTRATADA não recolher ao CONTRATANTE o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será esta encaminhada para inscrição na Dívida Ativa.

14.06 - Será considerado valor total deste Contrato, para efeitos de aplicação das multas previstas nos itens desta cláusula, o somatório dos valores constantes nas Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA até a data da aplicação da respectiva penalidade.

14.06 - O prazo de apresentação de recurso referente à aplicação das penalidades será de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

14.07 - A Contratante reserva para si o direito de suspender parcialmente o pagamento referente aos serviços contratados quando não restar obedecido o prazo de implantação dos sistemas, sendo prontamente restabelecido o pagamento quando o software estiver em pleno funcionamento.

## **15 – DA RESCISÃO**

15.1 - O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento por parte da CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.



15.2 - Caberá rescisão administrativa, independentemente de qualquer processo judicial ou extrajudicial, quando:

15.2.1 - Constar de relatório firmado pelo servidor designado para acompanhamento e fiscalização deste Contrato a comprovação de dolo ou culpa da CONTRATADA, referente ao descumprimento das obrigações ajustadas;

15.2.2 - Constar do processo, a reincidência da CONTRATADA em ato faltoso, com esgotamento de todas as outras sanções previstas;

15.2.2 - ocorrer atraso injustificado, a juízo do CONTRATANTE, no fornecimento dos materiais;

15.3 - ocorrer falência, dissolução ou liquidação da CONTRATADA;

15.4 - ocorrer as demais infrações previstas na Lei nº 8.666/93.

15.5 - Pode ocorrer rescisão amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo administrativo pertinente, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE e esta conveniência seja devidamente justificada.

15.9 - A rescisão amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

15.10 - A rescisão judicial ocorrerá nos termos da legislação pertinente à espécie.

## **16 – DAS PRERROGATIVAS**

16.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, relativos ao presente Contrato e abaixo elencado:

16.1.1 - modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93;



16.1.2 - extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

16.1.3 - aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

16.1.4 - fiscalização da execução do Contrato.

## **17 – DA ALTERAÇÃO**

17.1 - Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 65, da Lei nº 8.666/93 alterada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98.

## **18 – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES**

18.1 - As partes declaram-se sujeitas às determinações Lei do Pregão n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98, aos preceitos de Direito Público, às cláusulas deste Contrato e, supletivamente, aos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

## **19 – DA PUBLICAÇÃO**

19.1 - Caberá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos, no Diário Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados daquela data, em conformidade com o art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.

19.2 - As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos correrão por conta do CONTRATANTE.



## 20 – DO FORO

20.1 – O Foro da Comarca de Boa Esperança, Estado de Minas Gerais é competente para dirimir questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Coqueiral-MG, Data.

Contratante

Contratado

Testemunhas





## ANEXO VIII MODELO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

### MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (papel timbrado da firma)

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que o Sr. ...., portador da Carteira de Identidade nº. ...., expedida pelo (a) ..... em \_\_/\_\_/\_\_, representando nossa Empresa, compareceu ao local onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação.

Local, ..... de ..... de 2017.

.....  
Carimbo e Assinatura do Representante Legal

#### INSTRUÇÕES:

- A) A visita técnica, a ser realizada no período de 2 a 8 de Fevereiro de 2017, deverá ser agendada, por escrito, através do e-mail [comprasx@coqueiral.mg.gov.br](mailto:comprasx@coqueiral.mg.gov.br);
- B) Este documento deverá ser apresentado, no momento da visita, ao responsável designado que, após sua realização, o atestará através de assinatura e carimbo.
- C) Este documento deverá ser incluído no envelope de Documentos de Habilitação deste Instrumento convocatório).