

MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA ITENS COM AMPLA PARTICIPAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO	004/2021
MODALIDADE	PREGÃO PRESENCIAL
NÚMERO DA MODALIDADE	004/2021

PREÂMBULO

O Município de Serra dos Aimorés/MG torna público, para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, sob a forma de prestação de serviço, tendo por finalidade a **Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE**, para todos os órgãos do Município, *nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela LC nº 156, de 28-12-2016*, composto dos módulos de 1- Orçamento, finanças e Contabilidade pública e 2 - Convênios, 3- Tributário, 4- Nota fiscal eletrônica, 5- Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6- Compras Licitações e Contrato, 7- Patrimônio, 8- Almoxarifado 09- Controle interno, 10- Frotas, 11- Portal da Transparência 12- Portal de Serviços na Web, desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS” e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle *previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000*, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em *Data Center* que atendam as certificações ISO 9001, bem como, serviços técnico especializado em assessoria e consultoria contábil, para atendimento a Secretaria Municipal de Finanças. Compreendendo o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, com verificação do cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Constituição Federal e Lei de responsabilidade fiscal, elaboração das prestações de contas mensais e anuais, nos aspectos de natureza contábil, orientação na elaboração e revisão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e defesa das notificações do tribunal de Contas dos Municípios nos aspectos contábeis, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520, de 2002, ao Decreto Municipal nº. 013 de 22/03/2013, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, à Lei Complementar nº 123, de 2006, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021	
Data da abertura da sessão pública	04 DE FEVEREIRO DE 2021
Horário	08h:30 DO DIA 04/02/2021 OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA
Credenciamento	Às 08H:30
Local	Sala da Comissão Permanente de Licitação – Prefeitura Municipal de Serra dos Aimorés/MG, Av. Rio Amazonas, 700, Centro.

I- DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE**, para todos os órgãos do Município, *nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela LC nº 156, de 28-12-2016*, composto dos módulos de 1- Orçamento, finanças e Contabilidade pública e 2 - Convênios, 3- Tributário, 4- Nota fiscal eletrônica, 5- Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6- Compras

Licitações e Contrato, 7- Patrimônio, 8- Almoxarifado 09- Controle interno, 10- Frotas, 11- Portal da Transparência 12- Portal de Serviços na Web, desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS” e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações ISO 9001, bem como, serviços técnico especializado em assessoria e consultoria contábil, para atendimento da Secretaria Municipal de Finanças. Compreendendo o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, com verificação do cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Constituição Federal e Lei de responsabilidade fiscal, elaboração das prestações de contas mensais e anuais, nos aspectos de natureza contábil, orientação na elaboração e revisão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e defesa das notificações do tribunal de Contas dos Municípios nos aspectos contábeis, conforme Termo de Referência - ANEXO I, deste Edital, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

II- ÁREA SOLICITANTE

1.1 Secretaria Municipal de Administração.

III- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1. **Poderão participar** deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

1.1.1. Será concedido tratamento favorecido para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, e para o micro empreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

1.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- c) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- d) que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

1.3. O Edital completo (com todos os seus anexos) poderá ser adquirido no endereço www.pmsa.mg.gov.br.

1.4. Cópia deste instrumento convocatório permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no *hall* de entrada do edifício-sede da Prefeitura Municipal e poderá ser obtida junto à sala da Comissão Permanente de Licitação no horário de 08 às 13 horas.

1.5. Como condição prévia à participação neste procedimento, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite de R\$3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

1.6. Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que tratam o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

1.7. Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolação do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a participação do interessado.

IV- DO REPRESENTANTE E DO CREDENCIAMENTO

1.1. Os licitantes que desejarem manifestar-se durante as fases do procedimento licitatório deverão estar devidamente representados por:

1.2. **Titular da empresa licitante**, devendo apresentar cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial, acompanhado de: registro comercial no caso de empresa individual, contrato social ou estatuto em vigor, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, no caso de sociedades cooperativas; sendo que em tais documentos devem constar expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

Representante designado pela empresa licitante, que deverá apresentar instrumento particular de procuração ou documento equivalente, com poderes para se manifestar em nome da empresa licitante em qualquer fase da licitação, acompanhado de documento de identificação oficial e do registro comercial, no caso de empresa individual; contrato social ou estatuto em vigor no caso de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhado, neste último, de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, no caso de sociedades cooperativas;

OBS: A Procuração deverá ser acompanhada da via original ou cópia autenticada dos documentos conforme especificado no item 1.2 para comprovação da capacidade do(s) outorgante(s) para constituir procurador com os poderes exigidos.

1.4. Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante.

1.5. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome da licitante.

1.6. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.

V- DA ABERTURA DA SESSÃO

1.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando a licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

a) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital, inexistindo fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores – Anexo; e apresentada **FORA** dos Envelopes “I” e “II”.

b) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição – Anexo; e apresentada **FORA** dos Envelopes “I” e “II”.

c) que a proposta foi elaborada de forma independente – Anexo, e apresentada **FORA** dos Envelopes “I” e “II”.

1.2 Quanto às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP):

1.2.1 Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na **Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes “I” e “II”.

1.2.2 Para enquadramento como Microempresa ou empresa de Pequeno Porte na Licitação deverá ser apresentado (foras dos envelopes) o seguinte documento:

1.2.3 Certidão Simplificada Expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme o Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007 ou documento equivalente aceito pelo Pregoeiro.

1.3. Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

1.4 O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

1.5.1 Os documentos poderão ser apresentados em original, os quais ficarão retidos e não serão devolvidos ou por qualquer processo de **cópia autenticada**, no termos do Artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim como, poderá ser autenticado nos termos do **item 9.1**.

1.6. Envelopes da proposta de preços e da documentação de habilitação, separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS/MG
PROCESSO Nº. 004/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2021
(RAZÃO SOCIAL)
CNPJ Nº **XXXX**

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS
PROCESSO Nº. 004/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2021
(RAZÃO SOCIAL)
CNPJ Nº **XXXX**

1.7. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues, mediante protocolo, até 1 (uma) hora antes da abertura da sessão pública. Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS/MG
PROCESSO Nº. 004/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2021

1.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

VI- DA PROPOSTA DE PREÇOS

1.1. A proposta deverá ser apresentada conforme o Modelo de Proposta – **ANEXO III**, em uma via, processada em computador, com identificação do proponente, assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado pelo nome e CPF, dela constando obrigatoriamente:

1.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor.

1.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço.

1.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

1.5. A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste instrumento e total sujeição à legislação pertinente.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

1.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

1.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em ata.

1.3. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances.

1.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

VIII- DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

1.1. Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelas licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

1.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

1.2.1. O Pregoeiro definirá imediatamente antes do início da fase de lances, o valor mínimo admissível para lances supervenientes e o tempo máximo de intervalo entre os lances, a fim de disciplinar previamente o andamento da sessão.

1.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

1.3.1. Caso a melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP/COOP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.

1.4. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

a) produzidos no País;

- b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
 - c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 1.5. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 1.6. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 1.7. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

IX - DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 1.1. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 1.1.1. Nessa situação, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.
- 1.2. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.
- 1.3. Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, a licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

X- DA HABILITAÇÃO

- 1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 1.1.1. Cadastro Municipal de Fornecedores;
- 1.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 1.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 1.1.4. Lista de Inidôneos e impedidos de fornecimento, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG.
- 1.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 1.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 1.1.7 O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Municipal de Fornecedores em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, trabalhista à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.
- 1.1.8 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores.
- 1.1.9 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Cadastro Municipal Fornecedores deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

1.2. Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
 - d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;
 - f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 1.2.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

1.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;
- g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- i) Alvará de Licença e Funcionamento da empresa em estado regular;
- j) Identidade dos Sócios da Empresa;
- k) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

XI- DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

1. A sessão pública poderá ser reaberta:

1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

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

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

1.4. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro Municipal de Fornecedores, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

XII- DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

1.1. A proposta final da licitante declarada vencedora deverá ser encaminhada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro.

1.2. A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da licitante.

1.3. A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência da licitante vencedora, para fins de pagamento.

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

1.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

XIII- DOS RECURSOS

1.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, oportunizará ao licitante que manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, mediante registro em ata.

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

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

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

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

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

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

XIV- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

1.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

XV- DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

1.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato ou aceite instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização). O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

1.2. Previamente à contratação, a Administração promotora da licitação realizará consulta ao Cadastro Municipal de Fornecedores para identificar eventual proibição da licitante adjudicatária de contratar com o Poder Público.

1.3. A adjudicatária terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas), contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

1.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo constante da cláusula anterior, a contar da data de seu recebimento.

1.5. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.6. Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta “on line” ao Cadastro Municipal Fornecedores, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

1.6.1. Na hipótese de irregularidade do registro no Cadastro Municipal de Fornecedores, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

XVI- DO PREÇO

1.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

1.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste, nos termos do art. 65, “d” da Lei 8.666/93, mediante justificativa prévia.

XVII- DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

1.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

XVIII- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

1.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

XIX- DO PAGAMENTO

1.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

1.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

1.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

- 1.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 1.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro Municipal de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 1.6. Constatando-se, junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 1.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 1.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores.
- 1.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 1.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

XX- DA DISPENSA DE GARANTIA:

- 1.1- Não será exigida a prestação de garantia, para a contratação decorrente deste **PREGÃO**.

XXI- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
 - a) não assinar o termo de contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não aceitar/retirar a nota de empenho;
 - b) apresentar documentação falsa;
 - c) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - e) não mantiver a proposta;
 - f) cometer fraude fiscal;
 - g) comportar-se de modo inidôneo.
- 1.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 1.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - b) Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no Cadastro Municipal de Fornecedores, pelo prazo de até cinco anos;
 - c) A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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

1.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores.

1.6. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

XXII- DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

1.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

1.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail ***pmsa.compras2013@hotmail.com*** ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Rio Amazonas, 700 – centro – Serra dos Aimorés/MG - Setor de Licitações.

1.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

1.4. Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

1.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

1.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

1.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

XXIII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

1.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

1.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

1.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

1.6. 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 Administração.



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

1.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

1.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

1.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Setor de Licitações, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço à Av. Rio Amazonas, nº. 700, Centro, Serra dos Aimorés/MG, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 13 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

1.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Termo de referência;
- b) ANEXO II – Modelo de minuta termo de proposta;
- c) ANEXO III – Modelo De Carta De Credenciamento/Procuração
- d) ANEXO IV – Modelo de declaração de concordância com edital e inexistência de fatos impeditivos e cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) ANEXO V – Declaração de Preços;
- f) ANEXO VI – Declaração relativa à proibição do trabalho do menor (Lei nº. 9.854/99);
- g) ANEXO VII – Declaração de microempresa, empresa de pequeno porte, cooperativa enquadrada no art. 34, da Lei 11.488/2007 ou equiparado com tratamento favorecido;
- h) ANEXO VIII - Minuta de Termo de Contrato.

Serra dos Aimorés/MG, 22 de Janeiro de 2021.

Denize Lago Pinto Santana
Pregoeira

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

1 - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente a Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE**, para todos os órgãos do Município, *nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela LC nº 156, de 28-12-2016*, composto dos módulos de 1- Orçamento, finanças e Contabilidade pública e 2 - Convênios, 3- Tributário, 4- Nota fiscal eletrônica, 5- Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6- Compras Licitações e Contrato, 7- Patrimônio, 8- Almojarifado 09- Controle interno, 10- Frotas, 11- Portal da Transparência 12- Portal de Serviços na Web, desenvolvido **em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS”** e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle *previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000*, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em *Data Center* que atendam as certificações ISO 9001, bem como, **serviços técnico especializado em assessoria e consultoria contábil, para atendimento a Secretaria Municipal de Finanças**. Compreendendo o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, com verificação do cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Constituição Federal e Lei de responsabilidade fiscal, elaboração das prestações de contas mensais e anuais, nos aspectos de natureza contábil, orientação na elaboração e revisão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e defesa das notificações do tribunal de Contas dos Municípios nos aspectos contábeis, para atender a Prefeitura Municipal de Serra dos Aimorés/MG.

2 - DA JUSTIFICATIVA

2.1 - Justifica-se a presente licitação, cujo serviços são para atendimento às exigências do Sistema Integrado de Contas dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. A utilização de softwares unificados permite maior controle e domínio das contas públicas visto que é de suma importância a utilização das ferramentas da tecnologia da informação para a otimização das atividades pública. Em dezembro de 2016, por meio da Lei Complementar 156/2016, foi aprovada alteração no art. 48 da LRF. Dentre as alterações realizadas, foi incluído o parágrafo sexto, que trata de a obrigatoriedade dos entes da federação utilizar sistema único e integrado para execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo. Dessa forma, entendemos é oportuno a presente licitação para adequação ao novo dispositivo legal. Um sistema de administração financeira integrado para o setor público, nos termos da L.R.F, pode ser tratado como um bem comum, independentemente do tipo de licença

e do desempenho e qualidade, pode ser avaliado objetivamente por especificações usuais de mercado, o que justificativa a contratação através de Pregão.

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	VALOR UNIT. MÁXIMO ACEITÁVEL
1	<p>Prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, para todos os órgãos do Município, <i>nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela LC nº 156, de 28-12-2016</i>, composto dos módulos de 1- Orçamento, finanças e Contabilidade pública e 2 - Convênios, 3- Tributário, 4- Nota fiscal eletrônica, 5- Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6- Compras Licitações e Contrato, 7- Patrimônio, 8- Almoxarifado 09- Controle interno, 10- Frotas, 11- Portal da Transparência 12- Portal de Serviços na Web, desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS” e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações ISO 9001</p>	12	Meses	6.833,33
2	<p>Prestação de serviços técnicos especializado em assessoria e consultoria contábil, para atendimento a Secretaria Municipal de Finanças. Compreendendo o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, com verificação do cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Constituição Federal e Lei de responsabilidade fiscal, elaboração das prestações de contas mensais e anuais, nos aspectos de natureza contábil, orientação na elaboração e revisão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e defesa das notificações do tribunal de Contas dos Municípios nos aspectos contábeis</p>	12	Meses	7.600,00

3	<p>Implantação do sistema em arquitetura web: serviços de conversão de dados dos módulos: orçamento, finanças e contabilidade pública; convênios; tributário; nota fiscal eletrônica; recursos humanos e folha de pagamento; compras licitações e contrato; patrimônio; almoxarifado; controle interno; frotas; portal da transparência; portal de serviços na web, serviço de migração de dados pre-existentes, realizar o treinamento dos servidores de todos os setores designados pelo contratante, manutenção corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico e acompanhamento remoto ou presencial aos usuários da administração.</p>	01	Serviço	68.000,00
---	--	----	---------	-----------

2 - DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM 01 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, em arquitetura web, licenciado na modalidade "Software as a Service – SAAS"

3. BASE LEGAL

O Município deverá adotar um sistema integrado de administração financeira nos termos da L.R.F, *in verbis*:

III - adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009) (Vide Decreto nº 7.185, de 2010)

"A adoção de sistema integrado de administração financeira e controle" deve levar em consideração o o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº 156 de 28/12/2016, que alterou o art. 48 da LC 101/2000 de responsabilidade fiscal, nele acrescentando parágrafos, dentre os quais o 6º (sexto) que tem a seguinte redação:

"§ 6º - Todos os poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes fundos do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia."

O art. 20 referido no texto é o da LC 101 de responsabilidade fiscal.

Conforme disposição da PORTARIA Nº 72, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2012, os consórcios públicos também adotar sistemas que atendam o mesmo dispositivo legal, *in verbis*:

Art. 16 - Para fins de cumprimento dos incisos II e III, do parágrafo único, do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e sua respectiva regulamentação, o consórcio público:

I - Adotará sistema de administração financeira e controle que atenda a padrão mínimo de qualidade; e

II - Divulgará as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira por meio de portal eletrônico centralizado no âmbito do ente da Federação que o represente.

Pelo que se depreende do exposto, o sistema deve ser único e integrado, devendo controlar todas as operações que interferem na execução orçamentária e na situação econômico-financeira da unidade da Federação e, por extensão, de seus órgãos.

Por ser único, o sistema deverá permitir a consolidação automática dos dados em nível municipal, eliminando por completo a necessidade de incorporação. Isso significa que o Executivo deve possuir a capacidade de gerar os relatórios integrados exigidos pela LRF sem a permissão, interferência, ou autorização, das demais entidades contábeis.

4. REQUISITOS DE QUALIDADE DO SISTEMA INTEGRADO

A legislação e normas atuais estabeleceram padrões de desempenho do software público e a observância desses padrões depende da qualidade técnica dos sistemas existentes no mercado, cujo processo competitivo deve alicerçar-se no art. 37, Inc. XXI da CF e no art. 3º da Lei 8.666/93.

Os sistemas de administração financeira, sejam públicos, livres ou proprietários, que estejam, dentro da qualidade técnica exigida, atendendo plenamente esses padrões, devem dispor, portanto, dos meios necessários para atender plenamente as exigências abaixo listadas:

- a)** na transparência da gestão fiscal referida no art. 1º, § 3º da LC 101/2000 de Responsabilidade Fiscal;
- b)** no acesso à informação previsto no art. 5º, Inc. XXXIII da CF/1988, no art. 48.A da LC 101/2000 e na Lei 12.527 de 18/11/2011;
- c)** no padrão mínimo de qualidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inc. III da LC 101/2000, regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.185 de 27/05/2010, com a complementação da Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda;
- d)** nas normas de contabilidade do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN /MF, onde se inclui o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, que permitiram implantar no país o processo de convergência com as normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público, iniciado com a Portaria 184 de 25/08/2008 do Ministro da Fazenda, e que resultaram nas NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade condizentes com a legislação vigente e com as normas da

“*International Federation of Accountants (IFAC)*” intituladas “*International Public Sector Accounting Standard (IPSAS)*”;

e) no Sistema Informatizado de Prestação de Contas Municipais instituído por [] do TCE/[UF];

f) no SVA – Sistema de Validação e Autenticação dos Arquivos Digitais, instrumento de que se serve a Auditoria Fiscal Federal para validar as informações produzidas nas entidades públicas e privadas, pelo aplicativo gerador do MANAD – Manual Normativo de Arquivo Digital.

g) no SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, que reúne em um mesmo ambiente as informações contábeis e fiscais de todos os entes federados e substituir o SISTN;

h) E-SOCIAL - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, é um projeto do governo federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados. O projeto eSocial é uma ação conjunta dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – MTb. Segundo o Decreto 8373, de 2014, do Governo Federal, o eSocial é o instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo um ambiente nacional

A deficiência dos sistemas não integrados e únicos para todo Município tem concorrido seriamente para a falta de integridade, confiabilidade, consistência e disponibilidade das informações indispensáveis à gestão pública e à prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle externo.

Procurando evitar essa situação e, no sentido de permitir que a transparência da gestão fiscal observe os moldes exigidos, o sistema deverá cumprir as disposições legais e normativas antes mencionadas, devendo estar em condições mínimas, dentre outras, de:

✓ poder ser usado por qualquer órgão público da entidade ou mantida com recursos públicos;

✓ liberar as informações em tempo real, disponibilizando-as “em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público”, ou seja, em tecnologia voltada para a Internet (web) e, ainda, que simplifique processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propicie melhores condições para compartilhamento das informações;

✓ seguir o padrão mínimo de qualidade do Sistema de Administração Financeira e Controle regulado pelo Decreto Federal 7.185/2010, com os seguintes recursos tecnológicos, dentre outros:

a) integração entre os módulos no sentido de evitar duplicação de meios para fins idênticos, e de compatibilizar, interagir e produzir informações isoladas por órgãos e em conjunto por nível

de governo, pelo efeito integrado das ações das diferentes áreas de atuação da esfera governamental, conforme previsto pela L.C. 156/2016 (já referida acima);

b) solução tecnológica multidisciplinar, multiexercícios e multiunidades e, ainda, flexível e reutilizável, suportando diversos usuários sobre uma mesma infraestrutura configurável, oferecendo funcionalidades sob demanda, podendo ser adicionados tantos módulos quantos necessários, sem nova instalação;

c) segurança operacional necessária ao seu funcionamento;

d) base de dados única para todos os módulos do sistema;

e) segregação de funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta;

f) possibilidade de armazenar, importar e exportar dados;

g) atendimento, de preferência, ao padrão de arquitetura e.Ping de interoperabilidade de Governo Eletrônico, alinhado com a Internet, que objetiva reduzir custos e riscos na concepção e produção de serviços nos sistemas de informações governamentais, e que estabelece condições de interação entre Poderes e esferas de governo e sociedade em geral; atendimento, de preferência também, ao modelo e.Mag de acessibilidade de governo, que assegura a todos o acesso à informação disponível, independente da capacidade físico-motora, perceptiva, cultural ou social;

h) visão completa do ciclo de vida das informações;

i) geração de cópia de segurança automática e periódica da base de dados;

✓ dispor de rotinas específicas que permitam a geração dos arquivos para o TCE/[UF] e atendam, também, o MANAD da Receita Federal, mediante a articulação intersetorial e o cruzamento das informações dos diferentes módulos da solução de informática;

✓ dispor de rotinas que possam gerar a Matriz de Saldos Contábeis nos termos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

✓ atender às particularidades da contabilidade atual, dentre as quais:

a) geração automática dos lançamentos contábeis rotineiros, inclusive diretamente das origens por efeito da integração de sistemas;

b) demonstrações contábeis nos modelos do MCASP;

c) contabilização da despesa orçamentária em liquidação, a partir dos documentos de origem (como nota de entrada de almoxarifado, incorporação);

d) processamento dos Restos a Pagar Não Processados nos estágios de em liquidação, liquidação e pagamento;

e) receita orçamentária pelo regime de competência, com o registro dos créditos a receber;

f) ajustes e provisões;

g) controle da disponibilidade por fonte de destinação de recursos com vistas à vinculação dos recursos e cumprimento dos limites mínimos constitucionais;

h) adequação das contas contábeis à natureza da receita e da despesa;

- i) contabilização das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária, de forma a abarcar toda a alteração patrimonial, distinguindo-se as variações qualitativas;
- j) mecanismos de atualização do valor dos bens patrimoniais, com as respectivas depreciações, amortizações e exaustões;
- k) destaque das operações intra e intergovernamentais e das operações a curto e longo prazos.

A implantação de um sistema implica em parametrização, configuração, customização, migração de dados, testes e homologação, culminando com o treinamento e acesso de usuários. Em seguida, com o suporte técnico que assegure a sua correta utilização, além de atualização tecnológica e aperfeiçoamentos que garanta sua disponibilidade e adequação. Essas atividades, apesar de complexas, são comuns no mercado; porém, envolvem conhecimento de causa e custos variáveis, independentemente de ser o sistema, público, livre ou proprietário.

5. INFRA ESTRUTURA TECNOLÓGICA

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

O sistema também deverá ser atualizado sem a necessidade do usuário sair do sistema e entrar novamente para visualizar as alterações feitas.

O sistema deverá disponibilizar backup de dados que possa ser executado por qualquer usuário com permissão para esta rotina e disponibilizar junto com o arquivo do backup a estrutura e relacionamento entre as entidades.

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

O sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único, integrados e com um *framework (open source – de código aberto)*¹ visando

• ¹ *Um framework é uma biblioteca de classes (de programação) que captura padrões de interações entre objetos. Ele (framework) consiste de classes abstratas e concretas, explicitamente projetadas para serem utilizadas em conjunto.*

umentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web com arquitetura SaaS (Software as a Service). O framework de código aberto, deve gerar um código reutilizável, e possuir as seguintes características: 1 - Um framework deve ser reutilizável; 2- Deve ser extensível. O framework contém funcionalidade abstrata (sem implementação) que deve ser completada; 3-Deve ser de uso seguro; 4-Deve ser eficiente; 5-Deve ser completo. Para endereçar o domínio do problema pretendido

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

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

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

1. redução do custo na aquisição e composição de toda infraestrutura de hardware e software
2. a infraestrutura pode ser composta sob demanda;
3. facilidade para adição e troca de recursos computacionais, permitindo escalar tanto em nível de recursos de hardware quanto software.
4. facilidade de acesso aos usuários destes serviços. Neste sentido, os usuários dos serviços não precisam conhecer aspectos de localização física e de entrega dos resultados destes serviços.
5. baixo custo unitário de fornecimento de todos os recursos utilizados em comparação com a aquisição de toda a infraestrutura de hardware, redundância e licenças. Os componentes básicos como armazenamento, CPUs e largura de banda de uma rede são uma “mercadoria” fornecida através de provedores especializados com um baixo custo unitário. Com tudo isso, o usuário terá acesso aos melhores recursos de infraestrutura disponíveis no mercado, e sempre atualizados.

A Prefeitura Municipal não precisará se preocupar com escalabilidade, pois a capacidade de armazenamento fornecido pode ser ampliada facilmente para atender demandas de mais processamento e armazenamento a custos muito acessíveis.



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

A Prefeitura não irá precisar fazer investimentos iniciais em infraestrutura, visto que os recursos físicos para o funcionamento do sistema serão responsabilidade do fornecedor. Há com isso uma garantia de evolução tecnológica dos equipamentos necessários evitando investimentos futuros e solução de continuidade. Haverá uma redução de paradas (downtime) em equipamentos, já que a infraestrutura fornecida deverá atender o requisito de alta disponibilidade. A gestão dessa infraestrutura será responsabilidade do fornecedor, não exigindo mais da Prefeitura investimento em equipe de rede e banco de dados, e na sua contínua capacitação. Com isso o custo operacional se tornará um valor fixo, podendo haver apenas pequenas oscilações em momentos de maior utilização.

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Secretaria de Tecnologia da Informação - Departamento de Segurança da Informação, Serviços e Infraestrutura de Tecnologia da Informação- Departamento de Governança, Sistemas e Inovação, através de documento de Boas práticas, Orientações e Vedações que tem força normativa legal, vinculado a Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 24/03/2017 e publicado em 28/03/2017, proíbe o desenvolvimento de sistemas para atividades meio, *in verbis* :

É vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades-meio.

São considerados softwares de atividades-meio os que são utilizados para apoio de atividades de gestão ou administração operacional, como, por exemplo, Softwares de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, gestão de patrimônio, controle de frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos.

Os softwares de atividades-meio devem ser adquiridos no mercado por meio de adoção de software público ou livre, contratação de software como serviço, ou software licenciado.

Conclui-se, então, que a aplicação do conceito de gestão fiscal responsável e transparente converge para um sistema compatível com o padrão tecnológico e conceitual emanado da lei, com todas as suas exigências legais e normativas acima mencionadas, sendo assim necessariamente, integrado, único e disponível na Internet, e capaz de realizar a consolidação automática dos dados no nível municipal.

Neste sentido e buscando atender plenamente essas exigências foram incluídas no Termo de Referência os requisitos funcionais e não funcionais do sistema objeto desta licitação.

6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DISPONIBILIDADE

A solução deverá contar com a instalação simultânea em *Data Center* com padrão TIER 3 ou 4, com disponibilidade superior a 99,98% com no máximo 1,6 horas de interrupção por ano, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos N + 1 ou 2N +1, com padrão de gerenciamento com o requisitos previstos na ISO 27001 (padrão de gerenciamento de segurança), com controles específicos na nuvem com os requisitos previstos na ISO 27017 (controles específicos da “computação em nuvem”) e com proteção de dados especiais com os requisitos previstos na ISO 27018 (proteção de dados pessoais). Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia x7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços web e do link.

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

A CONTRATADA se obriga fornecer semanalmente, ou sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, backup do banco de dados em meio magnético contendo o conteúdo dos dados de toda sua execução orçamentária e financeira.

As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva da [ENTIDADE], não podendo ser, sobre nenhuma hipótese, serem utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

O Sistema deverá escalar os recursos de processamento dinamicamente de acordo com o volume de transações e prover alta disponibilidade. Com essa infraestrutura, o Sistema deverá atender pequenos, médios ou grandes volumes de informação ou dados, podendo escalar elasticamente de maneira a atender um número extremo de usuários sem sacrifício de performance.

Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais.

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

7. REQUISITOS DA MIGRAÇÃO

A migração e conversão de dados de todos os módulos devem ser realizadas em no máximo 90 dias a partir da assinatura do contrato.

A migração de dados compreende o processo de transferência dos dados corporativos da Prefeitura Municipal para a base de dados única do Sistema Integrado e compreende três etapas:

1. Extração dos dados

2. Validação dos dados

3. Carga dos dados

A extração poderá ser realizada por captura dos dados dos sistemas em uso, ou a partir de planilhas de controle dos usuários.

A [ENTIDADE] deverá entregar cópias integrais dos dados dos Sistemas em uso (legados), no início da migração e sempre que solicitado pela CONTRATADA durante a fase de validação.

A CONTRATADA com total apoio da [ENTIDADE] deverá fazer um levantamento e detalhamento das informações necessárias e contidas nos sistemas em uso (legados), para a correta migração dos dados.

A partir desse levantamento a CONTRATADA deverá propor a forma de tratamento de dados necessários ao Sistema Integrado que não estão contemplados ou inconsistentes nos Sistemas em uso (legados).

A CONTRATADA deverá elaborar um documento de mapeamento de dados juntamente com a [ENTIDADE] contendo módulo, tabela, campo e os respectivos correspondentes no banco de dados do novo Sistema.

É responsabilidade da [ENTIDADE] a atualização dos dados com novos atributos e complementares aos existentes necessários a nova estrutura de dados do Sistema Integrado.

A validação corresponde ao processo de detecção e correção dos dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados.

A carga dos dados corresponde a inserção na base de dados do Sistema Integrado, dos dados extraídos ou planilhados, e validados do “legado”.

A validação dos campos e conversão em formato adequado que permita a carga dos dados será feita pela CONTRATADA, e a critério dessa, assistido pela equipe de TI da Prefeitura Municipal. A carga inicialmente será realizada em ambiente de homologação, para ser avaliada uma última vez, antes da paralização dos sistemas, geração de uma última cópia integral dos dados dos Sistemas em uso (legados), e carga no ambiente de produção.

Após a homologação da migração, os sistemas da [ENTIDADE] serão desativados pelo tempo necessário para a migração definitiva. Caberá a [ENTIDADE] tomar as medidas administrativas necessárias para garantir essa paralização.

Será obrigatório a migração dos dados históricos, para o ambiente de produção, que forem mandatários para o funcionamento correto da solução. Os outros dados históricos deverão ser migrados de acordo com plano de migração a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a [ENTIDADE] e deverá ser executado em no máximo 6 (seis) meses da emissão da ordem de serviço que autorizar o início da migração.

Devem ser considerados para determinação do saldo inicial e final das contas contábeis de cada exercício, as posições condizentes com os documentos migrados ou digitados e não aquelas enviadas para o TCE-MG..

Após a homologação dos dados migrados ou digitados, qualquer correção ou complementação de informações deverá ser realizada exclusivamente no Sistema Integrado.

7.1 MIGRAÇÃO DOS DADOS DO SICOM-MG

A migração de dados compreende três etapas:

4. Extração dos dados
5. Validação dos dados
6. Carga dos dados

A extração poderá ser realizada por captura dos dados dos sistemas em uso, do SICOM e de arquivos ajustados à estrutura do sistema CONTRATADO..

A [ENTIDADE] deverá entregar cópias integrais dos dados dos Sistemas em uso (legados), dos arquivos enviados para o SICOM, no início da migração e sempre que solicitado pela CONTRATADA durante a fase de validação.

A carga dos dados corresponde a inserção na base de dados do Sistema CONTRATADO, dos dados extraídos do sistema em uso, que sejam compatíveis, do SICOM ou planilhados.

A validação corresponde ao processo de detecção e correção dos dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados.

A validação dos campos e conversão em formato adequado que permita a carga dos dados será feita pela CONTRATADA, e a critério dessa, assistido pela equipe da [ENTIDADE].

A carga inicialmente será realizada em ambiente de homologação, para ser avaliada uma última vez, antes da paralização dos sistemas, geração de uma última cópia integral dos dados migrados, e transferência para o ambiente de produção.

Após a homologação da migração, os sistemas em uso da [ENTIDADE] DEVERÃO SER desativados pelo tempo necessário para a migração definitiva. Caberá a [ENTIDADE] tomar as medidas administrativas necessárias para garantir essa paralização.

Apenas dados do exercício corrente necessários para o funcionamento do SISTEMA CONTRATADO para o ambiente de produção deverão ser migrados. Os outros dados históricos de exercícios anteriores serão migrados sob demanda se forem absolutamente necessários para o funcionamento do novo Sistema contratado.

Os dados abaixo poderão ser digitados a partir de relatórios entregues pela CONTRATANTE.

- orçamento da despesa;
- saldo inicial das contas contábeis;
- posição física e financeira dos estoques;
- contratos e licitações em aberto.

Após a homologação dos dados migrados ou digitados, qualquer correção ou complementação de informações deverá ser realizada exclusivamente no Sistema CONTRATADO.

O prazo máximo para todo o processo de migração dos dados, acima descrito, é de 90 (noventa dias), sendo pagamento por esse serviço vinculado à sua disponibilização em ambiente de produção, acessível aos usuários do SISTEMA CONTRATADO.

Para efeito do pagamento integral dessa atividade serão considerados como critério de aceitação o quantitativo de dados migrados ou digitados corretos do total previsto de cada módulo, proporcionalmente. Não serão aceitas migrações dos dados de um módulo com mais erros ou omissões superiores a 5%.

Para o cálculo do valor devido serão considerados os seguintes percentuais de cada módulo no valor total a ser pago pela migração:

- ✓ Recursos humanos e Folha de pagamento: 25%.
- ✓ Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade e Financeiro: 35%.
- ✓ Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado: 15%
- ✓ Patrimônio: 10%
- ✓ Frotas: 5%
- ✓ Tributário 10%

8. TREINAMENTO

Os treinamentos deverão ser ministrados para os usuários-chaves da [ENTIDADE] para cada um dos módulos abaixo, no máximo 4 (quatro) de maneira formal ou durante as fases de homologação e transição da solução para ambiente de produção:

- ✓ Tributação e Nota Fiscal Eletrônica
- ✓ Recursos humanos e Folha de pagamento,
- ✓ Orçamento,
- ✓ Execução Orçamentária
- ✓ Contabilidade,
- ✓ Financeiro,
- ✓ Compras, Licitação e Contratos,
- ✓ Almoxarifado,
- ✓ Patrimônio,
- ✓ Frotas,
- ✓ Portal de Serviços

Os funcionários treinados da Prefeitura Municipal durante a fase de homologação, irão exercer o papel de multiplicadores com a finalidade de repetir o treinamento aos demais usuários do Sistema.

9. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA

Os serviços de suporte serão realizados inicialmente pelos usuários-chave da [ENTIDADE]. Os serviços de suporte técnico de 1º nível visam sanar dúvidas decorrentes da utilização dos módulos do Sistema CONTRATADO.

A CONTRATADA deverá oferecer o suporte de 2º nível para os usuários-chaves do SISTEMA CONTRATADO.

Os serviços de suporte de 2º nível, remoto ou local, deverão ser realizados nos horários comerciais de segunda a sexta feira, e o início do atendimento ocorrerá da seguinte forma:

Prioridade 1 – dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial com altíssimo risco de comprometimento de prazos definidos na legislação de conhecimento prévio da CONTRATADA. Prazo máximo: 6 horas úteis;

Prioridade 2 – dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial, mas que não irá comprometer prazos definidos na legislação de conhecimento prévio da CONTRATADA. Prazo máximo: 12 (doze) horas úteis;

Prioridade 3 – demais dúvidas sobre a utilização do Sistema CONTRATADO, sem risco de comprometimento de prazos. Prazo máximo: 18 (dezoito) horas úteis;

Será considerado hora útil o período de 8 h às 18 h, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Para o chamado registrado fora desse período iniciar-se-á a contagem do prazo na primeira hora útil do dia útil seguinte.

10. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Caberá a CONTRATADA prestar serviços de gerenciamento de Infraestrutura Tecnológica para hospedar a Solução em *Data Center*.

Os serviços de *Data Center*, a serem prestados pela CONTRATADA compreendem: a disponibilização da infraestrutura necessária, incluindo os equipamentos para os projetos de alta disponibilidade e backup, administração dos seus componentes e hospedagem da Solução ao longo do Contrato.

É responsabilidade da CONTRATADA a prestação de serviços de dimensionamento (*sizing*) dos servidores e demais equipamentos necessários para processamento da SOLUÇÃO, a instalação e manutenção da EXCETO a conectividade para acesso dos sites da Prefeitura aos sistemas hospedados no *Data Center*.

Os softwares da solução contratada estarão sujeitos a versionamento, e o, portanto, o *deployment*² deverá ser realizado pela CONTRATADA de forma controlada, utilizando recursos de software adequados para gerenciamento de configuração³, mantendo histórico de todas as alterações realizadas das fontes num repositório seguro.

O ambiente de alta disponibilidade deverá ser criado através de soluções de hardware proprietárias e software *Open Source*, com o objetivo de garantir a proteção dos dados e serviços em casos de falhas de hardware ou interrupções no *site*.

A proteção e disponibilidade dos dados consistem na utilização de hardware e sistemas de arquivos compartilhados. Deve Ser utilizada uma abordagem técnica apropriada para replicação de dados de forma síncrona com segurança entre dois ou mais pontos, independentes de seu local físico.

11. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO

Os serviços de manutenção visam resolver os problemas do Sistema Integrado decorrentes de inadequação legal, de erros de de programação e lógica, e atualização tecnológica.

Os chamados de manutenção devem ser classificados pela CONTRATADA de acordo com o nível de severidade do problema:

1. Crítico: incidente com paralisação total do software, ou grave comprometimento dos dados
2. Alto: incidente com paralisação parcial do software
3. Médio: indidente sem paralisação do software porém com falhas na gravação de dados em uma rotina específica
4. Baixo: incidente sem paralização do software porém com problemas relacionados a lentidão, falhas de validação de dados que dificultam a utilização de uma rotina.

Os prazos para a solução do problema de um chamado de manutenção são assim definidos:

1. Crítico: 4 horas úteis;
2. Alto: 8 horas úteis;

² Tarefa de atualizar no cliente os itens sob gerenciamento de configuração de maneira simples e eficiente após a sua implementação ou modificação.

³ **GERÊNCIA DE CONFIGURAÇÃO:** é o processo responsável, no contexto desse Termo, por manter informações sobre os Itens de Configuração necessários para o funcionamento da solução e a rastreabilidade de suas alterações.

3. Médio: 16 horas úteis;
4. Baixa: 24 horas úteis.

Os prazos acima descritos começam a contar a partir do recebimento do registro do chamado.

Nos casos dos chamados de nível de severidade crítica ou alta, a CONTRATADA deverá retornar o chamado com prazo de resolução previsto em no máximo uma hora útil.

Será considerado hora útil o período de 8 h às 18 horas, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Os chamados devem ser registrados no sistema de atendimento via Web a ser fornecido pela CONTRATADA em qualquer horário. Porém se o registro for realizado fora do período acima referido, a contagem dos prazos iniciar-se-ão no dia útil seguinte.

A CONTRATADA poderá aplicar uma solução provisória para atender os prazos acima referidos, e nesse caso deverá atender os seguintes prazos para aplicar uma solução definitiva:

1. CRÍTICO E ALTO: 40 horas úteis
2. MÉDIO: 80 horas úteis
3. BAIXO: 160 horas úteis

As alterações realizadas no Sistema Integrado para seu aperfeiçoamento e atualização tecnológica deverão ser disponibilizadas para a [ENTIDADE] sem custos adicionais, desde que não comprometa o funcionamento normal do Sistema. As atualizações, para todos os efeitos práticos, serão consideradas como incidentes, seguindo os prazos acima definidos para resolução definitiva, podendo haver prorrogação desses com a concordância prévia da [ENTIDADE].

Até o fechamento do chamado a CONTRATADA deverá completar no próprio chamado todas as informações envolvidas com o seu atendimento.

A CONTRATADA deverá registrar as justificativas de um possível atraso no Sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente a [ENTIDADE] para que a prorrogação possa ser avaliada.

12. ACESSO EM TEMPO REAL DE INFORMAÇÕES E SERVIÇOS AO CIDADÃO ATRAVÉS DA INTERNET

Como já afirmamos anteriormente a legislação obriga que o próprio sistema possua os recursos para disponibilização de dados na internet. Portanto, não serão aceitas soluções que dependem

de extração de informações da base corporativa e nem cuja informação tem qualquer defasagem em relação à base de dados corporativa.

Portanto, a contratada também deverá disponibilizar no seu Sistema Integrado uma interface de acesso padrão como um módulo da sua solução integrada, sem custo adicional para a CONTRATANTE, onde os serviços abaixo deverão ser acessados através de menus desse módulo e opções de consulta em formulários padronizados para todas elas. Nesse caso a submissão da requisição deverá ser realizada em tempo real na base corporativa para trazer a última informação inserida.

A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso direto em tempo real aos dados abaixo através de *web services*⁴, descritos através da linguagem WSDL⁵ :

- a. Quanto à execução da receita orçamentária, a disponibilização de informações atualizadas incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado; (art. 48-A, Inciso II, da LC 101/00; art. 7º , Inciso II, do Decreto 7.185/10);
- b. Quanto à execução da despesa orçamentária , a disponibilização de dados atualizados (Art. 7º , Inciso I, alínea “a” e “d” do Decreto 7.185/2010) incluindo: valor do empenho, valor da liquidação, favorecido e valor do pagamento;
- c. Disponibilização dos arquivos concernentes a procedimentos licitatórios (Art. 8º § 1º Inc. IV, da Lei 12.527/2011): editais de licitação e os contratos;
- d. Disponibilização de informações concernentes a procedimentos licitatórios (Art. 8º § 1º Inc. IV, da Lei 12.527/2011 e Art. 7º Inc. I, alínea e, do Decreto 7.185/2010): modalidade, data, valor, número e ano do edital;
- e. Dados da despesa com adiantamento financeiro: nome do credor, data de pagamento, valor concedido, data da prestação de contas, dias de atraso na prestação de contas;
- f. Dados da despesa com diárias de viagem: nome do credor, cargo, destino, tipo de transporte, objetivo, período da viagem, valor concedido.
- g. Consulta da tramitação dos protocolos com as seguintes informações:

A CONTRATADA também deverá disponibilizar as rotinas abaixo através de *web services*⁶, descritos através da linguagem WSDL⁷ :

⁴ Webservice é uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com a solução objeto desse Edital e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis.

⁵ O WSDL é uma linguagem para descrever Web Services, é como um índice dos métodos disponíveis em um certo Web Service. Qualquer aplicação pode requisitar esse índice para saber como deve enviar as suas requisições. Independente de tecnologias bastando essas terem acordado quanto a descrição do serviço.

- a. Emissão de CND com código de verificação de autenticidade;
- b. Emissão de Certidão de Valor Venal com código de verificação de autenticidade;
- c. Emissão de guia de parcelamento de IPTU do exercício, permitindo selecionar uma ou mais parcelas em aberto.
- d. Emissão de guia de dívida ativa, permitindo selecionar uma ou mais inscrições em aberto;
- e. Emissão de guia de parcelamento em dívida ativa;
- f. Emissão de contracheque;
- g. Emissão de comprovante de pagamentos.

CARACTERISTAS

1) Tributação e Nota Fiscal Eletrônica

- ✓ Permitir o cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente;
- ✓ Permitir inserir imagem de identificação do contribuinte;
- ✓ Permitir importar dados do logradouro e CEP a partir de dados fornecidos pelos CORREIOS em caso de convênio com o Município para esta troca de informações;
- ✓ Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;
- ✓ Permitir, por meio da WEB, que o contribuinte possa emitir a CND (certidão Negativa de Débitos);

1.2 Nota-Fiscal Eletrônica

- ✓ Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
- ✓ O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

⁶ Webservice é uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com a solução objeto desse Edital e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis.

⁷ O WSDL é uma linguagem para descrever Web Services, é como um índice dos métodos disponíveis em um certo Web Service. Qualquer aplicação pode requisitar esse índice para saber como deve enviar as suas requisições. Independente de tecnologias bastando essas terem acordado quanto a descrição do serviço.

- ✓ Permitir que o emissor de Nota Fiscal Convencional, possa através da Internet, fazer a solicitação para impressão de Documentos Fiscais;
- ✓ Permitir a solicitação de Autorização para impressão do Recibo Provisório de Serviços, para maior controle da utilização dos recibos por parte da fiscalização do município;
- ✓ A ferramenta de solicitação de AIDF deve manter o controle de todas as solicitações efetuadas pelo sistema;
- ✓ Possuir ferramenta que possibilite a autorização por parte da prefeitura para emissão de nota fiscal eletrônica;
- ✓ Possuir ferramenta que possibilite a autorização por parte da prefeitura para emissão de nota Fiscal Convencional;

1.2.1 Modulo DESIF

- ✓ Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo das partidas de lançamentos contábeis contendo as informações da razão analítica ou ficha de lançamento dos últimos 5 anos. Deverá ser encaminhado um arquivo para cada período estabelecido na legislação;
- ✓ Deverá permitir o envio das declarações pela internet, gerando protocolo de envio após o encerramento da declaração;
- ✓ Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
- ✓ Permitir o acompanhamento por parte da administração das declarações efetuadas e no fim do semestre cruzar as informações com o balancete analítico mensal enviado ao Banco Central do Brasil;
- ✓ Permitir ao fisco municipal emitir listagem para controle da entrega das declarações por parte das instituições financeiras;

2) Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos

- ✓ Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
- ✓ Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- ✓ Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
- ✓ Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- ✓ Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

2.1.2 Compras Licitações e Contrato

- ✓ Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
- ✓ Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
- ✓ Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
- ✓ Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual.
- ✓ Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
- ✓ De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
- ✓ Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
- ✓ Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.

3) Frotas

Possuir integração com de centros de custos utilizados pelos módulos de Compras, Licitações e Estoque, Patrimônio;

Permitir gerenciar a movimentação de frotas em um único banco de dados.

Possuir integração com o módulo de contabilidade para contabilização automática do consumo de combustível e a despesa com manutenção de equipamentos/veículos, refletindo no Demonstrativo de Execução Orçamentária da Despesa e no Balanço Financeiro;

Possuir cadastro de Tabelas, compreendendo:

Motoristas - Registrar os motoristas de veículos e máquinas;



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

- Combustíveis - Registrar os tipos de combustíveis para veículos e máquinas;
- Espécie de Veículos e máquinas - Registrar as espécies/tipos de veículos e máquinas;
- Possuir integração com Cadastro de Credores e Fornecedores do Município
- Permitir o cadastro dos postos de combustíveis credenciados da rede de abastecimento no cadastro único de fornecedores;
- Permitir cotação de combustíveis por posto/data, possibilitando análise da variação de preços por período;
- Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizados nos veículos;
- Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;
- Permitir o cadastro dos motoristas;
- Possuir o controle de transporte escolar;
- Permitir o cadastro de Instituições de Ensino;
- Permitir o cadastro de rotas das Instituições de Ensino;
- Permitir o cadastro de mapa de rotas das Instituições de Ensino;
- Permitir o controle de salários/custos mensais dos motoristas através da integração com o Módulo de Folha de Pagamento;
- Permitir o cadastro das manutenções dos veículos, registrando na íntegra todas as informações constantes na nota fiscal;
- Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;
- Permitir o vínculo da nota de abastecimento com a Nota de Autorização de Pagamento no Sistema de Contabilidade com o aproveitamento de todos os dados, como o valor do abastecimento e o credor;
- Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;
- Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;
- Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;
- Permitir a apuração, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;
- Permitir a apuração, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;
- Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;
- Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas no período;
- Permitir a apuração, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;
- Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo.



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

Integrar ao controle de bens móveis, gerenciando todos os veículos ou máquinas do patrimônio público

Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle de veículos e máquinas a saber:

Possuir cadastro de Movimentação de veículos - Registrar as movimentações realizadas pelos veículos e máquinas;

Permitir a emissão dos seguintes relatórios:

Relação de veículos e máquinas;

Relação de periódica de viagens

Histórico das manutenções;

Veículos e Máquinas em Manutenção;

Relação periódica de Abastecimentos;

Relação Periódica da Movimentação;

Histórico de transportes escolares

Permitir a emissão de documento de controle de Manutenções, para registro e controle de manutenções em bens móveis, incluindo prestador de serviço, tipo de manutenção, prazo, descrição, orçamento com peças e mão de obra, valor, etc.;

Permitir o controle de licenciamento dos veículos;

Permitir o controle da garantia dos veículos;

Pesquisa Avançada de Veículos onde seja possível montar a pesquisa selecionando atributos do veículo, características e destinação;

Permitir a emissão de relatório periódico da movimentação de bens que sofreram ou saíram para manutenção;

Controle de reserva de veículos contendo a data inicial e a data final da reserva do veículo, juntamente com a hora prevista da saída e da chegada, o local da partida e o destino e um campo para descrever o motivo da viagem e/ou da reserva do veículo.

Controle de Agenda de Motoristas / Escala de viagens contendo a data da partida e a data chegada, juntamente com a hora prevista da saída e da chegada, o local da partida e o destino, e com um campo para descrever o motivo da viagem.

4) Patrimônio

✓ Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.

✓ Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.

✓ Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.

✓ Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais

- ✓ Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

Permitir localização, pesquisa do bem através da leitura do QRcode do bem

5) Contabilidade, Orçamentário e Financeiro

1. Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.
2. Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.
3. Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.
4. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:
 - a) Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior.
 - b) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo o valor orçado por 12 meses.
5. Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.
6. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
7. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
8. Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.
9. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
10. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
11. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
12. Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
13. Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.

6) Recursos Humanos e Folha de Pagamento

- ✓ Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
- ✓ Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.

- ✓ Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação.
- ✓ Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- ✓ Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- ✓ Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo.
- ✓ Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
- ✓ Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- ✓ Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
- ✓ Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
- ✓ Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.

7) Características gerais (Obrigatórias)

- Interface de acesso com *login* único para todos os módulos.
- Permitir bloquear a execução de uma rotina por um período, sem a necessidade de retirar acessos dos usuários à rotina.
- Possuir um Chat acoplado na solução, que possa ser acessado diretamente, pelo usuário, da sua interface (do Sistema Integrado).
- Possuir recurso no chat para que os usuários possam anexar arquivos.
- Permitir acionar sem alteração do código fonte regras de validação associados a rotinas específicas.
- Emitir mensagem de alerta e de erro quando ocorrer problemas na operação de uma rotina.
- Indicar na tela os campos de preenchimento obrigatório.
- Emitir mensagem de erro quando o campo da tela for obrigatório.
- Demonstrar integração entre os sistemas de Compras, Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas e Folha de Pagamento e Portal da Transparência atendendo as seguintes exigências:

Deverão os licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

A prova de conceito dos requisitos funcionais e tecnológicas terá sua avaliação devidamente registrada em documento assinado pela equipe técnica designada para avaliar a funcionalidade e viabilidade do Sistema.

Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente

1. SISTEMAS DE GESTÃO CONTÁBIL:

1.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PPA – Plano Plurianual:

1. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
2. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
3. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.
4. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
5. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.
6. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
7. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
8. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
9. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
10. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
11. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
12. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.
13. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.
14. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
15. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
16. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

17. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.

18. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:

- a) Demonstrativo das Despesas;
- b) Meta Financeira por Órgão e Unidade;
- c) Meta Física por Programa e Ação;
- d) Programas;
- e) Programas Detalhados;
- f) Anexo PPA Analítico;
- g) Anexo PPA Sintético;
- h) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
- i) Receita por Ano;
- j) Receita Global.

19. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.

20. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

21. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.

22. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

23. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.

24. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.

25. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

26. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.

27. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

28. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.

29. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.

30. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:

- a) Demonstrativo das Receitas;
- b) Demonstrativo das Despesas;
- c) Programas de Trabalho.

31. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.

32. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.

33. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.

LOA - Lei Orçamentária Anual:

34. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

35. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.

36. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.

37. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.

38. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.

39. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.

40. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.

41. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.

42. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.

43. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.

44. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

45. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.

46. Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

47. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.

48. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.

49. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.

50. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.

51. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.

52. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.

53. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária.

54. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.

55. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório

56. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.

1.2 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Gestão e execução do Orçamento:

1. Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.

2. Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.

3. Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.

4. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:

a) Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior.

b) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo o valor orçado por 12 meses.

5. Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.

6. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.

7. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.

8. Permitir a liberação dos valores contingenciados.

9. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.

10. Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.

11. Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.

12. Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.

13. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.

Encerramento e Abertura do Exercício:

14. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.

15. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.

16. Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.

17. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
 18. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
 19. Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.
 20. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
 21. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
 22. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
 23. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
 24. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
 25. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Execução Orçamentária:
26. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
 27. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
 28. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
 29. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
 30. Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo
 31. Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.
 32. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
 33. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
 34. Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.
 35. Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
 36. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros mantendo controle delas.

37. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
38. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.
39. Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
40. Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
41. Permitir o cancelamento do estorno de empenho.
42. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
43. Permitir o empenhamento automático da folha por gerenciamento de Custo, por Grupo de Gerenciamento de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.
44. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.
45. Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
46. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
47. Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
48. Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
49. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
50. Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.
51. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
52. Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
53. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
54. Permitir informar na liquidação do empenho as despesas efetuadas sem prévio empenho.
55. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
56. Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
57. Permitir na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a lei, possibilitando a realização da declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações.

58. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
59. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
60. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
61. Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
62. Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
63. Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
64. Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.
65. Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
66. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
67. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
68. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
69. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
70. Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.
72. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.
73. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.
74. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.
75. Possuir rotina para informar as entradas quantitativas de antes de efetuada a liquidação
76. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA
77. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
78. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
79. Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas.
80. O cadastro de serviços deve conter o tipo de serviço, o responsável, o solicitante, o endereço e a descrição do serviço a ser realizado.

82. O serviço solicitado deve possuir mecanismo de avaliação indicando se ele está pendente ou realizado, bem como quem e quando o mesmo foi executado.

83. Sistema deve permitir a impressão da solicitação do serviço bem como emitir relatórios de todos os serviços incluídos.

84. Possuir rotina de requisição contábil integrada ao sistema de Processo Digital que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.

85. Permitir que na requisição contábil, o processo tramite de acordo com roteiro pré-estabelecido.

86. Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.

Financeiro:

87. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

88. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.

89. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.

90. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.

91. Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.

92. Efetuar os lançamentos contábeis de receita extra orçamentária automaticamente.

93. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.

94. Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.

95. Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).

96. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.

97. Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.

98. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.

99. Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.

100. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
101. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
102. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.
103. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
104. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias.
105. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
106. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
107. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
108. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
109. Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.
110. Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.
111. Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.
112. Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.
113. Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade.
114. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
115. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
116. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
117. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
118. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
119. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
120. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.

121. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
122. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.
123. Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
124. Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
125. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta.
126. Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
127. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
128. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.
129. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
130. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
131. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
132. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
133. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
134. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
135. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
136. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
137. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
138. Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
139. Imprimir recibo das ordens de pagamento.
140. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.

141. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.

142. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.

143. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco.

144. Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque.

145. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.

146. Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.

147. Emitir relatório de programação de Pagamentos onde conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento.

148. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

149 – Permitir a tesouraria consultar no ato do pagamento a existência no setor tributário de créditos que a entidade possua com o fornecer que está efetuando o pagamento e assim propor encontro de contas.

Contabilidade Patrimonial:

150. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.

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

152. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.

153. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência.

154. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

155. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.

156. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

157. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.

158. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.

159. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

160. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
 161. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
 162. Emitir os livros razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
 163. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
 164. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
 165. Emitir relatório da posição dos precatórios.
 166. Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.
 167. Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.
 168. Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
 169. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.
 170. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
- Prestação de Contas:
171. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária:
 172. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal
 174. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira
 - a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
 - b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
 - c) Meta do Resultado Primário;
 - d) Programação Financeira da Receita;
 - e) Receitas por Destinação de Recursos.
 175. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
 176. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
 - a) Balanço Patrimonial;
 - b) Receitas Orçamentárias;
 - c) Despesa Orçamentária- Por Elemento;
 - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
 - g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

176. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

177. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.

2. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.

3. Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor.

4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.

6. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, data inicial e final, supervisor/orientador, e o agente de integração (quando existente).

7. Emitir o Termo de Compromisso de Estágio.

8. Possuir cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).

9. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial.

10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.

11. Controlar a quantidade de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.

12. Validar número do CPF.

13. Validar número do PIS.

14. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos (portarias), empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale transporte, vale alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, advertências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.

15. Permitir a busca dos funcionários pelo menos por nome, CPF e RG.

16. Permitir filtrar o cadastro funcional por: idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.

17. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período com admitido(s) e demitido(s).

18. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.

19. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.

20. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.

21. Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar sua emissão.

22. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.

23. Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.

24. Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.

25. Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais.

26. Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada período de férias.

27. Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.

28. Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.

29. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação.

30. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.

31. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
32. Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo.
33. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
34. Emitir os avisos e recibos de férias.
35. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
36. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
37. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
38. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
39. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
40. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
41. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
42. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
43. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
44. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
45. Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
46. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
47. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a alteração de uma estrutura para outra.
48. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.
49. Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.
50. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
51. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
52. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

53. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais.
54. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores.
55. Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos.
56. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.
57. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos servidores.
60. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
61. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
62. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.
63. Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria
64. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.
65. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.
66. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, ou ainda, baseado na programação de férias dos servidores.
67. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
68. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a lei vigente.
69. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
70. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
71. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
72. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
73. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
74. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
75. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
76. Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.

77.. Emitir a ficha financeira mensal com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.

78. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.

79. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.

80. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.

81. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.

82. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.

83. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.

84. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

85. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

86. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no sistema de autoatendimento mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada.

87. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.

88. Permitir o cálculo e contabilização automática de provisão.

89. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto para importação.

90. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.

91. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas.

92. Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial.

93. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.

94. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
95. Permitir exportar as informações referentes ao vale transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
96. Possuir rotina para importação de saldo de vale transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contém a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário.
97. Permitir configurar para que rotina de cálculo de vale transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.
98. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
99. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.
100. Permitir restringir login do servidor, no cálculo de férias, rescisão e no cadastro de afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

3. SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATO

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2. Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo/Permanente/Serviços/Obras, de Categoria, exemplo: Perecível/Não perecível/Estocável/Combustível.
3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produto campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
4. Possibilitar o relacionamento do produto com Marcas pré-aprovadas.
5. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
6. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
7. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
8. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

9. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
10. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual.
11. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
12. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
13. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
14. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
15. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
16. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
17. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.
18. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.
19. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
20. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
21. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
22. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

23. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
24. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
25. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
26. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multi-entidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
27. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.
28. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
29. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão irão realizar o julgamento da licitação.
30. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
31. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Bem como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
32. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
33. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
34. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

35. Permitir a realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
36. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
37. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
38. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
39. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
40. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
41. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
42. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
43. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
44. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
45. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
46. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
47. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
48. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
49. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
50. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

51. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
52. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
53. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
54. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
55. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
56. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
57. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
58. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
59. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
60. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
61. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos.
62. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
63. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
64. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
65. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
66. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
67. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
68. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
69. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

70. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
71. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
72. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
73. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação via web.
74. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
75. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu gerenciamento de custo.
76. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.
77. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
78. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
79. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
80. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
81. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
82. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
83. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

84. Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, ficando criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

85. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

86. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.

87. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

88. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolas de Licitações e Leilões – BLL.

89. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente

4.0 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.

2. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.

3. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

4. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.

5. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.

6. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.

7. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.

8. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

9. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade
10. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
11. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
12. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
13. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
14. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
15. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
16. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
17. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
18. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
19. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
20. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
21. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
22. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
23. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
24. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
25. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
26. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

27. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades
28. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
29. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
30. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almojarifado, Frota (quando existentes).
31. Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
32. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
33. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
34. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
35. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
36. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
37. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
40. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
41. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais
42. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.
43. Permitir localização, pesquisa do bem através da leitura do QRcode do bem.

5.0 GESTÃO DE ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.

4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
8. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
9. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado

6.0 SISTEMAS DE GESTÃO DE CONVENIO

1. Permitir o cadastro dos convenio assinados pela administração.
2. Possuir cadastro de propostas de convênios a serem pleiteados pela administração a outros entes governamentais.
3. Permitir a vinculação do cadastro do convênio com a conta bancária para melhor controle da execução.
- 4) Permitir vincular dotações orçamentárias previamente ao cadastro do convênio, visando melhor controle de execução.
- 5) Permitir vincular ao cadastro do convênio a obrigatoriedade de aplicação financeira dos recursos.
- 6) Permitir vincular ao agente político e ao número da ementa parlamentar, quando o convênio for resultante de emenda.
- 7) Possuir relatórios consubstanciado da aplicação dos recursos do convênio.
- 8) Possuir relatórios da relação de bens e serviços adquiridos.
- 9) Possuir relatórios tais como balanço financeiro, orçamentário e patrimonial por convênio.
- 10) Possuir relatórios de prestação de contas do convênio conforme modelo do órgão concedente.

7.0. GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
2. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
3. Propiciar o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias.

4. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
5. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
6. Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma.
7. Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
8. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
9. Permitir duplicar uma check-List mantendo a check-list original.
10. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
11. Permitir o agendamento de auditoria.
12. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
13. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
14. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
15. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
16. Permitir a emissão de relatório circunstanciado.
17. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado.
18. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado.
19. Permitir a integração com sistema de contabilidade, possibilitando a emissão de relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal exigidos pela LRF sem a necessidade de importação dos mesmos.
20. Permitir a integração com o sistema de compras e licitação, possibilitando funcionalidades que apontem as seguintes divergências:
 - a) Convites com menos de 3 participantes;
 - b) Convites em andamento com menos de 3 participantes habilitados;
 - c) Licitação sem dotação;
 - d) Aditivos superiores a 25% do contrato;
 - e) Compras diretas acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).
21. Permitir integração com o sistema de almoxarifado, possibilitando uma funcionalidade que apontam divergências entre valores de empenhos liquidados e materiais entregues.
22. Permitir integração com o sistema de Patrimônio, para geração de relatórios.

8.0. SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

1. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.

2. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
3. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.
4. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
5. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
6. Permitir consultar plano de cargos e salários e os funcionários com sua referida função e lotação.
7. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
8. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.
09. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.
10. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público etc.).
11. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
12. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.
13. Disponer de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
14. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
15. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário.
16. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.
17. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
18. Permitir consulta de informações com filtro de Período.
19. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
20. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
21. Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Pop-up, com possibilidade de adicionar imagem.
22. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.
23. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.
24. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.
25. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.
26. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.

27. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.
28. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.

09. SISTEMAS DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

1. Possuir o cadastro de projeto de obras de engenharia.
2. Possuir o cadastro completo da obra, constante localização previsão de execução, previsão de valores etc.
3. Possuir a vinculação do projeto e/ou a obra ao processo licitatório exigido.
4. Possuir o cadastro de várias responsáveis pela obra, vinculando o mesmo a órgão fiscalizador da categoria.
5. Possuir a obrigatoriedade de vinculação do responsável técnico a cada fase de execução do projeto ou obra.
6. Possuir cadastro de toda movimentação pertinente a obra.
7. Possuir cadastro de medições individualizadas para a obra.
8. Possuir a vinculação dos produtos utilizados na obra com a tabela SINAPE ou outra similar e aceita pela legislação.
9. Possuir relatórios de execução das obras, tais como: medições, pareceres técnicos entre outros.
10. Permitir a geração e envio dos dados para os diversos órgãos, como Tribunal de Contas.

10.0. SISTEMA DE GESTÃO DE TRIBUTAÇÃO

10.1 Cadastro Técnico Municipal

- 1- Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal;
- 2- Conter tabelas mínimas para o cadastramento no SOFTWARE: loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouros, serviços públicos, ocupações econômicas, atividades econômicas, unidades fiscais, contribuinte;
- 3- Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
- 4- Permitir o cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente;
- 5- Permitir inserir imagem de identificação do contribuinte;
- 6- Permitir a alteração da situação cadastral dos cadastros imobiliários e econômicos (ativo, baixado, suspenso de ofício ou por solicitação);
- 7- Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de loteamentos;
- 8- Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Bairros;

- 9- Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence;
 - 10- Permitir importar dados do logradouro e CEP a partir de dados fornecidos pelos CORREIOS em caso de convênio com o Município para esta troca de informações;
 - 11- Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (Direito ou Esquerdo);
 - 12 -Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de serviços públicos (Exemplo, iluminação, esgoto, pavimentação, limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros;
 - 13 - Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;
 - 14 -Permitir registrar isenções, não incidência e imunidade, de acordo com a legislação vigente;
 - 15 -Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência e imunidades efetuadas;
 - 16- Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
 - 17- Permitir consulta por número de inscrição, nome ou atividade econômica;
 - 18- Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias, de acordo com o CNAE ou o CBO;
 - 19- Permitir que no cadastramento de contribuintes possa obrigar ou não o preenchimento do CPF/CNPJ que os identifiquem definindo se pessoa física ou jurídica;
 - 20- Permitir o cadastramento de inscrição econômica para pessoa física ou jurídica;
- Na transferência de proprietário de imóvel apresentar na tela campo informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos;
- 21- Possui o cadastro de calendário definindo os feriados federais, municipais, estaduais , recessos e outros eventos de dias não úteis;

✓ **Cadastro Imobiliário**

- 1-Possuir relatório dos imóveis que possibilitando o filtro de características do cadastro como: imóveis por utilização, imóveis prediais, imóveis por ocupação, imóveis lote vago e qualquer outra marcação do cadastro. Os relatórios devem ser gerados em PDF , TXT ou CSV;
- 2-No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para a apuração do valor venal do imóvel de acordo com a legislação municipal;
- 3- O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de co-responsáveis, pois os mesmos são responsáveis ;

- 4 -Permitir a manutenção do cadastro imobiliário para verificações futuras e possíveis revisões de lançamentos;
- 5 -Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes informando inclusive se está inscrito em dívida ativa;
- 6 -Disponibilizar opções para cadastramento:
- 7-Possibilitar o cadastro de avaliação de imóveis;
- 8- Possuir opção para cadastro da Planta Genérica de Valores;
- 9- Permitir alterar os números das inscrições municipais;
- 10- Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo;
- 11- Permitir que no cadastro de imóveis seja possível cadastrar o endereço de localização e correspondência do imóvel;
- 12- Permitir a vinculação de imagens ao cadastro de imóveis;
- 13- Permitir a unificação e desmembramento de terrenos;
- 14- Permitir a consulta ao cadastro de imóveis por;

✓ **Inscrição cadastral**

- 1-Nome do proprietário do imóvel;
- 2-logradouro de localização;
- 3-bairro de localização;
- 4- Permitir a emissão via web, de segunda via das guias de IPTU;
- 5- Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, , certidão de imunidade / isenção tributária, certidão de numeração todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes ou da inscrição imobiliária;

✓ **Cadastro Econômico**

1. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISSQN e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
2. O BCE (Boletim de Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal;
3. O BCE (Boletim de Cadastro Econômico) deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas;
4. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas (CNAE);
5. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a atividade principal e as secundárias;
6. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;

7. Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no SOFTWARE através do cadastro único de pessoas;
8. Permitir registrar a situação da inscrição econômica: Ativa, Baixada, Bloqueada, Suspensa, Sob Fiscalização;
9. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;
10. Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos) efetuando a varredura de todos os débitos do contribuinte, constantes nos cadastros imobiliário, Econômico e Dívida Ativa;
11. Permitir que guias geradas em atraso possam ser recalculadas, via internet, sempre que se desejar, atribuindo a elas os novos valores decorrentes do recálculo tanto para nova impressão quanto para atualização dos valores constantes do Banco de Dados utilizado pela Prefeitura Municipal;
12. Permitir o cancelamento de guias geradas erroneamente, mantendo o registro, motivo e responsável no Banco de Dados;
13. Permitir, por meio da WEB, que o contribuinte possa emitir a CND (certidão Negativa de Débitos);
14. Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início de atividade / paralisação / finalização, certidão de atividade, certidão de enquadramento no recolhimento do ISSQN, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes, inscrição municipal inscritos no cadastro municipal;
15. Permitir a emissão de segundas vias das guias de ISSQN / ALVARÁ por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores conforme legislação municipal;
16. Possibilitar a configuração para que a emissão de segunda via de guias pela internet já seja através de usuário e senha. Podendo o login ser e-mail ou CPF e CNPJ;
17. Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período;
18. Permitir registrar o enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente;
19. Permitir a emissão do documento de Alvará de Localização e Funcionamento;

✓ Lançamentos:

1. Controlar e emitir de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.
2. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
3. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos conforme legislação municipal;

4. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
5. Emitir edital de convocação para dar ciência de Notificação de Lançamento;
6. Emitir Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras no padrão FEBRABAN, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
7. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
8. Possibilitar a emissão de guias no modelo COBRANÇA bancária (em qualquer modalidade/ Carteira com e sem registro) de acordo com contratos entre o Município e agentes arrecadadores;
9. Possibilitar uso de modelos de guias por tipo de Imposto (no mínimo três modelos de guias) ;
10. Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte;
11. Permitir a emissão de guias com possibilidade de destinação para o endereço de correspondência ou endereço de localização dos cadastros imobiliário/econômico;
12. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos / taxas anuais (IPTU, TLLF, ISSQN e outros);
13. Permitir simulações de parcelamentos de dívida ativa;
14. Possuir configuração de parcelamentos de dívida ativa com valor mínimo para parcelamento;
15. Possuir configuração do parcelamento de dívida ativa com número mínimo/máximo de parcelas;
16. Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
17. Emissão de extrato do Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte;

✓ **Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU:**

1. Permitir a simulação dos lançamentos;
2. Permitir a comparação da simulação com lançamento de exercícios anteriores;
3. Permitir a impressão as guias por seleção de Inscrição ou bairro com possibilidade de ordenação;
4. Permitir a emissão da guia com definição de qual endereço deve contar na guia, endereço do contribuinte, de localização do imóvel ou o endereço do contribuinte/proprietário;
5. Possibilitar o cancelamento de lançamento com justificativa;
6. Possibilitar o recálculo do imposto , possibilitando informar a justificativa;
7. Possibilitar a prorrogação em lote das guias;

8. Possibilitar a alteração do vencimento em lote;
9. Permitir a simulação do valor venal do imóvel e simulação do valor do IPTU dos imóveis isentos/imunes;
10. Possuir listagem dos dados do lançamento contendo os dados da inscrição , contribuinte e valor lançado;
11. Possibilitar a listagem dos lançamentos com informações do pagamento, identificando inscrição, proprietário, guia, valor lançado, valor pago ,data do pagamento e local do pagamento ;
12. Possuir estatística de lançamento e arrecadação por bairro, filtrando um bairro ou todos;
13. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada imóvel de acordo com o que prevê a legislação municipal;

✓ **Contribuição de Melhoria:**

1. Permitir o uso dos dados do cadastro imobiliário pra lançamento;
2. Possuir configuração para lançamento da contribuição de Melhoria aplicando regras de rateio de custos das obras;
3. Emitir notificação do lançamento;
4. Permitir a emissão em lote ou individual das guias de lançamento;
5. Possuir controle das notificações de lançamento;
6. Permitir o registro das notificações rejeitadas/não entregue;
7. Possui listagem das guias de lançamento;
8. Permitir a simulação do lançamento;

✓ **Imposto sobre Serviços - ISS:**

1. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto;
2. Permitir a simulação dos lançamentos para conferência;
3. Possui listagem das guias de lançamento ;
4. Permitir a emissão em lote das guias de lançamento;
5. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando as atividades principais e secundárias;
6. Permitir o cálculo automático de ISS fixo de acordo com a legislação vigente;
7. Possibilitar o lançamento por uniprofissional em conformidade com legislação municipal;
8. Possibilitar o cadastro de vencimentos com ou sem descontos;
9. Permitir o lançamento com proporcionalidade em função a data do cadastro da inscrição;
10. Permitir o lançamento em função da estimativa registrada no cadastro ;
11. Permitir a importação das guias do DASN;
12. Possibilitar o registro das guias e pagamentos do DAF 607;

13. Conter cadastro para registrar o enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto, seja ele fixo ou variável;
14. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, por período de exercícios;
15. Possuir controles e listagens dos maiores contribuintes do ISSQN;
16. Permitir listar os lançamentos por atividade;
17. Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro:
18. Permitir o cadastro de avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação;
19. Possuir cadastro de avaliadores;
20. Permitir a avaliação de imóveis urbanos com identificação do Imóvel/Inscrição e adquirente;
21. Permitir definir o contribuinte da guia (transmitente ou adquirente);
22. Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);
23. Apresentar mensagem informativa da existência de débitos de dívida ativa ao selecionar uma inscrição imobiliária para efetuar a avaliação;
24. Permitir que seja cadastrado o valor venal do terreno e da construção, campos distintos para tal informação;
25. Permitir que seja vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU;
26. Possibilitar o cadastro de valores de avaliação em conformidade com as regras de avaliação do ITBI;
27. Possibilitar uma simulação com dados atuais do imóvel para uso do valor do imóvel simulado na gravação da avaliação;
28. Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel;
29. Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente;
30. Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada;
31. Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação;
32. Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, para recursos próprios e financiados de acordo com a legislação municipal;
33. Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI;
34. Calcular os valores das demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores trazendo de forma automática o valor referente as taxas de acordo com definição do município;
35. Permitir que na mensagem da guia sejam apresentados dados da avaliação do imóvel, tais como: avaliador, valor terreno e edificação, transmitente e adquirente data da avaliação e alíquota utilizada para cálculo do ITBI;

36. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir da quitação da guia de ITBI no sistema;
37. Permitir o cadastro de propriedade rural com informações básicas (matrícula, proprietário, área);
38. Possibilitar a gravação da avaliação da propriedade rural;
39. Possibilitar descrever informações complementares que compõe o valor da transação da propriedade;
40. Possuir funcionalidade para obrigar ou não o preenchimento de informações ao gravar a avaliação para propriedade rural;
41. Emitir relatório das avaliações efetuadas de forma sintética e analítica;
42. Permitir a seleção das avaliações efetuadas por um determinado avaliador;
43. Permitir a seleção por parte do usuário se será demonstrada todas as avaliações ou somente a última avaliação efetuada para o imóvel;
44. Possuir funcionalidade para cancelamento de uma avaliação;
45. Permitir atribuição de direitos de acesso a funcionalidade de cancelamento apenas para usuários específicos;
46. Permitir a seleção da ordenação do relatório se será por data de avaliação, por avaliador ou por inscrição imobiliária;
47. Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação;

✓ **Taxas Diversas:**

1. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
2. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas;
3. Possibilitar parametrização e apuração de valores a partir de parâmetros, sem necessidade do usuário informar valores das taxas.
4. Possibilitar a configuração dos vencimentos para (dia atual, dia seguinte, último dia útil do mês ou dia fixo)
5. Possibilitar parcelar cobrança avulsa em virtude do limite de valores de recebimento dos agentes arrecadadores;
6. Possibilitar em caso de parcelamento informar dados para o mesmo dia, ou vencimentos consecutivos, ou vencimento a cada 30 dias;
7. Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;
8. Permitir o uso das mensagens padrão cadastradas;
9. Permitir o cancelamento das guias gravadas indevidamente sendo obrigatório informar a justificativa;
10. Possuir listagem das guias gravadas por tipo de cobrança avulsa;

11. Possibilitar configurar valores de tarifa de forma fixa na guia, sem necessidade de digitação pelo usuário;

✓ **Relatórios:**

1. Emitir relatório analítico dos lançamentos efetuados e seus respectivos valores e contribuintes que obtiveram lançamento;
2. Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, por período selecionado caso tenha sido registrado a devolução;
3. Emitir extrato individualizado do lançamento do IPTU por inscrição imobiliária e Demonstrativo de cálculo do IPTU;
4. Emitir extrato individualizado do lançamento das inscrições municipais;
5. Permitir emissão de extratos por contribuinte ou inscrição;
6. Permitir emissão de listagem de notas fiscais avulsas emitidas;
7. Permitir a emissão dos dados das alterações do cadastro imobiliário;
8. Permitir a emissão de dados das alterações do cadastro econômico;
9. Possuir relatório da situação do imóvel da data em que foi alterado;
10. Possuir relatório da situação da inscrição municipal na data de sua alteração;
11. Permitir listar os contribuintes em dívida ativa sem cobrança;
12. Possibilitar a listagem dos contribuintes em dívida ativa sem CDA;
13. Possibilitar a listagem de contribuinte com CDA;

✓ **Controle da Arrecadação:**

1. Possuir rotina de processamento de arquivo retorno de arrecadação (modelo FEBRABAN Arrecadação/cobrança) recebidos dos agentes arrecadadores para baixa automática;
2. O processamento do arquivo de arrecadação deve apontar eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e pagos;
3. Emitir relatório de controle dos registros não processados automaticamente pela rotina de recepção dos arquivos enviados pelos agentes arrecadadores classificando os motivos do não processamento;
4. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
5. Possuir opção para cadastrar das contas e fichas de receitas para classificação dos lançamentos;
6. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
7. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando arquivo para contabilização da receita arrecadada e classificada;

8. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor para geração de parcela complementar;
9. Permitir a baixa no SOFTWARE dos valores arrecadados pelos CNPJ cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL, capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL);
10. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas (conta orçamentária) e valor pago;
11. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
12. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
13. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias para o ISSQN: por contribuinte e informando os valores lançados e arrecadados;
14. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos por bairro e informando os valores lançados e arrecadados;
15. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias para taxas (poder de polícia, taxa sanitária, taxa de uso e ocupação de solo, taxa de expediente etc.) informando os valores lançados e arrecadados;
16. Permitir listar os maiores contribuintes do ISS no Simples Nacional;
17. Permitir a emissão de gráficos do Sistema de Arrecadação de Tributos que permitam uma visão gerencial do mesmo;

✓ **Dívida Ativa:**

1. Inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa.
2. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas de forma individual por inscrição/contribuinte e ou inscrição geral do lançamento;
3. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
4. Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), por contribuinte, inscrição imobiliária ou econômica;
5. Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento;
6. Permitir a emissão da CDA com seleção de débitos específicos ou todos;
7. Possibilitar a emissão da Petição com seleção de CDA ou todas;
8. Possuir rotina de cancelamento de Dívida ativa com informação da justificativa;
9. Possibilitar o cancelamento da CDA com informação da Justificativa;
10. Possibilitar o cadastramento de débitos em dívida ativa;
11. Possuir funcionalidade de inclusão e exclusão de débitos da CDA;
12. Permitir a atualização da CDA;

13. Possibilitar a emissão de segunda via da certidão de dívida ativa;
14. Possibilitar a emissão da petição de dívida ativa;
15. Possibilitar o cancelamento da petição de dívida ativa;
16. Possibilitar a emissão da segunda via da petição de dívida ativa;
17. Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal, após a inscrição em dívida ativa e/ou pagamento do débito;
18. Permitir o registro do processo de execução do contribuinte / CDA;
19. Permitir o registro da tramitação do processo de execução;
20. Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas;
21. Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;
22. Possibilitar a configuração de mensagem informativa para contribuinte que renegociam os débitos mais de uma vez;
23. Permitir que nas negociações e parcelamentos de Dívida Ativa tenha as opções de cálculo para pagamento á vista e para pagamento parcelado com parametrização do número de parcelas de parcelas permitidos na legislação;
24. Possuir registro dos débitos no livro de Dívida Ativa gerenciado pelo sistema;
25. Emitir relatório, por contribuinte, inscrição imobiliária e/ou econômica, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, número da CDA, situação do pagamento;
26. Emitir relatório de situação do parcelamento de dívida ativa, relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.

✓ **Modulo de atendimento ao contribuinte**

1. Disponibilizar funcionalidade de atendimento ao contribuinte em tela única, visualizando em apenas uma consulta toda movimentação existente para o lançamento como: lançamento, parcelas, vencimento, inscrição em dívida, número do termo de inscrição em dívida ativa, número do livro e folha da dívida ativa, número da CDA, número do processo de Execução, número da guia/acordo de pagamento, situação dos acordos/parcelamento permitindo ainda gerar um relatório/extrato da situação do contribuinte, objetivando agilizar o atendimento.
2. Disponibilizar na WEB prestação de serviços ao cidadão permitindo que o mesmo possa executar funções pertinentes sem ter que se deslocar à Prefeitura com total segurança de acesso, funcionando 24 horas por dia e 7 dias na semana.
3. Disponibilizar serviços ao cidadão via web com no mínimo as seguintes funcionalidades:
4. CND – certidão negativa de débito
5. Certidão Positiva com Efeito de Negativa
6. Acesso aos dados do IPTU
7. acesso aos dados de ISSQN
8. Emissão de taxas

9. O módulo de Tributos deverá permitir a integração com o Sistema de Gestão Fiscal da Prefeitura de modo que toda receita própria do município possa ser contabilizada automaticamente gerando um arquivo com a movimentação das receitas por banco.

SISTEMA DE NOTA FISCAL E DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

✓ O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá funcionar em conformidade com software tributário do município, permitindo que os parâmetros necessários para a emissão da Nota Fiscal Eletrônica seja importada do software tributário do município, com o mínimo de informações a seguir: Dados do contribuinte/prestador; Atividade e alíquota prevista na Legislação Tributária Municipal c/c a Lei Complementar 116/2003; Data de vencimento do tributo; CNAE; Desconto condicionado; Incentivador Cultural; Atividades que permitem dedução na base de cálculo e o percentual permitido de dedução; Se a tributação é no município; Se a Tributação é fora do município; Se é Isento; Se é Imune; Se a Exigibilidade está suspensa por decisão judicial; Se a Exigibilidade está suspensa por procedimento administrativo; Se o ISSQN pode ser retido pelo tomador do serviço; Se o Contribuinte está enquadrado em Regime Especial de Tributação: 1 - Microempresa Municipal; 2 - Estimativa; 3 - Sociedade de Profissionais; 4 - Cooperativa; 5 - Microempresário Individual (MEI); 6 - Microempresário e Empresa de Pequeno Porte (ME, EPP); Índices de juros, multa e atualização monetária; Taxas para composição do documento de arrecadação quando for o caso.

✓ Na fase de implantação do sistema, deverá a empresa, prestar toda assistência e assessoria necessária para a edição de normas, regulamentos que visem instituir obrigações acessórias necessárias à Instituição da Nota Fiscal Eletrônica no município.

✓ Requisitos de Cadastros

✓ Possuir mecanismo que permita o reenvio de senha;

✓ Permitir que o administrador da empresa habilite e desabilite o acesso de usuários às informações da sua empresa;

✓ Permitir definir o nível de acesso de cada usuário do sistema;

✓ Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;

✓ Dar condições para o administrador do sistema inserir/ alterar as alíquotas das atividades.

✓ Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;

✓ Possuir ferramenta que permita ao prestador importar o logotipo de identificação da empresa, a fim de personalizar as Notas Fiscais Eletrônicas;

✓ Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;

✓ Permitir a identificação dos tomadores de serviço, como segue:



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

- ✓ Pessoa Física não Identificada
- ✓ Pessoa Física (dentro ou fora do município) Identificada – através do CPF
- ✓ Pessoa Jurídica (dentro ou fora do município) Identificada – através do CNPJ
- ✓ Possuir ferramenta que possibilite o cadastro e controle de obras (construção civil);
- ✓ Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes), sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);
- ✓ Módulo de AIDF
- ✓ O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ Permitir que o emissor de Nota Fiscal Convencional, possa através da Internet, fazer a solicitação para impressão de Documentos Fiscais;
- ✓ Permitir a solicitação de Autorização para impressão do Recibo Provisório de Serviços, para maior controle da utilização dos recibos por parte da fiscalização do município;
- ✓ A ferramenta de solicitação de AIDF deve manter o controle de todas as solicitações efetuadas pelo sistema;
- ✓ Possuir ferramenta que possibilite a autorização por parte da prefeitura para emissão de nota fiscal eletrônica;
- ✓ Possuir ferramenta que possibilite a autorização por parte da prefeitura para emissão de nota Fiscal Convencional;
- ✓ Permitir que o administrador do sistema/prefeitura indefira o pedido de AIDF informando o motivo do indeferimento;
- ✓ Permitir que o contribuinte consulte o motivo do indeferimento da AIDF;

- ✓ **Módulo De Nota Fiscal Eletrônica**
- ✓ Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
- ✓ O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF
- ✓ O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
- ✓ O sistema deverá permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados (PFNI);
- ✓ O sistema deverá apresentar mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;

- ✓ Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
- ✓ Permitir o cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica emitida, informando o motivo do seu cancelamento;
- ✓ Permitir a cada prestador ter seu cadastro de tomadores;
- ✓ Disponibilizar os serviços de WEBSERVICE listados do item 4.5 - Serviços, do manual de integração da ABRASF versão 2.02, sendo demonstrado através do arquivo WSDL próprio e com utilização de assinatura digital tipo A1 e A3 também em conformidade com a ABRASF
- ✓ O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
- ✓ Permitir a emissão da segunda via da Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número randômico de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
- ✓ O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
- ✓ Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam:
 - ✓ Informar a série do RPS
 - ✓ Identificar o tipo de RPS utilizado (Recibo Provisório de Serviços, RPS Nota Fiscal Conjugada (mista) ou cupom;
 - ✓ Identificar o número do RPS
 - ✓ Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
- ✓ Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
- ✓ O sistema deverá apresentar dispositivo que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
- ✓ No ato da importação do arquivo em lote do RPS o sistema deverá fazer a validação do arquivo, demonstrando as inconsistências encontradas no arquivo;
- ✓ Ao importar o arquivo em lote do RPS, não ocorrendo erros o programa deverá disponibilizar o arquivo das respectivas NFS-e geradas;
- ✓ O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
- ✓ Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado a lista de alíquotas do simples conforme definido pelo Comitê Gestor do Simples Nacional;



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

- ✓ Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota;
- ✓ Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);
- ✓ Permitir a prefeitura definir prazo para cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma que ao vencer o ISSQN da competência a nota fiscal gerada não possa ser cancelada;
- ✓ Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE do tipo tarja diagonal colorida com informação SUBSTITUÍDA;
- ✓ No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e XML
- ✓ Possuir campo específico para que o prestador de serviço, cumpra a obrigatoriedade da lei federal 12.741/12 discriminado o valor dos tributos federais, estaduais e municipais que influenciam no valor da prestação do serviço.
- ✓ As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
- ✓ Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros, onde após o seu encerramento impressão do livro fiscal será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro conforme estabelecido pela legislação municipal.
- ✓ Permitir controle por contribuinte se pode ou não fazer emissão antecipada de guias;
- ✓ Permitir configuração para em caso de imposto retido não lançar nota fiscal em DES de tomador com a DES encerrada;
- ✓ Módulo De Construção Civil
- ✓ Permitir o cadastro de obra contendo no mínimo campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver) responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;
- ✓ Permitir o cadastro do material gasto na obra com identificação do fornecedor, número da nota e valor.
- ✓ Permitir que os prestadores do módulo Construção Civil façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
- ✓ O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
- ✓ O sistema deverá permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados (PFNI);
- ✓ O sistema deverá apresentar mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;

- ✓ Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
- ✓ Permitir o cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica emitida, informando o motivo do seu cancelamento;
- ✓ Permitir a cada prestador ter seu cadastro de tomadores;
- ✓ O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
- ✓ Permitir a emissão da segunda via da Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número randômico de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
- ✓ O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
- ✓ Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam:
 - ✓ Informar a série do RPS
 - ✓ Identificar o tipo de RPS utilizado (Recibo Provisório de Serviços, RPS Nota Fiscal Conjugada (mista) ou cupom;
 - ✓ Identificar o número do RPS
 - ✓ Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
 - ✓ Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
 - ✓ O sistema deverá apresentar dispositivo que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
 - ✓ No ato da importação do arquivo em lote do RPS o sistema deverá fazer a validação do arquivo, demonstrando as inconsistências encontradas no arquivo;
 - ✓ Ao importar o arquivo em lote do RPS, não ocorrendo erros o programa deverá disponibilizar o arquivo das respectivas NFS-e geradas;
 - ✓ O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
 - ✓ Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado a lista de alíquotas do simples conforme definido pelo Comitê Gestor do Simples Nacional;
 - ✓ Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota;

- ✓ Permitir que para prestadores com atividade de construção civil, seja vinculado o código da obra, previamente cadastrado no sistema à nota fiscal;
- ✓ Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);
- ✓ Permitir a prefeitura definir prazo para cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma que ao vencer o ISSQN da competência a nota fiscal gerada não possa ser cancelada;
- ✓ Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE do tipo tarja diagonal colorida com informação SUBSTITUÍDA;
- ✓ No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e XML
- ✓ Possuir campo específico para que o prestador de serviço, cumpra a obrigatoriedade da lei federal 12.741/12 discriminado o valor dos tributos federais, estaduais e municipais que influenciam no valor da prestação do serviço.
- ✓ As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
- ✓ Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros, onde após o seu encerramento impressão do livro fiscal será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro conforme estabelecido pela legislação municipal.

- ✓ **MÓDULO CONTADOR**
- ✓ Possibilitar que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação).
- ✓ Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes), sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte).
- ✓ Permitir que os contadores possam solicitar via internet à emissão de AIDF – Autorização de impressão de Documentos fiscais de seus clientes.
- ✓ Possibilitar ao contador solicitação de vínculo a uma empresa que não esteja vinculada no cadastro do município a seu escritório de contabilidade.
- ✓ Permitir que este vínculo ao contador só seja efetuada após autorização por parte do contribuinte informado pelo contador no item anterior.
- ✓ Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;
- ✓ Permitir ao contador que por uma tela de monitoramento ele possa efetuar as obrigações acessórias de todos os clientes vinculados ao seu escritório de contabilidade;

- ✓ Possibilitar a seleção da competência para lançamento por parte do contador selecionando a empresa a ser averiguada;
- ✓ O sistema deverá apresentar funcionalidades para encerramento das declarações por parte do contador selecionando a empresa.
- ✓ Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
- ✓ O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração por parte do contador por competência e cliente;
- ✓ Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência e cliente. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;
- ✓ O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior, identificando o prestador de serviço.
- ✓ Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração por prestador de serviço;
- ✓ Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;
- ✓ Possuir opção para que o prestador de serviço cumpra com sua obrigação acessória e registre a sua declaração de não faturamento quando a empresa não possuir movimentação no mês;

- ✓ **Módulo De Declaração Eletrônica De Serviços Prestados**
- ✓ Possibilitar a seleção da competência para lançamento;
- ✓ As notas fiscais eletrônicas deverão ser automaticamente lançadas na DES;
- ✓ Permitir a escrituração dos serviços prestados de não emissores de nota fiscal eletrônica, via digitação, identificando o número da nota, data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN;
- ✓ O sistema deverá apresentar funcionalidades para encerramento das declarações;
- ✓ Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
- ✓ O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração de serviços prestados/tomados por competência;
- ✓ Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência.
- ✓ O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;

- ✓ O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;
- ✓ Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração;
- ✓ Módulo De Declaração Eletrônica De Serviços Tomados
- ✓ Possibilitar a seleção da competência para lançamento;
- ✓ Permitir a escrituração dos serviços tomados, por digitação, identificando o número da nota, data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN;
- ✓ O sistema deverá apresentar funcionalidades para encerramento das declarações;
- ✓ Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
- ✓ O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração de serviços prestados/tomados por competência;
- ✓ Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência;
- ✓ O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento do ISSQN retido;
- ✓ Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração;

- ✓ **MODÚLO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DAS INSTUIÇÕES FINANCEIRAS (DESIF)**

- ✓ O sistema deve preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
- ✓ O sistema deve ter opção que possibilite o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03 dos últimos 5 anos. Deverá, também, ser encaminhado um arquivo para cada período estabelecido na legislação;
- ✓ Permitir o envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação;
- ✓ Deve disponibilizar função para envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos 5 anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação;
- ✓ Permitir o envio do módulo de apuração mensal do ISSQN, contendo o demonstrativo da apuração por subtítulo, da receita tributável mensal por alíquota e seu imposto devido dos

últimos 5 anos. Deverá ser encaminhado um arquivo para cada período estabelecido na legislação;

✓ Permitir o envio do registro que demonstre a apuração do ISSQN mensal a recolher com as devidas deduções e ajustes na receita declarada, tais como incentivos autorizados em lei e depósitos judiciais referente aos últimos 5 anos. Deverá ser encaminhado um arquivo para cada período estabelecido na legislação;

✓ Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo contábil contendo o balancete analítico mensal das contas de resultados por CNPJ de cada dependência da instituição localizada no município com a movimentação das contas no período solicitado pela legislação municipal referente aos últimos 5 anos. Deverá ser encaminhado um arquivo para cada período estabelecido na legislação;

✓ Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo das partidas de lançamentos contábeis contendo as informações do razão analítica ou ficha de lançamento dos últimos 5 anos. Deverá ser encaminhado um arquivo para cada período estabelecido na legislação;

✓ Deverá permitir o envio das declarações pela internet, gerando protocolo de envio após o encerramento da declaração;

✓ Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;

✓ Permitir o acompanhamento por parte da administração das declarações efetuadas e no fim do semestre cruzar as informações com o balancete analítico mensal enviado ao Banco Central do Brasil;

✓ Permitir ao fisco municipal emitir listagem para controle da entrega das declarações por parte das instituições financeiras;

✓ Permitir ao fisco municipal emitir listagem do plano geral de contas das instituições financeiras onde através dele a fiscalização possa identificar as contas de resultados credoras não enviadas pelo banco como tributáveis e possuam atividade de prestação de serviço;

✓ Possibilitar ao fisco municipal a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;

✓ Permitir ao fisco municipal emitir listagem que cruze as informações enviadas pela apuração mensal do ISSQN e dados enviados no balancete analítico mensal;

✓ Permitir a emissão de relatório contendo dados da identificação de serviços de remuneração variável por instituição financeira;

✓ Possibilitar a emissão de relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira;

✓ Possibilitar a emissão de relatório dos dados declarados pelas instituições financeiras através do módulo das partidas dos lançamentos contábeis;

✓ Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;

- ✓ Permitir ao fisco municipal visualizar e analisar todas as contas enviadas pelas instituições financeiras demonstrando a função de cada conta de acordo com os dados enviados pela função de informações comuns aos municípios analisando exercício a exercício;
- ✓ Permitir ao fisco municipal apurar de forma automática saldo a recolher referente a divergências apontadas no cruzamento dos dados enviados nos módulos de apuração mensal do ISSQN e demonstrativo contábil levando em consideração as contas avaliadas e marcadas como tributáveis no item anterior;
- ✓ Permitir a elaboração e emissão dos autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;
- ✓ Permitir a emissão e elaboração do termo de início da ação fiscal;
- ✓ Possibilitar a emissão de documentos diversos necessários para compor o processo de fiscalização das instituições financeiras e assemelhadas;
- ✓ Permitir o envio de notificações e documentos fiscais por e-mail quando necessário;
- ✓ Possibilitar ao fiscal registrar ocorrências durante a execução da OS para controle;
- ✓ O montante total a ser recuperado deve ser identificado para as medidas fiscais e jurídicas cabíveis em até 12 meses após a implantação do sistema.
- ✓ O sistema deverá consistir todos os campos nos arquivos enviados pelo banco apontando os erros e informando as mensagens de acordo com o manual da versão 2.3 disponibilizado pela ABRASF.
- ✓ O sistema deve gerar protocolo de envio e aceite dos arquivos caso os dados enviados sejam validados no padrão ABRASF versão 2.3;
- ✓ O sistema deve permitir enviar as contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos Subtítulos.
- ✓ Confrontar de forma automatizada as contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando notificação ao banco com os valores devidos e não declarados;
- ✓ Deverá permitir o envio das declarações pela internet, gerando protocolo de envio após o encerramento da declaração;
- ✓ Disponibilizar de forma segura e eficaz as declarações de serviços prestados pelas instituições financeiras, via WEB;
- ✓ O sistema deve permitir o envio do módulo Apuração mensal do ISSQN, contendo o demonstrativo da apuração por subtítulo, da receita tributável mensal por alíquota e seu imposto devido;
- ✓ O sistema deve possibilitar enviar o registro que demonstre a apuração do ISSQN Mensal a recolher com as devidas deduções e ajustes na receita declarada, a exemplo dos incentivos autorizados em lei e depósitos judiciais;
- ✓ O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta

escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;

- ✓ O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração;
- ✓ O sistema deve ser aderente às rotinas atuais da ADMINISTRAÇÃO.
- ✓ Permitir o acompanhamento por parte das declarações efetuadas mensalmente e no fim do semestre cruzar as informações com o Balancete analítico mensal enviado ao Banco Central do Brasil.
- ✓ Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
- ✓ Possibilitar o envio do arquivo do Módulo Demonstrativo contábil contendo o balancete analítico mensal das contas de resultados por CNPJ de cada dependência da instituição localizada no município com a movimentação das contas no período solicitado pela legislação municipal;
- ✓ Possibilitar o envio do arquivo do Módulo Demonstrativo das Partidas de Lançamentos Contábeis contendo as informações do Razão analítico ou Ficha de lançamentos após a solicitação pelo fisco municipal;
- ✓ Possuir ferramenta que possibilite o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis a Lei Complementar 116/03;
- ✓ Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos serviços municipais e funcionários das instituições financeiras habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
- ✓ Permitir que as instituições financeiras escrevem os serviços tomados, por digitação, identificando o número da nota, data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN e valor do ISSQN Retido;
- ✓ Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração;
- ✓ Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento impeça a inclusão de novos registros. Após o encerramento, na impressão do livro, será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;
- ✓ O sistema deve permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
- ✓ O sistema deve ser capaz de emitir relatório das declarações efetuadas pelas instituições financeiras por competência;
- ✓ O sistema deve permitir à Administração municipal atualizar as guias de ISSQN informando um novo vencimento para uma instituição financeira específica;

- ✓ O sistema deve permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
- ✓ O sistema deve permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
- ✓ O sistema deve permitir o cadastro das cotações das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte das instituições financeiras das guias de recolhimento do ISSQN;
- ✓ O sistema deve ter um painel informativo que permita o cadastro de mensagens para as instituições financeiras do município;
- ✓ Deve possuir função que permita à prefeitura prorrogar a guia de vencimento do ISSQN permitindo à instituição financeira a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;
- ✓ Deve possuir opção que demonstre os dados da declaração dos serviços tomados pelas instituições Financeiras;
- ✓ O sistema deve ter calendário pelo qual se possa definir dias não úteis (finais de semana - sábados, domingos; feriados municipais, estaduais ou federais; outros);
- ✓ O sistema tem que disponibilizar listagem do plano geral de contas das instituições financeiras através do qual a fiscalização possa identificar as contas de resultado credoras não enviadas pelo banco como tributáveis e possuam atividade de prestação de serviço;
- ✓ O sistema deve emitir relatório dos valores pendentes de geração de guias;
- ✓ Possibilitar ao fisco municipal a emissão do livro fiscal identificando a instituição financeira para visualização dos dados declarados no exercício selecionado;
- ✓ Possibilitar visualizar o conta corrente fiscal da instituição financeira com todas as guias geradas e sua situação de pagamento;
- ✓ Deve possuir relatório das divergências de enquadramento dos COSIFs entre bancos;
- ✓ O sistema tem que possibilitar ao fisco municipal a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
- ✓ Permitir a emissão de diversos relatórios gerenciais permitindo o apoio ao trabalho da fiscalização nas autuações das instituições financeiras.
- ✓ O sistema deverá possuir função para captar as declarações enviadas pelas instituições financeiras, com auditoria prévia, apontando indícios suficientes para o início de uma fiscalização;
- ✓ O sistema deverá ter função para captar informações corretas dos serviços prestados no período, de acordo com o COSIF e itens constantes da lista de serviços da Lei Complementar nº 116/03 e serviços tomados de terceiros pelas instituições financeiras;
- ✓ Permitir a emissão de relatório contendo dados da identificação de serviços de remuneração variável por instituição financeira;

- ✓ Permitir ao fisco municipal apurar de forma automática saldo a recolher referente a divergências apontadas no cruzamento dos dados enviados nos módulos apuração mensal do ISSQN e Demonstrativo contábil, levando em consideração as contas avaliadas e marcadas como tributáveis no item anterior;
- ✓ Permitir ao fisco municipal emitir listagem para controle da entrega das declarações por parte das instituições financeiras;
- ✓ Permitir ao fisco municipal emitir listagem que cruze as informações enviadas pela apuração mensal do ISSQN e dados do Balancete Analítico mensal, enviados através do módulo Demonstrativo Contábil;
- ✓ Permitir ao fisco municipal marcar e alterar contas no plano de contas informado pelos bancos quando, após a análise do mesmo, o fisco julgar procedente, permitindo inclusive incluir informações sobre o trabalho efetuado para a referida análise;
- ✓ Permitir ao fisco municipal visualizar e analisar todas as contas enviadas pelas instituições financeiras demonstrando a função de cada conta de acordo com os dados enviados pelo módulo Informações Comuns aos Municípios;
- ✓ Permitir ao fiscal notificar ao banco sobre as contas oferecidas como tributáveis em outros municípios e que estão como não tributáveis no seu;
- ✓ Permitir ao fiscal trocar informações com fiscais de outro município a fim de criar uma rede de fiscalização consistente em relação ao plano de contas de determinada instituição financeira;
- ✓ Possibilitar a emissão de relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira;
- ✓ Possibilitar a emissão de relatório dos dados declarados pelas instituições financeiras através do módulo das partidas dos lançamentos contábeis.
- ✓ Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;
- ✓ Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
- ✓ Possuir opção para emissão de relatórios que demonstre os COSIFs marcados como tributáveis por alguns bancos e não por outros.
- ✓ Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
- ✓ Possuir relatório que demonstre o valor a recuperar referente a divergência de alíquota em declarações efetuadas pelos bancos em exercícios anteriores, divergentes com a legislação municipal;
- ✓ Contemplar exclusivamente o acompanhamento e fiscalização das declarações efetuadas mensalmente e no fim do semestre cruzar as informações com o balanço semestral, por todas as agências de bancos comerciais ou múltiplos instaladas no município;

✓ Possuir chat interno para usuários do sistema DESIF para suporte em caso de erros de importação de arquivos;

✓ **MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA**

✓ Permitir o cadastro de fiscais;

✓ Possibilitar o cadastro dos diversos tipos de locais que irão utilizar o módulo de fiscalização;

✓ Permitir vincular o fiscal no seu local, podendo um mesmo fiscal estar alocado a mais de um local;

✓ Possibilitar o cadastro dos assuntos das ordens de serviços

✓ Permitir o cadastro dos procedimentos executados na ordem de serviço de um determinado assunto

✓ Permitir o cadastro de responsável pelo setor

✓ Permitir vincular o responsável pelo setor ao seu respectivo local sendo o mesmo responsável pela assinatura da Ordem de Serviço – OS

✓ Permitir o cadastro dos tipos de Ordem de serviços, sendo elas geradas por um protocolo (solicitação do contribuinte), alguma denúncia ou uma atividade extraordinária;

✓ Permitir a abertura da Ordem de Serviço possibilitando selecionar o tipo da ordem de serviço de acordo com cadastro do item anterior.

✓ No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar as atividades a serem fiscalizadas ou contribuinte identificando o fiscal responsável pela sua execução.

✓ Permitir que na abertura da Ordem de Serviço além de selecionar o fiscal responsável pela execução seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;

✓ Na abertura da OS permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;

✓ Na abertura da OS ao selecionar o assunto calcular a data prevista para conclusão de acordo com os prazos estabelecidos em cada procedimento;

✓ Permitir que na abertura da OS seja possível informar o número do processo que deu origem a essa ordem de serviço;

✓ Após a gravação da ordem de serviço o sistema deverá enviar um e-mail para o fiscal responsável pela conclusão da OS;

Permitir o envio de e-mail de alerta para o fiscal responsável pela execução da ordem de serviço quando o seu prazo estiver sendo alcançado e a mesma não tiver sido encerrada.

✓ Possibilitar que o fiscal possa cadastrar informações vinculadas a sua OS, identificando a data e a ocorrência;

✓ Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;

✓ Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;

- ✓ Possibilitar que o responsável pelo setor prorogue a data para conclusão de uma determinada ordem de serviço;
- ✓ Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco-papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
- ✓ Após os lançamentos das notas descrita no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
- ✓ Ter opção específica para que em um levantamento fiscal a prefeitura possa efetuar os lançamentos referentes as DAP's para apuração do Imposto devido pelos cartórios;
- ✓ Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
- ✓ Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue lançamentos na declaração, apresentando na tela do sistema mensagem informativa para o contribuinte que o mesmo se encontra sob Termo de Início de Ação Fiscal;
- ✓ Permitir cadastrar os itens da tabela de produtividade fiscal de acordo com a lei/decreto indicando os pontos positivos e negativos de cada item;
- ✓ Permitir o controle da gratificação por Produtividade Fiscal da Fiscalização de diversos locais da prefeitura em conformidade com Leis que regulamentos que a instituíram;
- ✓ Permitir ao fiscal a confirmação dos procedimentos executados em uma OS, podendo inserir observações em cada procedimento;
- ✓ Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
- ✓ Apurar o valor da produtividade fiscal de acordo com a execução e pontos vinculados a cada ordem de serviço;
- ✓ Permitir o controle de pontuação por fiscais que compõem a ordem de serviço;
- ✓ Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
- ✓ Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal.
- ✓ Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
- ✓ Possibilitar a emissão de documentos diversos necessários para a execução da ordem de serviço;
- ✓ Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos
- ✓ Permitir o envio de notificações e documentos fiscais por e-mail quando necessário;
- ✓ Emitir listagem da tabela de produtividade fiscal do município;
- ✓ Emitir extrato das ordens de serviço por fiscal;
- ✓ Possibilitar ao responsável pelo setor listar as OS em atraso
- ✓ Permitir a impressão da apuração fiscal por cartório efetuada no levantamento fiscal para composição do processo;

- ✓ Permitir que o responsável pelo setor com direitos para essa opção insira pontos para um determinado fiscal quando da execução de alguma os específica;
- ✓ Permitir a emissão de relatório que comprove a pontuação efetuada pelo fiscal no período selecionado para pagamento da Gratificação;
- ✓ Permitir o cadastro de formulário / questionário de fiscalização;
- ✓ Permitir o envio de notificação por e-mail;
- ✓ Permitir o envio de formulário de notificação por e-mail junto a notificação;
- ✓ Possibilitar o controle da notificação enviada, lida e respondida

ITEM 02 - Relativo à prestação de serviços profissionais técnico-especializados de assessoria e consultoria em Contabilidade Pública Municipal, compreendendo o seguinte:

- a)** Assessoria e Consultoria concernente à Execução da Escrita Contábil da Prefeitura dentro de normas brasileiras de Contabilidade, do Conselho Federal de Contabilidade, da Lei Federal nº 4.320/64, e demais exigências do tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais TCE (MG), quanto à Contabilidade, inclusive SICOM;
- b)** Prestação Geral de Contas, com todos os quadros e anexos, legalmente exigidos pelo TCE (MG), quanto à Contabilidade da Prefeitura Municipal, inclusive SICOM;
- c)** Orientação para Prestação de contas de Fundos Especiais;
- d)** Orientação na Elaboração de Prestação de Contas de Convênios envolvendo recursos financeiros decorrentes de transferências legais ou voluntárias;
- e)** Confecção dos Balancetes Mensais de Receita e Despesa, acompanhado dos respectivos comprovantes;
- f)** Preparação da Síntese de Orçamento e Balanço;
- g)** Demonstração Mensal de Gastos com Educação e Saúde;
- h)** Preparação e acompanhamento do Plano Plurianual – PPA e preparação do Projeto de Revisão, caso necessário;
- i)** Preparação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- j)** Preparação do projeto de Lei do Orçamento Anual do Município, conforme a Lei Federal 4.320/64;
- k)** Orientação para Realização da Execução Orçamentária;
- l)** Orientação para o funcionamento da Tesouraria Municipal, inclusive movimentação bancária;
- m)** Consultoria Contábil, com vistas ao aperfeiçoamento e funcionamento dos sistemas Patrimonial, Orçamentário, Financeiro e Contábil da Prefeitura;
- n)** Preparação de Decretos do Executivo para as Suplementações de dotações orçamentárias;
- o)** Orientação para o encerramento da escritura financeira, ao final do exercício;
- p)** Visitas técnicas ao Município, por profissional especializado em Contabilidade Pública, para prestação de serviços no local, emissão de pareceres, orientação de servidores e capacitação de pessoal, dentre outros;
- q)** Consolidação da contabilidade do Município e elaboração dos balanços exigidos;

r) Preparação e envio dos arquivos (Instrumentos de Planejamento e Acompanhamento Mensal) ao **SICOM** – Sistema Informatizado de Contas Municipais – implantado pelo TCE-MG.

s) Orientação para execução orçamentária, financeira e patrimonial;

t) Elaboração do RREO, RGF, SIOPS, SIOPE, SICOM, e dos dados a serem enviados para o STN;

u) Orientação para funcionamento do Controle Interno, no que se refere à execução orçamentária, patrimonial e financeira;

v) Orientação para implantação dos sistemas de controle Interno, em especial, controle de frotas, patrimônio e almoxarifado.

V1) – PATRIMÔNIO - Orientação para implantação e funcionamento do sistema de patrimonial, compreendendo:

- Lançamento e Baixa dos bens patrimoniais;
- Orientação para avaliar e inventariar os bens patrimoniais;
- Orientação para cadastro e controle dos bens patrimoniais;
- Execução e Orientação para procedimentos de depreciação;

V2) – ALMOXARIFADO - Orientação para implantação e funcionamento do sistema de Almoxarifado, compreendendo:

- Orientação para Lançamento de entrada de saída de mercadorias;
- Orientação para Controle de Estoque;
- Orientação para Liquidação dos bens e serviços;

V3) – FROTAS - Orientação para implantação e funcionamento do sistema de Frotas, compreendendo:

- Orientação para Lançamento e Controle de abastecimento e manutenção dos veículos;
- Orientação para Lançamento e Controle de condutores, requisitos legais;
- Orientação para controle de multas e danos;
- Orientação para Lançamento e Controle de viagens;

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM CONTABILIDADE PÚBLICA

a) Deverá a empresa contratada, quanto ao objeto de prestação de serviços técnico-especializado em contabilidade pública, possuir funcionário com formação em contabilidade pública, para executar o serviço, nas dependências da Prefeitura.

b) Apresentar atestado (s) de Capacidade técnica expedido por empresa pública ou privada que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

13 - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 - Os serviços contratados deverão ser prestados na sede Administrativa da Prefeitura Municipal, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, condução, deslocamento e



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da Contratada, exceto as despesas com alimentação e hospedagens que serão por conta da Contratante.

14 - DO SUCEDÂNEO LEGAL DO CONTRATO

14.1 - A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/1993.

14.2 - A contratação será regida pela Lei nº 8.666/93, pela Lei nº 8.906/94, pelas disposições do Código Civil, e pelas normas regulamentares do Município de Serra dos Aimorés/MG, inclusive para cumprimento dos atos, satisfação de débitos judiciais e ressarcimentos advindos do contrato.

15 - DAS VISITAS À PREFEITURA

15.1 - As visitas de representantes da Empresa Contratada deverão ocorrer sempre que solicitado pelo Executivo Municipal (Prefeitos e Secretários Municipais) ou pelo Procurador Jurídico ou quando se fizerem necessárias à execução dos serviços, neste caso a critério da Contratada.

15.2 - As visitas ocorrerão no mínimo semanalmente e a depender da demanda poderá ser reduzida para que seja quinzenalmente;

15.3 - A Administração poderá requisitar a presença de representante da empresa a qualquer tempo, mesmo tendo a licitante prestado os serviços na forma da subclausula 15.2.

_____, ____ de _____ de 2021

Pregoeiro Municipal

ANEXO II – (MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL)

I - DADOS DO PROPONENTE

<p>PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado da proponente) PROCESSO LICITATÓRIO N° 004/2021 - PREGÃO PRESENCIAL N°004/2021</p>	
<p>DADOS DA EMPRESA</p> <p>Razão Social: _____, CNPJ: _____</p> <p>Endereço: _____, Telefone: _____</p> <p>Nome do Signatário (para assinatura do contrato) _____</p> <p>Endereço: _____, Estado Civil: _____, C.I.: _____, CPF: _____, Nacionalidade: _____</p> <p>Banco: _____ Agência nº.: _____ Conta nº.: _____</p> <p>E-mail: _____</p>	

II – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	<p>Prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, para todos os órgãos do Município, <i>nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela LC nº 156, de 28-12-2016</i>, composto dos módulos de 1- Orçamento, finanças e Contabilidade pública e 2 - Convênios, 3- Tributário, 4- Nota fiscal eletrônica, 5- Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6- Compras Licitações e Contrato, 7- Patrimônio, 8- Almojarifado 09- Controle interno, 10- Frotas, 11- Portal da Transparência 12- Portal de Serviços na Web, desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS” e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle <i>previsto no</i></p>	12	Meses	R\$ _____	R\$ _____

	<i>Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações ISO 9001</i>				
2	Prestação de serviços técnicos especializado em assessoria e consultoria contábil, para atendimento a Secretaria Municipal de Finanças. Compreendendo o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, com verificação do cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Constituição Federal e Lei de responsabilidade fiscal, elaboração das prestações de contas mensais e anuais, nos aspectos de natureza contábil, orientação na elaboração e revisão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e defesa das notificações do tribunal de Contas dos Municípios nos aspectos contábeis	12	Meses	R\$ _____	R\$ _____
3	Implantação do sistema em arquitetura web: serviços de conversão de dados dos módulos: orçamento, finanças e contabilidade pública; convênios; tributário; nota fiscal eletrônica; recursos humanos e folha de pagamento; compras licitações e contrato; patrimônio; almoxarifado; controle interno; frotas; portal da transparência; portal de serviços na web, serviço de migração de dados pre-existentes, realizar o treinamento dos servidores de todos os setores designados pelo contratante, manutenção corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico e acompanhamento remoto ou presencial aos usuários da administração.	01	Serviço	R\$ _____	R\$ _____



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

III - OUTRAS INFORMAÇÕES

Prazo de validade da Proposta (não inferior a 60 dias)	
Prazo e condições de entrega:	
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação do serviço, objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.	
Observações	

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: A Prefeitura Municipal de Serra dos Aimorés/MG efetuará o pagamento referente aos serviços descritos em parcelas mensais, e disporá de 05 (cinco) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal e “ACEITE” dos serviços.

PRAZO DE ENTREGA/IMPLANTAÇÃO: 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

GARANTIA: O Software deverá ter garantia e suporte técnico durante todo o período vigente do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela CONTRATADA quando houver qualquer defeito.

_____, _____ de _____ de 2021

Razão Social da Empresa/ Carimbo CNPJ/ Assinatura



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS
Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Local e data)

À Prefeitura Municipal de Serra dos Aimorés/MG

A/C do Pregoeiro Municipal

Referência: Pregão Presencial nº 004/2021

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº 004/2021, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. _____, CPF _____ RG _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para oferecer lances e apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei N° 8666/93.

Atenciosamente.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Representante Legal da Licitante



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

(Local e data)

À Prefeitura Municipal de Serra dos Aimorés/MG

A/C do Pregoeiro Municipal

Referência: Pregão Presencial nº 004/2021

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº 004/2021, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, para todos os órgãos do Município, *nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela LC nº 156, de 28-12-2016*, composto dos módulos de 1- Orçamento, finanças e Contabilidade pública e 2 - Convênios, 3- Tributário, 4- Nota fiscal eletrônica, 5- Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6- Compras Licitações e Contrato, 7- Patrimônio, 8- Almoarifado 09- Controle interno, 10- Frotas, 11- Portal da Transparência 12- Portal de Serviços na Web, desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade "Software as a Service – SAAS" e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle *previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000*, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em *Data Center* que atendam as certificações ISO 9001, bem como, serviços técnico especializado em assessoria e consultoria contábil, para atendimento a Secretaria Municipal de Finanças. Compreendendo o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, com verificação do cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Constituição Federal e Lei de responsabilidade fiscal, elaboração das prestações de contas mensais e anuais, nos aspectos de natureza contábil, orientação na elaboração e revisão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e defesa das notificações do tribunal de Contas dos Municípios nos aspectos contábeis, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Representante Legal da Licitante

OBS: DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO, NO ATO DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES.



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PREÇOS

(Local e data)

À Prefeitura Municipal de Serra dos Aimorés/MG

A/C do Pregoeiro Municipal

Referência: Pregão Presencial nº 004/2021

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº004/2021, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, para todos os órgãos do Município, *nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela LC nº 156, de 28-12-2016*, composto dos módulos de 1- Orçamento, finanças e Contabilidade pública e 2 - Convênios, 3- Tributário, 4- Nota fiscal eletrônica, 5- Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6- Compras Licitações e Contrato, 7- Patrimônio, 8- Almoarifado 09- Controle interno,10- Frotas, 11- Portal da Transparência 12- Portal de Serviços na Web, desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS” e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle *previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000*, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em *Data Center* que atendam as certificações ISO 9001, bem como, serviços técnico especializado em assessoria e consultoria contábil, para atendimento a Secretaria Municipal de Finanças. Compreendendo o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, com verificação do cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Constituição Federal e Lei de responsabilidade fiscal, elaboração das prestações de contas mensais e anuais, nos aspectos de natureza contábil, orientação na elaboração e revisão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e defesa das notificações do tribunal de Contas dos Municípios nos aspectos contábeis, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que os preços apresentados e os lances que vier a formular não são preços inexequíveis ou superfaturados estando em consonância com o mercado.

Atenciosamente.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Representante Legal da Licitante

OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE DENTRO DO ENVELOPE DE PROPOSTA DE PREÇO.



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS
Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(Local e data)

À Prefeitura Municipal de Serra dos Aimorés/MG

A/C do Pregoeiro Municipal

Referência: Pregão Presencial nº 004/2021

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº 004/2021 e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Representante legal da empresa

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Pregão Presencial nº 004/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal, Sr(a) _____, CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, declara, para fins de participação na Licitação acima, sob as penas da lei, que é considerada:

() Microempresa, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;

() Empresa de pequeno porte, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Caso seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Obs. Anexar esta documentação junto com os documentos de habilitação, para efeitos de se beneficiar do regime diferenciado previsto na Lei 123/2006.

_____, _____ de _____ de 2021

Assinatura do Diretor, Sócio-Gerente ou equivalente.

Carimbo/identificação da empresa

OBSERVAÇÃO: Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar no credenciamento documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), no qual deverá apresentar DECLARAÇÃO que enquadra na citada lei, conforme modelo contido neste anexo bem como DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA, ambas expedidas pela respectiva junta comercial com data de expedição do exercício atual.

ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº _____/2021 QUE
ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O
MUNICÍPIO DE SERRA DOS
AIMORÉS/MG, E, DE OUTRO, COMO
CONTRATADA, A EMPRESA
_____,
DE CONFORMIDADE COM AS
CLÁUSULAS ESTABELECIDAS
ABAIXO:**

CLÁUSULA I - DAS PARTES E FUNDAMENTOS

1.1 - DO CONTRATANTE

O MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS/MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Serra dos Aimorés/MG, na Av. Rio Amazonas, nº 700 - centro, CEP: 39868-000, CNPJ nº 18.398.966/0001-94, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal, Sr. Iran Pacheco Cordeiro, portador do RG nº M-6.467.298 e do CPF: 837.214.106-10.

1.2 - DA CONTRATADA

A Empresa _____ sediada à Av./Rua _____, N.º _____, Bairro _____, inscrita no CNPJ sob o N.º _____, neste ato representada legalmente por _____, brasileiro, estado civil: _____, profissão: _____, residente e domiciliado em _____, portador da CI N.º _____, inscrito no CPF sob o N.º _____.

1.3 - DOS FUNDAMENTOS

A presente contratação decorre do Processo Administrativo Licitatório Nº 004/2021 – Pregão Presencial Nº 004/2021, regido pelas Leis Federais Nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas posteriores alterações.

CLAUSULA II - DO OBJETO E DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

2.1 - O presente contrato tem por objeto prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, para todos os órgãos do Município, *nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela LC nº 156, de 28-12-2016*, composto dos módulos de 1- Orçamento, finanças e Contabilidade pública e 2 - Convênios, 3- Tributário, 4- Nota fiscal eletrônica, 5- Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6- Compras Licitações e Contrato, 7- Patrimônio, 8- Almoxarifado 09- Controle interno, 10- Frotas, 11- Portal da Transparência 12- Portal de Serviços

na Web, desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS” e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle *previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000*, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em *Data Center* que atendam as certificações ISO 9001, conforme abaixo:

Item	Descrição	Quant	Unid	Valor Unitário	Valor Total
1	Prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE , para todos os órgãos do Município, <i>nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela LC nº 156, de 28-12-2016</i> , composto dos módulos de 1- Orçamento, finanças e Contabilidade pública e 2 - Convênios, 3- Tributário, 4- Nota fiscal eletrônica, 5- Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6- Compras Licitações e Contrato, 7- Patrimônio, 8- Almoxarifado 09- Controle interno,10- Frotas, 11- Portal da Transparência 12- Portal de Serviços na Web, desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS” e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle <i>previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000</i> , com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em <i>Data Center</i> que atendam as certificações ISO 9001	12	Mes	R\$ _____	R\$ _____
3	Implantação do sistema em arquitetura web: serviços de conversão de dados dos módulos: orçamento, finanças e contabilidade pública; convênios; tributário; nota fiscal eletrônica; recursos humanos e folha de pagamento; compras licitações e contrato; patrimônio; almoxarifado; controle interno; frotas; portal da transparência; portal de serviços na web, serviço de migração de dados pre-existentes, realizar o treinamento dos servidores de todos os setores designados pelo contratante, manutenção corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico e acompanhamento remoto ou presencial aos usuários da administração.	01	Serv	R\$ _____	R\$ _____

2.1.1 - CONVERSÃO

2.1.1.1 - O procedimento de migração e conversão deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de 30 dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.

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

2.2 - DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

a) A Contratada, será o responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto do contrato, conforme Cláusula II (segunda) do presente contrato, nos termos do Anexo I deste contrato, e, conseqüentemente, responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o Município ou para terceiros.

b) A contratada não se responsabiliza pelas informações prestadas pelos servidores e veracidade dos documentos fornecidos.

c) Os serviços de Assistência Técnica, combinados na cláusula anterior serão realizados pela CONTRATADA através de documentos, dados e informações apresentados pelo CONTRATANTE, dentro dos prazos legais.

d) É responsabilidade do CONTRATANTE a veracidade das informações, dos dados e dos documentos fornecidos, necessários ao fiel cumprimento do estabelecido neste contrato de prestação de serviços de Assistência Técnica Administrativa.

e) A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços aqui firmados na sede do CONTRATANTE.

f) Todos e quaisquer materiais necessários à fiel prestação dos serviços aqui contratados serão fornecidos pelo CONTRATANTE, quando necessários ou quando solicitados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA III – DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO.

3.1 - DO PRAZO

O prazo de validade do presente contrato será até o dia 31 de dezembro do ano de 2021, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei, conforme Art. 57, inciso II da Lei 8666/93, mediante assinatura de termos aditivos, havendo acordo entre as partes.

3.1.1 - Em caso de prorrogação por aditamento do prazo contratual, os valores sofrerão reajustes, nos termos da legislação federal, utilizando como índice o IPCA-IBGE, ou outro índice que venha substituí-lo.

3.2 - DO VALOR

3.2.1 - O valor a ser pago pelo Contratante à Contratada pela Locação do Sistema é de R\$ _____ (_____), mensais. Perfazendo o presente contrato o valor total de R\$ _____ (_____).

3.3 - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.3.1 - Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora até 30 dias após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestadas pelo setor competente, exceto nos dias 10 (dez), 20 (vinte) e 30 (trinta), sendo o pagamento realizado no dia útil subsequente.

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

3.3.2 - Ocorrendo de caírem em dia que não haja expediente no Município de Serra dos Aimorés/MG, as datas de pagamentos serão transferidas para o primeiro dia útil imediatamente subsequente.

CLÁUSULA IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Os recursos necessários ao objeto do presente Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I) Cumprir com zelo e boa-fé as atividades oriundas desta licitação, observadas as especificações deste edital e seus anexos, sob pena de responder pelo descumprimento contratual, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993;

II) Reparar, corrigir ou refazer à sua expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os serviços objeto do Contrato em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções;

III) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 55, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93;

IV) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, na forma prevista pelo art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993;

V) Atender as solicitações de informações extraordinárias solicitadas pela Prefeitura no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de multa de 1% (um por cento) do valor mensal do contrato por infração;

VI) A emissão de informações, pareceres ou qualquer outro dado, com exceção dos requerimentos (formulários de pedidos), deverá ser feito em papel timbrado do próprio Escritório;

VII) O CONTRATADO, não se responsabilizará pelos erros, falhas, omissões ou má fé do responsável por cada setor que venha a comprometer a fidelidade dos serviços, aqui contratados, devendo comunicar à pessoa do Prefeito Municipal, representante da CONTRATANTE, os deslizes ocorridos e prejudicados à Administração, para que se tomem as medidas de correção necessárias.

VIII) Fornecer e instalar o software, conforme especificações do Edital e seus anexos;

IX) Manter atualizados todos os documentos exigidos na fase de habilitação;

X) Capacitar e orientar o CONTRATANTE para o uso adequado do software;

XI) Dar suporte técnico durante a vigência do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE;

XII) Realizar o treinamento dos servidores designados pelo Contratante em até 10 (dez) dias corridos, após a entrega e instalação do software;

XIII) Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza previdenciária, trabalhista, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrente da execução do objeto deste contrato;

XIV) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração Pública de _____;

XV) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.

CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - Caberá ao Contratante:

a) Fiscalizar a execução dos serviços;

b) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo e forma estipulados neste contrato, mediante a entrega da Nota Fiscal/Fatura pela licitante, de conformidade com as autorizações expedidas pelo Executivo Municipal.

c) Tomar todas as providências necessárias ao início dos serviços, mormente aos relativos à emissão da ordem de início de serviços.

d) Disponibilizar o equipamento para que seja realizada a instalação e configuração do sistema adquirido, bem como disponibilizar o acesso do micro na rede interna e externa;

e) Prestar todas as informações e dados técnicos relacionados às descrições do software a ser fornecido se questionada pela CONTRATADA;

f) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

g) Não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse do CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

h) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

i) Arcar com as despesas de alimentação e hospedagens dos funcionários da Contratada durante a prestação dos serviços.

CLÁUSULA VII – CRITÉRIOS DE REAJUSTES

7.1 - Por força das Leis Federais nº. 9069/95 e 10.192/2001, os preços serão reajustados após a vigência contratual de 12 (doze) meses, salvo disposição autorizativa do Governo Federal.

7.2 - Decorrido o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o **IPCA** ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

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

7.3 - O atraso no pagamento superior a 30 (Trinta) dias facultará à **CONTRATADA**:

- a)** Deixar de atender às chamadas para manutenções;
- b)** Não liberar senhas de acesso aos Sistemas;
- c)** Rescindir de pleno direito o presente Contrato.

7.4 - Para atender ao disposto no art. 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do **TCE-MG**, depois de encerrada a vigência do Contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de 01 (uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do **IPCA**.

CLÁUSULA VIII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

8.1 - Não obstante o fato de a CONTRATADA ser o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços objeto desta licitação, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

CLÁUSULA IX - DA RESCISÃO

9.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

9.1.1 - Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, I a XII e XVII, parágrafo único da Lei 8.666/93;

9.1.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

9.1.3 - Judicial, nos termos da legislação.

9.2 - No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

9.3 - Ocorrendo à rescisão, à Contratada caberá receber o valor do serviço prestado até a data da rescisão, observadas as disposições do item anterior (9.2).

CLÁUSULA X - DAS PENALIDADES

10.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, ficando a mesma, garantido o contraditório e a ampla defesa, sujeita às seguintes penalidades:

I - Advertência;

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

III - Suspensão temporária de participação em licitação com o Município de Serra dos Aimorés/MG pelo prazo de 02 (dois) anos;

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

10.2 - Na hipótese de o contratado se recusar a assinar o contrato ou não executá-lo nas condições estabelecidas, se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, independentemente da aplicação de outras sanções previstas em lei.

10.3 - Pelo atraso injustificado da entrega da mercadoria será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor dos bens, bem como a multa prevista no item acima.



MUNICÍPIO DE SERRA DOS AIMORÉS

Av. Rio Amazonas, 700 centro-39.868-000 - Serra dos Aimorés-MG
CNPJ 18.398.966/000-94

10.4 - As multas lançadas pelo Município serão deduzidas diretamente dos créditos que o contratado tiver em razão da presente licitação.

CLÁUSULA XI - DO FORO

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Nanuque/MG para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

_____ - MG, ____ de _____ de 2021

Prefeita Municipal

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Representante Legal da Empresa

TESTEMUNHAS:

1 – (nome) _____ CPF _____

2 – (nome) _____ CPF _____