



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2020
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2020
TIPO: MENOR PREÇO- LOTE

OBJETO: Contratação de serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme especificações constantes do Termo de Referência- Anexo I.

DA COMISSÃO QUE REALIZARÁ O PREGÃO

O Pregão será realizado pela Pregoeira Oficial, Bruna da Silva Souza, e sua equipe de apoio designados pela Portaria nº. 02, de 02 de janeiro de 2020.

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:

Dia 28/07/2020 às 09h:00min (nove horas)

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL (DISPUTA):

Dia 28/07/2020, logo após o encerramento do procedimento de credenciamento.

Não havendo expediente nas datas supracitadas, o credenciamento e a abertura da sessão ficarão prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.

LOCAL: Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui/MG, Rua Gustavo Capanema, nº 101, Bairro Centro, no Município de Onça de Pitangui (MG), CEP 35.655-000. Sala de Compras e Licitações.

CONSULTAS AO EDITAL: No quadro de aviso localizado no átrio do Prédio da Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui (endereço acima), na sala da Comissão Permanente de Licitação (endereço acima), ou no site www.oncadopitangui.mg.gov.br.

ESCLARECIMENTOS: e-mail licitacao@oncadopitangui.mg.gov.br, telefones (37) 3273-1114/3273-1133, ou na sala da Comissão Permanente de Licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

1. DO PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE ONÇA DE PITANGUI/MG, com endereço na Rua Gustavo Capanema, nº 101, Bairro Centro, Onça de Pitangui (MG), CEP 35.655-000, inscrito no CNPJ sob o nº 18.313.858/0001-71, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2020**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2020**, do tipo **MENOR PREÇO- LOTE**, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, e demais condições fixadas neste edital.

2. DO OBJETO E DO SETOR SOLICITANTE:

- 2.1. Contratação de serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme especificações constantes do Termo de Referência- Anexo I.
- 2.2. A presente licitação visa atender à solicitação da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

3. BASE LEGAL

3.1. Lei Federal nº 10.520/2002 e, de forma subsidiária, pelas normas contidas na Lei Federal nº 8.666/1993.

4. DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

4.1. Cópia deste Edital estará disponível no quadro de aviso localizado no átrio do Prédio da Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui/MG, no endereço acima citado, podendo, ainda, ser obtida na sala da Comissão Permanente de Licitação, no horário de 07 às 11 horas e de 13 às 16 horas, por meio de solicitação no e-mail licitacao@oncadopitangui.mg.gov.br, ou pelo site www.oncadopitangui.mg.gov.br.

4.2. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo na Imprensa Oficial de Minas Gerais e na Imprensa Oficial do Município de Onça de Pitangui (quadro de aviso) e no site www.oncadopitangui.mg.gov.br, quando for o caso, com vistas a possíveis alterações e avisos.

4.3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados para o e-mail licitacao@oncadopitangui.mg.gov.br, ou, ainda, para a sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço constante à fl. 01 deste Edital.

4.3.1. As respostas da Pregoeira às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

4.4. Na Imprensa Oficial de Minas Gerais, no quadro de aviso localizado no átrio do Prédio da Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui e no site Oficial do Município, serão disponibilizadas todas as informações que a Pregoeira julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultá-los com frequência.

4.5. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, protocolizadas na sala da Comissão Permanente de Licitação do Município de Onça de Pitangui, na Rua Gustavo Capanema, nº 101, Bairro Centro, no Município de Onça de Pitangui (MG), CEP 35.655-000, a partir da publicação do aviso do edital até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, dirigidas à Pregoeira, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.5.1. O Município não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

4.5.2. A decisão da Pregoeira será enviada ao impugnante via e-mail e publicada no site oficial do Município.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que cumpram plenamente os requisitos de habilitação.

5.1.1. Participarão da sessão do Pregão Presencial os representantes dos licitantes efetivamente credenciados.

5.2. Não poderá participar da presente licitação pessoa jurídica:

5.2.1. Suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com o Município de Onça de Pitangui/MG.

5.2.2. Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública.

5.2.3. Em consórcio.

5.2.4. Com falência decretada.

5.2.5. Cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.

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

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto à Pregoeira.

6.2. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por seu sócio, proprietário ou dirigente, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

6.2.1. A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, conforme modelo do Anexo II, com firma reconhecida, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia autenticada do documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

6.2.2. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

6.3. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.

6.4. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do §4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da lei citada deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de declaração, conforme modelo do Anexo III, bem como:

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

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

6.5. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, e penal e administrativamente.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

À PREGOEIRA DO MUNICÍPIO DE ONÇA DE PITANGUI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2020

ENVELOPE 01: “PROPOSTA COMERCIAL”

RAZÃO SOCIAL, CNPJ.

À PREGOEIRA DO MUNICÍPIO DE ONÇA DE PITANGUI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2020

ENVELOPE 02: “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”

RAZÃO SOCIAL, CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

8. DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1. A proposta comercial poderá ser apresentada conforme modelo do Anexo IV, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, datilografada/digitada¹, com identificação da pessoa jurídica proponente, número do CNPJ, endereço completo (com CEP), números de telefone, e-mail e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

8.1.1. A proposta e os lances, obrigatoriamente, consistirão na apresentação do menor preço ofertado sobre o preço estimado do item.

8.1.2. O licitante poderá apresentar proposta referente ao (s) item (ns) que for (em) de seu interesse, devendo esta (s) e os lances referir-se à integralidade de seu objeto, não se admitindo propostas para fornecimento parcial do quantitativo do item.

8.1.3. Na proposta deverá constar a marca do item ofertado.

8.1.4. Não será aceita a apresentação de mais de uma marca e de um preço para cada item.

8.2. No valor ofertado deverão ser consideradas todas as condições constantes do Termo de Referência, Anexo I, devendo estar previstos todos os custos com tributos, taxas, fretes e seguros, bem como demais despesas incidentes ou necessárias à efetivação da prestação dos serviços.

8.2.1. O preço deverá ser apresentado com, no máximo, duas casas decimais.

8.2.2. O valor global/total do item da proposta deve estar expresso em numeral e por extenso.

8.3. A Proposta Comercial deverá ter validade por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.3.1. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

8.3.2. Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos.

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

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

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

¹ Serão desclassificadas as propostas com descrições dos itens, preços e valores preenchidos de próprio punho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

8.5. O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

8.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome neste Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

9. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. O (s) licitante (s), classificado (s) provisoriamente em primeiro lugar, deverá apresentar à Pregoeira a documentação abaixo relacionada:

Quanto à **REGULARIDADE JURÍDICA**:

9.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor³, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

9.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

9.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Quanto à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**:

9.1.5. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

9.1.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

9.1.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado.

9.1.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município.

9.1.9. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

² Os documentos relativos à regularidade jurídica não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação” se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

³ NOTA EXPLICATIVA: Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará a apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante poderá apresentar a versão original acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

9.1.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

Quanto à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

9.1.11. Certidão negativa de falência expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Quanto à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTROS DOCUMENTOS:**

9.1.12. Mínimo de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em papel timbrado da emitente ou com o carimbo da mesma, indicando endereço e telefone da emitente, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem aptidão da empresa licitante para o desempenho da atividade, compatível em características, quantidade e prazo com o objeto constante deste Edital.

9.1.12.1. O documento acima não terá prazo de validade, salvo disposição em contrário contida no próprio documento.

Quanto às **DECLARAÇÕES:**

9.1.13. Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal. Segue modelo:

DECLARAÇÃO

Ref.

Processo Licitatório n° 039/2020

Pregão Presencial n° 020/2020

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ n°. _____, com sede na Rua _____, n°____, bairro _____, Município de _____/_____, representada pelo (a) senhor (a) _____, inscrito (a) no CPF sob o n° _____, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal e inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal)

Declaração a ser emitida, preferencialmente, em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

9.1.14. Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho à menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei. Segue modelo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS**

DECLARAÇÃO

Ref.

Processo Licitatório n° 039/2020

Pregão Presencial n° 020/2020

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ n°. _____, com sede na Rua _____, n° _____, bairro _____, Município de _____/_____, representada pelo (a) senhor (a) _____, inscrito (a) no CPF sob o n° _____, declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos.

() salvo na condição de aprendiz, na forma da Lei.

_____, ____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal)

Declaração a ser emitida, preferencialmente, em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

9.1.15. Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, sendo de sua inteira responsabilidade a fiscalização dessa vedação. Segue modelo:

8

DECLARAÇÃO

Ref.

Processo Licitatório n° 039/2020

Pregão Presencial n° 020/2020

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ n°. _____, com sede na Rua _____, n° _____, bairro _____, Município de _____/_____, representada pelo (a) senhor (a) _____, inscrito (a) no CPF sob o n° _____, declara que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, sendo de sua inteira responsabilidade a fiscalização dessa vedação.

Por ser verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal)

Declaração a ser emitida, preferencialmente, em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

9.2. A apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste item ou a sua ausência, inabilitará o licitante.

9.3. O licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

9.4. A Pregoeira e a equipe de apoio poderão efetuar consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

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

9.5.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

9.5.2. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

9.5.3. Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente⁴; e

9.5.4. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6. A Microempresa - ME e a Empresa de Pequeno Porte - EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

9.6.1. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

9.6.1.1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Pregoeira.

9.6.1.2. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

9.6.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo facultado à Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

9.7. Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

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

⁴ NOTA EXPLICATIVA: Embora a matriz e a filial sejam estabelecimentos de uma mesma pessoa jurídica, o direito tributário confere tratamento específico aos diferentes estabelecimentos empresariais, considerando cada um deles um domicílio tributário. Logo, se a filial for a empresa a ser contratada para executar o objeto, o documento de regularidade fiscal deve ser apresentado em nome e de acordo com o seu CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

9.9. Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira ou membros da equipe de apoio, ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32, caput, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/93, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação. 3.6. Em nenhuma hipótese a Pregoeira ou os membros de sua equipe de apoio realização autenticação de documentos com base em cópias com autenticação cartorial.

9.10. Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, guias de pagamento, declarações ou qualquer meio diverso do exigido.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO- LOTE, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

10.2. Será desclassificada a proposta que:

10.2.1. Não se refira à integralidade do objeto;

10.2.2. Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

10.2.3. Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, §3º e art. 48, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

10

10.3. Se a Pregoeira entender que o preço é inexequível fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou outros documentos.

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

10.4. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens componentes da Planilha de Preços serão corrigidos pela Equipe de Apoio.

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

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

10.4.3. Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.

10.5. Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

10.6. A Pregoeira, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

10.7. As propostas e documentação apresentadas poderão ser submetidas à apreciação da área solicitante para verificação do atendimento ao objeto licitado, mediante parecer fundamentado.

11. DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

11.1. Após o encerramento do credenciamento dos representantes das licitantes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais aceitará novos licitantes.

11.2. Aberta a sessão, os representantes credenciados entregarão os envelopes contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta Comercial e, **separadamente**, declaração, conforme modelo abaixo, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação:

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Processo Licitatório n° 039/2020
Pregão Presencial n° 020/2020

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ n°. _____, com sede na Rua _____, n° _____, bairro _____, Município de _____/_____, representada pelo (a) senhor (a) _____, inscrito (a) no CPF sob o n° _____, declara cumprir plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital de Licitação acima referenciado, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal n° 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

_____, ____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal)

Declaração a ser emitida, preferencialmente, em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

11.2.1. Caso qualquer proponente deixe de apresentar a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação poderá assinar tal declaração disponibilizada na sessão pela Pregoeira.

11.2.2. Os licitantes que enviarem os envelopes, “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial”, sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado, a declaração acima.

11.3. A Pregoeira, após a abertura das Propostas Comerciais, procederá à verificação de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, à consequente desclassificação das propostas em desacordo e à divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

11.3.1. Na hipótese de ser necessária a realização de diligências para comprovação da exequibilidade dos preços, a sessão poderá ser suspensa, sendo agendada nova data e horário para sua continuidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

11.4. A Pregoeira classificará, para a etapa de lances, 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.

11.4.1. Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas neste subitem, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

11.5. Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

11.5.1. Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de apresentação dos lances.

11.5.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do seu último preço, para efeito de posterior ordenação das propostas.

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

11.5.4. Se houver apenas uma proposta, desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor de mercado, esta poderá ser aceita.

11.6. Não havendo mais licitantes interessados em apresentar lances, estará encerrada a etapa de lances.

11.7. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar nº 123/06.

11.8. Ocorrendo o empate e comprovada a condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento dos licitantes, proceder-se-á da seguinte forma:

11.8.1. A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.

11.8.2. Caso a ME ou EPP mais bem classificada, em situação de empate ficto, utilize seu direito de preferência, será classificada em primeiro lugar e dar-se-á prosseguimento à sessão.

11.8.3. Se a ME ou EPP mais bem classificada não exercer seu direito de preferência, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no subitem 11.7, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

11.8.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nesse limite, será realizado sorteio, entre essas empresas, para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance.

11.8.5. Não havendo ME ou EPP, em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, prosseguir-se-á a sessão observando-se a classificação da etapa de lances.

11.8.6. Será classificado em primeiro lugar o licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar nº 123/06, ofertar o menor preço.

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

11.10. A Pregoeira poderá formular contraproposta ao licitante que ofertou o lance de menor preço, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.

11.11. Se a oferta de menor preço for considerada aceitável, será aberto o envelope “Documentação de Habilitação” do licitante que a tiver formulado, para confirmação de sua habilitação.

13

11.12. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11.13. No caso de desclassificação da proposta de menor preço ou inabilitação do licitante, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda às exigências deste Edital.

11.14. Nessa etapa a Pregoeira, também, poderá negociar o preço com o licitante, para que sejam obtidas melhores condições para o Município, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.14.1. Existindo ME ou EPP remanescente, no intervalo do empate ficto, ocorrendo a hipótese do caput, voltar-se-á a etapa correspondente ao subitem 11.8.1.

11.15. Caso seja necessário, a Pregoeira poderá suspender a sessão do Pregão, a qualquer momento, para realização de diligências, designando nova data para sua continuidade, ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

11.16. Na reunião lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

12. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

12.1. Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

12.2. Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.4. Os recursos e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

12.4.1. Ser dirigido à Pregoeira, no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido no subitem 12.1.

12.4.2. Ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

12.4.3. Ser protocolizado na sala onde funciona o Setor de Compras e Licitações, na Rua Gustavo Capanema, nº 101, 3º andar, Bairro Centro, Onça de Pitangui (MG), CEP 35.655-000.

12.5. O Município não se responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da Sala de Compras e Licitações e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

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

12.7. Os recursos serão dirigidos à autoridade competente, por intermédio da Pregoeira que, reconsiderando ou não sua decisão, o fará subir, devidamente informado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.8. Os recursos serão decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.9. A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município de Onça de Pitangui/MG.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

13.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Homologada a licitação, a (s) proponente (s) adjudicatária (s) deverá comparecer no Setor de Compras e Licitações (endereço na página 1 deste edital) deste Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

14.2. Se o vencedor deixar de assinar o instrumento contratual ou receber a nota de empenho, no prazo acima estipulado, estará sujeito a multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total a ele adjudicado, podendo o Município convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s), sem prejuízo das demais sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/2002, observada a ampla defesa do contraditório.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal incorrerá nas sanções previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002.

15

16. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

16.1. As despesas decorrentes do presente processo correrão a conta da dotação orçamentária:

Ficha:	00674	
Órgão:	02	PREFEITURA MUNICIPAL
Unidade:	02.02	SECRETARIA MUN. ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
Sub-Unidade:	02.02.01	SECRETARIA MUN. ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
Funcional Programática:	04.126.0024.2011	MANUT.SERV. CPD DA PREF.MUNICIPAL
Elemento da Despesa:	3.3.90.40.00	Serv. de TI e Comunicação - PJ

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- 17.1.1. Anexo I - Termo de Referência.
- 17.1.2. Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento.
- 17.1.3. Anexo III- Modelo de Enquadramento de Microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).
- 17.1.4. Anexo IV- Modelo de Carta de Apresentação da Proposta de Preço
- 17.1.5. Anexo V- Declaração de Opção pelo “Simples Nacional”
- 17.1.6. Anexo VI- Minuta do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

17.2. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar o contrato ou termo equivalente, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pela Pregoeira, este examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço.

17.3. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.4. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificados e envelopes "Documentação de Habilitação" de licitantes cujas propostas tenham sido desclassificadas.

17.5. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

17.6. Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

17.7. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no art. 43, §3º da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.7.1. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pela Pregoeira ou Equipe de Apoio.

17.7.2. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou inabilitação do licitante.

17.8. As decisões da Pregoeira e da autoridade superior serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Onça de Pitangui – MG (quadro de aviso localizado no átrio do prédio da Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui), e divulgadas no site www.oncadopitangui.mg.gov.br, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º, do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.9. A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.10. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

17.11. Para atender a seus interesses, o Município poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no §1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.12. O Município poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.13. Fica eleito o foro da Comarca de Pará de Minas, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Onça de Pitangui/MG, 13 de julho de 2020.

Bruna da Silva Souza
Pregoeira Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2020
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2020
TIPO: MENOR PREÇO-LOTE

OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação consiste na contratação de serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.

1.2. A contratação ora pretendida visa efetivar o prescrito na LC nº 131/2009.

as licitações cujo objeto envolva aquisição/locação de sistemas de gestão pública devem prever as funcionalidades que efetivem o prescrito na LC nº 131/2009.

I. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E REGIME DE EXECUÇÃO

- O critério de julgamento: menor preço- lote.
- Regime de execução: empreitada por preço unitário.

II. DA GESTÃO / FISCALIZAÇÃO

1.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, através de sua Secretária. ou por outro servidor por ela indicado.

18

III. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1.1. O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestadas pela Secretaria competente;

1.2. A Contratada deverá apresentar ao Setor de Compras e Licitações, a Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços, no último dia útil de cada mês.

1.3. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

1.4. Sendo identificado qualquer divergência na nota fiscal/fatura, a Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item 1.1 acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

1.5. O pagamento não será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito à alteração de preços, correção monetária ou compensação financeira.

1.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irretroatável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

1.7. Na nota fiscal e/ou fatura correspondente a entrega deverão estar detalhados os dados do processo licitatório da seguinte forma: Referente à NAF n° _____, Processo Licitatório n° 039/2020, Pregão Presencial n° 020/2020.

1.8. As despesas correrão por conta da dotação orçamentária:

Ficha:	00674	
Órgão:	02	PREFEITURA MUNICIPAL
Unidade:	02.02	SECRETARIA MUN. ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
Sub-Unidade:	02.02.01	SECRETARIA MUN. ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
Funcional Programática:	04.126.0024.2011	MANUT.SERV. CPD DA PREF.MUNICIPAL
Elemento da Despesa:	3.3.90.40.00	Serv. de TI e Comunicação - PJ

IV. DAS DESCRIÇÕES E DOS VALORES ESTIMADOS DOS SISTEMAS:

LOTE I- SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA					
Item	Descrição	Unid.	Quant. (mês)	Valor médio unitário estimado (mês)	Valor médio estimado total (referente a 12 meses)
01	Sistema de recursos humanos e folha de pagamento	Serv./mês	12	R\$ 1.795,31	R\$ 21.543,72
02	Sistema de contabilidade pública/tesouraria	Serv./mês	12	R\$ 1.864,38	R\$ 22.372,56
03	Sistema de gestão de tributos Municipais	Serv./mês	12	R\$ 1.694,42	R\$ 20.333,04
04	Sistema de patrimônio público	Serv./mês	12	R\$ 486,44	R\$ 5.837,28
05	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Serv./mês	12	R\$ 1.240,43	R\$ 14.885,16
06	Sistema de Protocolo	Serv./mês	12	R\$ 340,00	R\$ 4.080,00
07	Sistema de Administração de Materiais/ Almojarifado	Serv./mês	12	R\$ 346,00	R\$ 4.152,00
08	Sistema de Controle de Frotas	Serv./mês	12	R\$ 502,66	R\$ 6.031,92
09	Sistema de Controle de Leis e Atos Normativos	Serv./mês	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
10	Sistema de Apoio ao Controle Interno	Serv./mês	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
11	Portal da Transparência - LAI	Serv./mês	12	R\$ 624,52	R\$ 7.494,24
12	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Serv./mês	12	R\$ 1.778,63	R\$ 21.343,56
13	Conversão das bases de dados/implantação/treinamento	Serv.	01	R\$ 352,11	R\$ 352,11
VALOR GLOBAL DO LOTE: R\$ 136.825,59 (cento e trinta e seis mil oitocentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)					

19

V- FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DE CADA SISTEMA:

ITEM 1. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO: O sistema de “Recursos Humanos e Folha de Pagamento” deverá disponibilizar no mínimo as seguintes funções:

1. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

- Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permiti a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
2. Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor
 3. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, 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.
 4. Permitti informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
 5. 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.
 6. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
 7. Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
 8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
 9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.
 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, bem como desativar o cargo quando excluídos.
 11. Controlar as vagas do cargo.
 12. Validar dígito verificador do número do CPF.
 13. Validar dígito verificador do número do PIS.
 14. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
 15. Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
 16. Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.
 17. Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.
 18. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
 19. Localizar servidores por Nome.
 20. Localizar servidores por CPF.
 21. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
 22. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
 23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
 24. Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)
 25. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
 26. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
 27. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
 28. Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilita a emissão das mesmas em layout configurável.
 29. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

30. Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.
31. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
32. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
33. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
34. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
35. Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
36. Emitir relação de férias a vencer.
37. Emitir os Avisos de Férias.
38. Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
39. Calcular o valor das férias automaticamente
40. Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
41. Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
42. Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.
43. Permitir configuração de férias por Função.
44. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
45. Gerar e calcular licença prêmio.
46. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
47. Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.
48. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
49. Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
50. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
51. Ter cadastro de atestados médicos.
52. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
53. Permitir o registro da quantidade de vale-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
54. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
55. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
56. Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
57. Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
58. Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
59. Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
60. Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
61. Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.
62. Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

63. Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.
64. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
65. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
66. Emitir Certidão de vida funcional.
67. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
68. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
69. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
70. Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.
71. Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.
72. Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão
73. Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
74. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
75. 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.
76. Emitir Termo de Rescisão.
77. Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
78. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
79. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
80. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
81. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
82. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
83. Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
84. Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
85. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
86. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
87. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
88. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
89. Emitir resumo dos valores liquidados da folha por banco.
90. Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
91. Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
92. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
93. Disponibilizar contra cheque na pagina de atendimento ao Cidadão.
94. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
95. Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
96. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

97. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
98. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
99. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
100. Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
101. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
102. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
103. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
104. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
105. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
106. Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
107. Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
108. O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
109. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
110. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
111. Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
112. Gerar arquivos para avaliação atuarial.
113. Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.
114. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
115. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
116. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
117. Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
118. Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
119. Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
120. Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
121. Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.
122. Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.
123. Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
124. Possuir emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.

23

ITEM 2- SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E SISTEMA DE TESOUREARIA: Os sistemas de “Contabilidade Pública” e “Tesouraria” deverão disponibilizar no mínimo as seguintes funções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

1. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
2. Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
3. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
4. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permiti que sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
5. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
6. Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
7. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
8. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
9. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
10. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
11. Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
12. Possibilitar o registro de subempenhos sobre os empenhos Global e Estimativo .
13. Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
14. Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
15. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
16. Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
17. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
18. Permitir efetua o cancelamento de restos a pagar.
19. Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
20. Permitir a emissão de notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.
21. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
22. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
23. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
24. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
25. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
26. Efetua o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
27. Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
28. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação.
29. Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
30. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
31. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

32. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
33. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
34. Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra-orçamentária.
35. Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
36. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
37. Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
38. Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
39. Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
40. Nos empenhos, especialmente, nos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
41. Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
42. Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
43. Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
44. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
45. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
46. Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
47. Permitir que cada Secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras Secretarias.
48. Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.
49. Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
50. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
51. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
52. Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
53. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
54. Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
55. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da Prefeitura municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.
56. Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.
57. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
58. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
59. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 12.527 de 18/11/2011
60. Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar. 66 Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
61. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

62. Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
64. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
65. Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
66. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
67. Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permiti o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
68. Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
69. Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
70. Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
71. Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
72. Possuir cadastro de Parceria publico privada PPP.
73. Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.
74. Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.
75. Possuir Cadastro de Convênios.
76. Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
77. Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
78. Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64: Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa. Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
79. Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
80. Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
81. Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
82. Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
83. Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilita o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
84. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
85. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
86. Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.
87. Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
88. Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
89. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

90. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
91. 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.
92. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
93. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
94. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
95. Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
96. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
97. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
98. Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
99. Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM.
100. Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE-MG, e SISTN
101. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
102. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
103. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
104. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
105. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
106. Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG;
107. Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG
108. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
109. Possuir controle de talonário de cheques.
110. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
111. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
112. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
113. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
114. Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
115. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetua de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
116. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
117. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

118. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
119. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
120. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
121. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
122. Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetua uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
123. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
124. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
125. Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
126. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
127. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
128. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
129. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
130. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
131. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
132. Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.
133. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
134. Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
135. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
136. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
137. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
138. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
139. Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
140. Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
141. Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
142. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.
143. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
144. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

145. Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
146. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
147. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
148. Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
149. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
150. Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
151. Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
152. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
153. Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
154. Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
155. Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
156. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
157. Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
158. Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
159. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
160. Emitir da relação das ordens bancárias.
161. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
162. Emitir os seguintes relatórios: Razão analítico das contas banco; Pagamentos por ordem cronológica; Empenhos em aberto por credores; Pagamentos e recebimentos estornados; Relação de cheques emitidos; Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
163. Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
164. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

29

ITEM 03- SISTEMA DE GESTÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: O sistema de “Gestão De Tributos Municipais” deverá disponibilizar no mínimo as seguintes funções:

Cadastro imobiliário

1. Permitir o cadastro de imóveis urbanos e rurais, para lançamentos dos tributos de acordo com sua incidência, e de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão e digitação das informações e características do imóvel;
2. Permitir o cadastro de logradouros, bairros, distritos, setores de acordo com o zoneamento definido pelo município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de IPTU;
4. Possui banco de dados de CEP, sendo modelo do adotado pelos correios, e ainda sendo possível a inclusão de novos cep's;
5. Permitir o cadastro das seções dos logradouros com os respectivos bairros, mesmo quando o logradouro possui mais de uma seção e em mais de um bairro;
6. Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
7. Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor;
8. Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro;
9. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
10. Permitir unificar cadastros de contribuintes em decorrência de duplicidades, unificando também todo e qualquer lançamentos existentes direcionando para um único cadastro, sem perder qualquer informação a inscrição desativada;
11. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
12. Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
13. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro, com medidas, características e na localização do imóvel.
14. Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.
15. Permitir a inclusão das imagens dos mapeamentos;
16. Permitir o cadastramento de imagens dos imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
17. Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
18. Possibilitar consultas através de nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição cadastral, bairro, logradouro, quadra, lote, distrito, setor e inscrição anterior;
19. Permitir manter um histórico de alterações das inscrições cadastrais e sua imissão;
20. Permitir alterar os códigos das inscrições cadastrais, em decorrência de erros de digitação, entre setores, quadras, lotes e unidades;
21. Permitir a cópia e desmembramento das inscrições imobiliárias;
22. Realizar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer um dos cálculos realizados e a qualquer tempo.
23. Na manutenção do cadastro imobiliário mostrar em destaque a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
24. Permitir a realização de cálculo de exercícios anteriores utilizando-se das informações do cadastro imobiliário do respectivo exercício;
25. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
26. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
27. Permitir a inclusão de herdeiros para imóveis de espólio;
28. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
29. Possibilitar que seja efetuada a isenção e ou imunidade do IPTU e suas taxas, de acordo com a ficha cadastral;
30. Permitir a baixa e reativação de inscrições imobiliárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

31. Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, também permiti relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário.
32. Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
33. Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas;
34. Permitir a inclusão de coproprietários para os imóveis urbanos e rurais;
35. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.
36. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes não inscritos em dívida ativa.
37. Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
38. Permitir o cálculo de lançamento e geração das guias/carnês do IPTU e suas taxas em lote ou individualmente de acordo com regulamento adotado no exercício financeiro;
39. Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em varias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
40. Permitir a emissão de diversos relatórios do cadastro imobiliários no mínimo: espelho do cadastro imobiliário, previsão de arrecadação, valores pagos e arrecadados, consistências dos cadastros, relações de bairros, logradouros, contribuintes imune/isenos, contribuintes devedores, imóveis por localização, entre outros, a emissão destes relatórios deverão possui diversos filtros de acordo com a necessidade do usuário;
41. Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;
42. Permitir a geração de arquivo em txt para impressão de guias e carnês em estabelecimentos gráficos, credenciados pelo governo municipal;
43. Permitir a emissão de layout contendo a classificação e identificação dos campos do arquivo gerado em txt para leitura e identificação do estabelecimento gráfico credenciado;
44. Permitir a configuração dos carnês /guias de IPTU/Taxas de acordo com o modelo adotado pela Febraban – Federação Brasileira dos Bancos;
45. Permitir a inclusão e manutenção de mensagens para as guias e carnês emitidos pelo modulo imobiliário;
46. Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
47. Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
48. Permitir a emissão da guia de pagamento do ITBI, conforme o valor venal apurado no lançamento do IPTU ou de acordo com a planta genérica de valores específica para apuração do ITBI;
49. Permitir a utilização de diversas alíquotas para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.
50. Permitir cancelar o processo de ITBI, informando a ocorrência e motivo do cancelamento;
51. Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ITBI;
52. Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.
53. Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
54. Permitir a emissão de relatórios dos imóveis envolvidos na transferência automática;
55. Permitir a emissão de relatório de processo
56. Possibilitar a cobrança e a consulta de imóveis pendentes de transferências de propriedade dos imóveis.
57. Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
58. Exigir a obrigatoriedade do registro do imóvel no cartório ao transferir a titularidade do imóvel;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

59. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.

Cadastro Mobiliário (Econômico)

1. Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
2. Permitir a inclusão das inscrições mobiliárias de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão de dados e informações previamente estabelecidas;
3. Permitir a emissão da certidão comprobatória à inscrição cadastral;
4. Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ISSQN e taxas de licenças;
5. Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
6. Disponibilizar módulo para recepção de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e, conforme padrão estabelecido pela ABRASF (o Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços será de responsabilidade do contribuinte);
7. Permitir a emissão do espelho das informações do cadastro mobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo, de qualquer sequência.
8. Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro mobiliário de cálculos anteriores.
9. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
10. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
11. Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
12. Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISSQN;
13. Permitir o registro e controle diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte, optante pelo simples nacional e Empreendedor Individual, conforme lei.
14. Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
15. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, Taxa de Licença Anual, Ambulante, e de utilização de logradouros públicos.
16. Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em varias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
17. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
18. Permitir a baixa, bloqueio e reativação de inscrições mobiliárias (econômica) de acordo com a necessidade do operador, com a opção de informar a motivação da baixa e do bloqueio;
19. Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
20. Possuir rotina de controle e emissão do documento de autorização de impressão de documento fiscal – AIDF;
21. Exibir ao operador acessar somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
22. Permitir a emissão de nota fiscal avulsa, com a opção de calculo automático e informação no corpo da nota fiscal seus respectivos tributos e contribuições;
23. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;
24. Não permitir a exclusão das inscrições mobiliária (econômica) que já tenham ocorridos lançamentos alterações e históricos de anteriores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

25. Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes;
26. Permitir a leitura e importação dos arquivos disponibilizados pelo conselho gestor do simples nacional, conforme disponibilização por meio eletrônico do Banco do Brasil, contendo os valores pagos, estes registros devem ser inseridos no extrato financeiro dos contribuintes estabelecidos no município;
27. Permitir emissão de valores pagos por contribuintes optantes pelo simples nacional;
28. Possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema com consulta pela inscrição mobiliária ou razão social;
29. Permitir a inclusão do cadastro de contadores com CRC;
30. Possuir demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;
31. Possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;
32. Possuir relatório de Notas Fiscais Avulsas emitidas por contribuinte;
33. Possuir relatório de maiores pagadores de ISSQN do Município;
34. Possuir relatório de maiores devedores de ISSQN do Município;
35. Possuir relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE);
36. Possuir relatório de arrecadação por receita;
37. Possuir relatório de contribuintes não pagantes de ISSQN;
38. Possuir relatório de arrecadação por data e inscrição;
39. Possuir relatório das inscrições mobiliárias (econômicas) por inscrição, logradouros, natureza, ramo de atividade, valor estimado contador entre outros;
40. Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.
41. Permitir o cadastramento de gráficos a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.
42. Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
43. Permitir a emissão de alvará de licença para localização e funcionamento com a opção de escolha de modelos de layout e ainda com a opção de criação de novos modelos;
44. Permitir a emissão de relação de contribuintes com alvará;
45. Permitir a emissão de baixa de inscrição cadastral;
46. Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa.

33

Taxas E Tarifas Diversas

1. Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
2. Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos tributários;
3. Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada atendendo a legislação vigente do município;
4. Permitir a emissão de guias de recolhimento no padrão FEBRABAN, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
5. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura, em seus diversos pontos de atendimento.
6. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

7. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
8. Classificar as taxas e tarifas se os débitos serão ou não incluídos em dívida ativa;
9. Permitir a emissão de relatórios calculados por receita e por período;
10. Permitir a emissão de relatórios de valores pagos por receita e por período;
11. Permitir a emissão de Alvará de licença eventual, com caixa de texto para inserir as atividades a serem licenciadas;
12. Permitir a opção de emissão de relatórios de contribuintes em débito no exercício;
13. Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;

Contribuições De Melhorias

1. Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
2. Permitir a rotina de cadastro do tipo da obra a ser executada;
3. Permitir o cadastro de melhorias com a identificação da obra, previsão de início e término, localização, valor total, contra partida do município e quantidade de parcelas;
4. Permitir a inclusão do critério de rateio das obras definidas pelo município;
5. Permitir a inclusão dos itens do rateio, identificando bairros, logradouros e seções;
6. Possibilita parametrização das rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
7. Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
8. Permitir o cálculo em lote dos imóveis beneficiados e contribuintes da contribuição de melhorias;
9. Permitir a geração das guias individual ou em lote;
10. Permitir a emissão de relatório por obra contendo os respectivos valores de rateio e identificação dos contribuintes.

34

Dívida Ativa

1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
2. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
3. Permitir o cadastro dos motivos de cancelamentos de lançamentos de dívida ativa;
4. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
5. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com configuração de valores mínimos de parcela e com a opção de valor de entrada para parcelamentos;
6. Permitir a geração de parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas.
7. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

8. Permitir a qualquer tempo a inscrição de débitos em dívida ativa de forma manual, especificando a origem e meios de apuração do débito;
9. Possibilita efetua a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.
10. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
11. Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.
12. Possibilitar informar os corresponsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
13. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
14. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: como suspensão, baixa, cancelamento;
15. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
16. Realizar emissão das movimentações efetuadas na Dívida Ativa, como cancelamentos e pagamentos.
17. Permitir a emissão de notificação de débitos de Dívida Ativa, agrupando todas as inscrições de Dívida Ativa do contribuinte, com layout totalmente configurável com o valor total da notificação, e guia/carnê com código de barras para quitação, essa rotina deverá ser executada e com emissão em massa;
18. Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
19. Permitir emissão de relatório de maiores devedores;
20. Permitir a emissão de relatório de contribuintes inscritos, com subseleção de tipo de lançamento, período, situação do débito e tipo de inscrição;
21. Permitir a emissão de relação de parcelamentos com filtros à escolha: quantidades de dias de atraso no pagamento;
22. Permitir emissão de relatório de parcelamentos com pagamentos em dia;
23. Permitir a emissão relatório de parcelamentos cancelados e respectivos motivos de cancelamentos.

35

Controle De Arrecadação

1. Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
2. Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
3. Disponibilizar para escolha vários modelos de guias/carnês incluindo ficha de compensação;
4. Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.
5. Permitir a inclusão do índice de correção adotado pelo município;
6. Permitir a inclusão da unidade fiscal municipal – UFM;
7. Permitir a inclusão de indexadores: juros, multa e correção monetária de forma individualizada;
8. Permitir a cobrança automática de juros, multa e correção monetária na virada do mês para as guias vencidas;
9. Permitir a cobrança da taxa de expediente para emissão de segunda via de tributos municipais;
10. Possibilitar efetua as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

- pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa, e data do crédito;
11. Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor);
 12. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilita qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
 13. Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.
 14. Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
 15. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
 16. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
 17. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para inscrições imobiliárias, econômicas ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.
 18. Possuir função para editar o texto da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
 19. Possuir rotina para inclusão da finalidade da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
 20. Permitir a emissão de extrato de débitos do contribuinte, de forma geral ou individual, por módulo, possibilitando além da seleção por contribuinte e modulo, a subseleção pela situação do débito, emitindo os valores atualizados;
 21. Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
 22. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
 23. Permitir o cadastro e relacionamento do plano de contas contábil de todos os tributos, e modelos de guias / carnês, em uma única tela de forma a facilitar a inclusão dos registros;
 24. Possuir total integração com o sistema contábil e sistema de tesouraria;
 25. Permitir o lançamento da arrecadação tributária de forma automática no sistema de tesouraria e conforme o plano de contas contábil;
 26. Permitir controlar o reconhecimento das receitas por competências gerando os lançamentos contábeis de crédito a receber, independente da arrecadação;
 27. Permitir a integração e o controle da dívida ativa conforme classificação do plano de contas e normas do NBCASP.

36

ITEM 4- SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO: O sistema de “Patrimônio Público” deverá disponibilizar no mínimo as seguintes funções:

1. Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
2. Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem.
3. Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição/compra, doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
4. Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
5. Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

6. Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
7. Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
8. Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
9. Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
10. Permitir o registro de apólice de seguro, vinculando-a ao bem patrimonial.
11. Possibilitar a alteração da localização do bem.
12. Permitir a impressão de “Termo de Responsabilidade” dos bens patrimoniais.
13. Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.
14. Efetuar o cálculo e registro da depreciação de forma automática dos bens depreciables.
15. Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
16. Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
17. Possuir relatório de inventário dos bens.
18. Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
19. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
20. Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

37

ITEM 5- SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS: O sistema de “Compras, Licitações e Contratos” deverá disponibilizar no mínimo as seguintes funções:

1. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
2. Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
3. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
4. Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
5. Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
6. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
7. Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
8. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
9. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
10. Possibilitar a visualização dos lances na tela.
11. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
13. Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
14. Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
15. Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
16. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
17. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
18. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
19. Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
20. Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
21. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
22. No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
23. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
24. Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
25. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
26. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
27. Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
28. Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
29. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
30. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
31. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
32. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
33. Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
34. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
35. Possibilitar o cadastramento das publicações.
36. Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
37. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
38. Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
39. Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
40. Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
41. Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
42. Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
43. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

44. Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
45. Emitir relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
46. Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
47. Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
48. Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
49. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
50. Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
51. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos, quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
52. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
53. Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
54. Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
55. Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
56. Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
57. Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
58. Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
59. Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.

39

ITEM 6- SISTEMA DE PROTOCOLO: O sistema de “Protocolo” deverá disponibilizar no mínimo as seguintes funções:

1. Deverá ser totalmente integrado ao sistema de gestão tributária;
2. Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição de usuário administrador;
3. Permitir o preenchimento de dados essenciais do cadastro como: Nome ou Razão social, CPF, CNPJ com dígito verificador, endereço de correspondência, documentos de identidade, telefone e e-mail para contato;
4. Permitir o cadastro dos órgãos e setores por onde serão tramitados os processos;
5. Permitir a inclusão de documentos para anexar aos processos;
6. Permitir a inclusão de locais para arquivamentos de processos;
7. Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial, ou permitindo reiniciar a cada ano;
8. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
9. Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local;
10. Manter histórico da tramitação do processo;
11. Emitir Capa de Protocolo;
12. Emitir etiquetas de protocolo;
13. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
14. Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo;
15. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

16. Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
17. Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;
18. Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;
19. Permitir o cadastro de permanência em dias horas e minutos dos processos e assuntos conforme as rotas pré-definidas para execução das tarefas pelo usuário;
20. Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e tramitações de Processos;
21. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física controle de temporalidade e motivo do arquivamento do processo;
22. Possuir opção de desarquivamento de Processos;
23. Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo;
24. Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos;
25. Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos;
26. Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em uma determinada situação para outra, de forma a normatizar o cadastro de situações;
27. Permitir total integração com o sistema arrecadação tributária, de forma a gerar as guias de abertura de processos e outras taxas que vierem a ser emitidas;
28. Permitir Realizar controle das baixas de pagamento por lote e por meio eletrônico dos arquivos disponibilizados pelos agentes arrecadadores;
29. Permitir o lançamento de forma automática no sistema de tesouraria das arrecadações conforme o plano de contas contábil;
30. Impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que o sistema de tesouraria tiver realizado a importação os devidos lançamentos de receita.
31. Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome ou razão social do requerente e ainda CPF ou CNPJ;
32. Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo;
33. Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
34. Possuir rotina para que possibilite trocar assuntos e documentos anexados de processos a fim de acertar possíveis erros de inclusão de dados;
35. Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.
36. Permitir a duplicação de comprovante de tramitação;
37. Permitir parametrização de dias corridos ou dias uteis nas tramitações dos processos;
38. Permitir a parametrização para tramitação de processos com guias em aberto;
39. Permitir parametrização para geração de taxas e guias para processos e requerimentos;
40. Permitir parametrização para preenchimento automático das fases de tramitação dos processos;
41. Possuir rotina de emissão de relatórios de processos ativos no órgão/setor;
42. Possuir rotina de emissão de relatórios de processos movimentados pelo órgão/setor;
43. Possuir rotina de emissão de relatórios de processos em geral com subseleções por número de protocolo, órgão e setor de recebimento, órgão e setor de envio, por requerente, relação de processos por assunto, relação de processos arquivados, relação de processos com temporalidade vencida e outros;
44. Permitir a emissão de documentos obrigatórios por assunto;
45. Permitir a geração de gráficos por processos gerados, por assuntos,
46. Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

ITEM 7- SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS/ ALMOXARIFADO: O sistema de “Administração de Materiais/ Almojarifado” deverá disponibilizar no mínimo as seguintes funções:

1. Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
2. Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
3. Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.
4. Definir privilégio de acesso dos usuários aos depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
5. Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.
6. Possibilita a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
7. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
8. Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
9. Possibilitar o cadastro de centro de custos.
10. Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.
11. Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
12. Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).
13. Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
14. Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
15. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
16. Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais.
17. Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
18. Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
19. Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
20. Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.
21. Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
22. Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.
23. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
24. Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.
25. Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.
26. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
27. Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
28. Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
29. Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
30. Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
31. Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

32. Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.
33. Permitir que somente os integrantes de comissão específica possam realizar o inventário.
34. Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
35. Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
36. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
37. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
38. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
39. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
40. Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período.
41. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
42. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
43. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
44. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
45. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
46. Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro.

42

ITEM 8- SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS: O sistema de “Controle de Frotas” deverá disponibilizar no mínimo as seguintes funções:

1. Possuir integração com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado.
2. Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.
3. Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas.
4. Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizado por senha.
5. Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados.
6. Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCEMG.
7. Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH vinculado ao cadastro único do Município.
8. Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular aos devidos relatórios para emissão e assinatura.
9. Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG.
10. Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.
11. Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca; modelo; combustível(eis) utilizado(s); categoria de uso; tipo; cor; número do chassi; ano e modelo; quantidade de eixos; capacidade de combustível comportada pelo tanque; placa; número do RENAVAM.
12. Permitir diferenciar no cadastro de veículo/equipamento se o mesmo compõe o Patrimônio da Entidade, se é terceirizado ou Cedido conforme solicitação contida no Registro 10 do arquivo CVC do SICOM-TCEMG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

13. Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro.
14. Permitir vincular o Veículo/ Equipamento a mais de um tipo de combustível.
15. Possuir cadastro de componentes de cada veículo.
16. Permitir vincular o equipamento às unidades orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.
17. Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos da Prefeitura às áreas administrativas constantes do organograma/ Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender.
18. Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
19. Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
20. Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
21. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguro DPVAT e licenciamento.
22. Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
23. Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando assim a gestão do setor sobre os preços aplicados.
24. Permitir vincular o cadastro do veículo ao cadastro do bem incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.
25. Permitir vincular a unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG
26. Possuir rotina de emissão de planilhas para controle manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas.
27. Possui rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento.
28. Não permiti agendar um veículo onde o mesmo já possua agendamento no intervalo.
29. Possui relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante.
30. Possui rotina de autorização de abastecimento com no mínimo as informações do veículo, solicitante, posto, autorizador, motorista, combustível, quantidade autorizada e descritivo onde o usuário possa informar detalhes.
31. Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCEMG.
32. Emitir autorização de abastecimento em duas vias de modo que o operador possa enviar ao Posto autorizado e retornar com uma das vias para posterior lançamento e conferência com a nota fiscal.
33. Possuir rotina de lançamento de abastecimento.
34. Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar redigitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas.
35. Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento.
36. Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
37. Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento.
38. Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
39. Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
40. Controlar o deslocamento dos veículos/ equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o operador.
41. Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização.
42. Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos.
43. Possuir Código Nacional de Trânsito de moto facilitar na gestão das multas.
44. Possuir rotina de controle de Notificações / Multas permitindo informar data. hora, veículo, condutor e observações.
45. Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

46. Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
47. Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos.
48. Possuir na rotina de manutenção a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção.
49. Permitir vincular o lançamento da Manutenção com um item/ produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros.
50. Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção.
51. Possibilidade de informar o empenho para registro da despesa com a manutenção no ato de lançamento da manutenção respeitando assim layout do CVC do SICOM-TCEMG.
52. Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.
53. Possuir rotina de comparação entre valor do empenho e valor vinculado de abastecimento e manutenção demonstrando o saldo a ser utilizado pelo setor de Frotas.
54. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
55. Emissão de demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
56. Emissão de demonstrativo de médias com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
57. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
58. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
59. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.
60. Possuir relatório de consumo médio por veículo ou por motorista.
61. Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.
62. Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho
63. Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.

44

ITEM 9- SISTEMA DE CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS: O sistema de “Controle de Leis e Atos Normativos” tem como objetivo organizar, armazenar e controlar todos os Atos, Leis, Decretos, Ofícios, Projetos, etc., e deverá disponibilizar no mínimo as seguintes funções:

1. Cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores e Prefeitos;
2. Cadastro de Partidos Políticos utilizados nos Candidatos Eleitos;
3. Cadastro de Finalidade – Tema o qual a lei se trata;
4. Cadastro Tipo de Comissão – Para qual finalidade a comissão será responsável;
5. Legislatura – Registram-se as Legislaturas referentes às leis;
6. Projeto – Projeto de Lei apresentado pelo Vereador ou Contribuinte;
7. Lei – Cadastro de Leis, com Data, Finalidade, Tramite, Autor, Projeto, Comissão, Súmula, Descrição e Imagens da Lei;
8. Digitando as Leis e inserindo as Imagens, posteriormente pode ser Capturado os Caracteres das imagens desde que a mesma seja de boa qualidade, caracteres estes que serão importados para o Descritivo da Lei, podendo futuramente efetuar;
9. Consultas em determinada parte de texto;
10. Relatório de Leis Abreviado com sumula e dados cadastrais;
11. Relatório de Leis Completo com a Lei e todo seu Descritivo, sendo ele Capturado ou Digitado pelo usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

ITEM 10 - SISTEMA DE APOIO AO CONTROLE INTERNO: O sistema de “Apoio ao Controle Interno” deverá disponibilizar no mínimo as seguintes funções:

1. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
2. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
3. Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
4. Visualização de relatórios antes da impressão.
5. Integração com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
6. Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
7. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
8. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotadas na Entidade, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade do Município.
9. Possibilitar o cadastro dos assinantes.
10. Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.
11. Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
12. Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
13. Dispor de modelo de documentos base para verificações de controle interno.
14. Dispor de guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
15. Dispor de modelo de indicadores de macro controles.
16. Dispor de guia de informações necessárias a cada macro controle.
17. Dispor de modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.
18. Possuir cadastro de responsáveis de cada setor possibilitando visualização somente dos ativos.
19. Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
20. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
21. Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
22. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
23. Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
24. Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.
25. Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
26. Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
27. Permitir o agendamento de auditoria.
28. Possuir rotina única de acompanhamento dos pontos de controle, apontando status de cada ponto de controle possibilitando emissão de avisos, Notificações ou outro e qualquer documento proveniente do Controle Interno.
29. Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pelo responsável do Controle Interno.
30. Permitir cadastrar Macro controles distintos.
31. Permitir inserir pontos específicos de controles dentro de cada Macro Controle conforme plano de controle do Responsável do Controle Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

32. Através da definição dos pontos de controle, o sistema deve permitir a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
 - a. Tela de fácil operação e intuitiva.
 - b. Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
 - c. Numeração automática dos processos de controle interno.
 - d. Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
 - e. Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
 - f. Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
 - g. Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
 - h. Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
 - i. Possibilita lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
 - j. Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
 - k. Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de Controle Interno.
33. Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
34. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
35. Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
36. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
37. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
38. Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
39. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
40. Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
41. Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
42. Possibilitar a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação.
43. Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
44. Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
45. Permitir enviar e-mail automático com a Notificação e sua total descrição.
46. Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
47. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
48. Imprimir a notificação de auditoria.
49. Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
50. Registrar o parecer final da auditoria.
51. Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
52. Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
53. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
54. Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno através de comando em tela ou atalho específico no teclado.
55. Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
56. Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias este calendário deve estar integrado com os demais sistemas de modo evitar retrabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

57. Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
58. Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
59. Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
60. Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
61. Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
62. Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
63. Permitir a geração do relatório circunstanciado.
64. Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
65. Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
66. Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
67. Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. Ex.: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
68. Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.
69. Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
70. Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
71. Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
72. Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
73. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
74. Permitir que as informações dos macro controles sejam ser fornecidas: a) Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo. b) através da importação dos outros módulos, realizada automaticamente.

47

ITEM 11 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LAI: O Portal deverá possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Prefeitura, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares n°. 101 e n°. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12. Este deverá atender minimamente:

MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO:

1- DADOS

- a. Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.
- b. Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
- c. Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal - LRF
- d. Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
- e. Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual
- f. Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
- g. Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual - PPA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

- h. Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias - LDO
- i. Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual - LOA
- j. Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- k. Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação
- l. Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- m. Permitir a manutenção dos dados referentes a gasto com saúde
- n. Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
- o. Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- p. Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
- q. Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- r. Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
- s. Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do orçamento, acompanhamento diário, alterações de programas, projeto/atividades, compras e contratos.
- t. Permitir a manutenção dos dados referente aos Processos Licitatórios
- u. Permitir a manutenção dos dados referente aos Contratos
- v. Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Edital
- w. Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Contrato

2- PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO E ACESSO DO PORTAL DA LAI

- a. Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade.
- b. Permitir a manutenção dos dados da entidade.

48

MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS:

- a. Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998.
- b. Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês.
- c. Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998.
- d. Permitir filtrar por exercício e mês.
- e. Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas.
- f. Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária.
- g. Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa.
- h. permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa.
- i. Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998.
- j. Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês.
- k. Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada.
- l. Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária.
- m. Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa
- n. Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa.
- o. Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998.
- p. Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada.
- q. Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa.
- r. Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

- s. Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês.
- t. Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- u. Permitir a consulta por demonstrativo da receita
- v. Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.
- w. Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.
- x. Permitir a consulta por demonstrativo da despesa.
- y. Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária.
- z. Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada.

MÓDULO DE LEGISLAÇÃO:

- a. Permitir a visualização das legislações federais.
- b. Permitir a consulta de legislações federais através de filtros.
- c. Permitir a visualização de Legislações estaduais.
- d. Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros.
- e. Permitir a visualização das legislações municipais.
- f. Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros.
- g. Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual – PPA.
- h. Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros.
- i. Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias – LDO.
- j. Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros.
- k. Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual – LOA.
- l. Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros.

49

MÓDULO DE PESSOAL:

- a. Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos.
- b. Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros.
- c. Permitir a consulta dos dados referente a diária de pessoal através de filtros.

MÓDULO LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL):

- a. Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI.
- b. Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros.

MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- a. Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação.
- b. Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação através de filtros.
- c. Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB.
- d. Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB através de filtros.
- e. Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com saúde.
- f. Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com saúde através de filtros.
- g. Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

- h. Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros.
- i. Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida – RCL.
- j. Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros.
- k. Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária.
- l. Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros.
- m. Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica.
- n. Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros.

MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS:

- a. Permitir a consulta dos dados referente aos Processos Licitatórios através de filtros.
- b. Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de filtros.

MÓDULO DE EDITAIS E CONTRATOS:

- a. Permitir a consulta dos dados referente aos Editais de Licitação através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente.
- b. Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente.

50

MÓDULO E-SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO:

- a. Fornecer serviço de Transparência Passiva previsto na lei nº 12.527/2011.
- b. Permitir a parametrização para que nas solicitações e respostas sejam aceitos ou não anexos.
- c. Permitir o cadastro de Pedidos de Informação com ou sem anexos pelo cidadão.
- d. Permitir ao Cidadão escolher o tipo de resposta que deseja, seja por e-mail, endereço ou pela página.
- e. Permitir à Entidade Deferir ou Indeferir um pedido do Cidadão.
- f. Permitir ao Cidadão a consulta e acompanhamento das solicitações por protocolo de atendimento.
- g. Disponibilizar área privada para que o cidadão possa consultar e acompanhar todas as solicitações realizadas por ele.
- h. Disponibilizar área restrita a entidade para gerenciar, acompanhar, responder as solicitações
- i. Permitir que o cidadão recorra da decisão.
- j. Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 1ª instância.
- k. Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 2ª instância.
- l. Permitir que o Cidadão registre uma reclamação sobre a decisão.
- m. Permitir que a Entidade acompanhe prazos de resposta da solicitação.
- n. Permitir à Entidade e ao Cidadão a consulta ao histórico de atendimento de uma solicitação.
- o. Permitir a visualização dos tramites referentes a solicitação.
- p. Permitir à Entidade consultar o LOG de atendimentos às solicitações e-SIC, demonstrando data e hora, usuário e ação executada pelos usuários da entidade.
- q. Permitir ao Cidadão visualizar o Relatório Estatístico e-SIC.
- r. Permitir parametrização para exibir ou não o Relatório Estatístico.

ITEM 12- SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA: O sistema de “Nota Fiscal Eletrônica” deverá disponibilizar no mínimo as seguintes funções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1- Permitir que as empresas solicitem, o serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas.
- 2- Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
- 3- Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
- 4- Gerar de forma automatizada o valor do Imposto Sobre Serviços para as Notas Fiscais Emitidas.
- 5- Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
- 6- Permitir relacionar os responsáveis legais autorizados mediante procuração, com a utilização da assinatura digital para todo o processo que envolve a nota fiscal eletrônica;
- 7- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 8- Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico;
- 9- Utilizar ano com quatro algarismos;
- 10- Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 11- Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
- 12- Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida;
- 13- Possuir recursos para cancelamento de NFS-e, definida em parâmetro o tempo máximo para cancelamento sem a necessidade de homologação fiscal;
- 14- Alteração de senha de usuário após o primeiro acesso;
- 15- Geração de NFS-e pela integração com sistemas do contribuinte (modalidade web services): o sistema deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML que contenham os dados de RPS assinados digitalmente (através de Certificado Digital padrão ICP-Brasil) pelos sistemas dos contribuintes. Este sistema permitirá que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de NFS-e da Prefeitura, utilizando o padrão ABRASF;
- 16- Possuir interface web services que permita a consulta de NFS-e através do RPS;
- 17- Possuir interface web services que permita o cancelamento de NFS-e. Neste caso o documento auxiliar de NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a NFS-e está cancelada;
- 18- Na emissão de NFS-e para contribuintes optantes pelo simples nacional, o sistema deverá trazer o campo alíquota já preenchido com a alíquota última nota informada pelo contribuinte, porém deixando o campo livre para edição;
- 19- Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, podendo ser individual ou em lote;
- 20- Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo em formato CSV, podendo ser individual ou em lote;
- 21- Na emissão de NFS-e possuir campo para inserção de informações adicionais;
- 22- Permitir ao prestador cadastrar os dados preliminares do tomador dos serviços caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema;
- 23- Possibilitar a reutilização dos dados cadastrais de contribuintes do sistema de modo que o prestador apenas informe o CNPJ ou CPF e as demais informações do tomador devem ser preenchidas automaticamente;
- 24- Permitir o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail;
- 25- Possibilitar a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas;
- 26- Possibilitar, em havendo previsão legal, a inserção na nota fiscal eletrônica de serviço campo "dedução da base de cálculo do ISS";
- 27- Possibilidade de emissão online das guias de recolhimento para individual ou por agrupamento de notas.
- 28- Permitir aos usuários do sistema emitir guia de recolhimento no sistema da Nota Fiscal Eletrônica por notas fiscais emitidas ou agrupadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

- 29- Permitir aos usuários emissão de relatórios quantitativos de notas emitidas/canceladas/substituídas quando for o caso.
- 30- Permitir Cruzamento de dados entre os sistemas de arrecadação.
- 31- Construção Civil. Permitir deduções nas notas fiscais de até o teto máximo de acordo com Lei 033/ 2010 artigo 62 inciso IV.
- 32- Permitir a utilização do código de serviço da Lei 116 somente quando for compatível com o CNAE é regulamento das a atividade. Com interação das alíquotas vigentes do município.
- 33- Possuir ambiente teste para simular emissões aos usuários.
- 34- Integrar a alíquota apurada no sistema de declaração da Receita Bruta total, para o sistema da nota fiscal eletrônica de modo que seja automática, para que não haja erros alíquotas na emissão das notas.
- 35- Possuir relatório de notas com ISS retido;
- 36- Possuir relatório com Notas Fiscais tributadas fora do município;
- 37- Possuir a emissão do livro fiscal;
- 38- Possuir relatório de maiores contribuintes do ISS;
- 39- Possuir relatório com total de notas emitidas por um ou vários contribuintes;
- 40- Possuir opção de gerar relatórios em CSV ou PDF.
- 41- Possuir opção para baixa manual da guia;
- 42- Possuir opção para bloqueio de emissão de guias, nesse caso quando as mesas já se encontrarem em dívida ativa;
- 43- Possuir opção para cancelamento de uma guia;
- 44- Possuir relatório com o total de arrecadação mensal ou anual;
- 45- Possuir opção para alterar o status de uma guia de aberta para cancelada ou de cancelada para aberta;
- 46- Possuir opção para cadastramento de novos usuários do sistema e suas respectivas permissões;
- 47- Possuir mecanismo que envie a senha do contribuinte via e-mail assim que seu cadastro for liberado.

52

ITEM 13 - CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

1. SERVIÇOS DE CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS:

- a. Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados.
- b. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.
- c. A licitante deverá efetuar a migração do exercício dos anos anteriores (Exercícios de 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020) que consta no atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte da Entidade, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.
- d. As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;
- e. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da licitante, contribuindo a Contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.
- f. Não será admitida conversão parcial, ou seja, todos os dados dos exercícios anteriores, bem como do exercício atual, de todos os Sistemas licitados e em atual uso pela entidade, deverão ser convertidos, observando o prazo estipulado neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

2. SERVIÇOS DE TREINAMENTO:

- a. Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.
- b. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos;
- c. O ambiente de treinamento será nas dependências da Prefeitura Municipal.
- d. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.
- e. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.
- f. A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, das 8h às 12h e de 13h às 17h na Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui/MG.
- g. A previsão estimada para o treinamento dos servidores do Município de Onça de Pitangui será de aproximadamente 30 (trinta) servidores que irão executar diretamente o objeto desta Contratação.
- h. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis ao Município de Onça de Pitangui/ MG serão compensados em favor da Contratada.

53

3. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO: A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

- a. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b. Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c. Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.
- d. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

- d.1. **Helpdesk:** Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.
- d.2. **Serviço de Suporte Técnico:** Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.
- e. O Suporte deverá possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.
- f. O horário disponível para registro das solicitações, não poderá ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17h horas.

4. ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA:

- a. A Licitante deverá promover a contínua atualização legal dos *softwares*, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Termo de Referência atenda a legislação vigente.

VI- DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS:

1.1. Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

1.1.1. A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo.

1.1.2. Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato.

1.1.3. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de “backup” e “recovery”.

1.1.4. O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc.

1.1.5. Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.

1.1.6. Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

1.1.7. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados.

1.1.8. Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma.

1.1.9. Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

1.1.10. Possibilitar busca de menus específicos contidos em todos os módulos facilitando assim a utilização no dia a dia aumentando assim a produtividade da contratante.

1.1.11. Possuir atalhos das principais funcionalidades contidas em cada módulo específico.

1.1.12. Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.

VII- DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

55

1.1. O prazo máximo para realização da conversão de dados, implantação, treinamento para todos os sistemas licitados, será de **60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS**.

1.2. Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços do Município.

1.3. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais ao Município de Onça de Pitangui/ MG, serão custeados pela licitante vencedor.

1.4. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo instrumento.

VIII- DO BANCO DE DADOS:

1.1. Todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Entidade é de propriedade da Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui/MG.

IX- CARACTERÍSTICAS TÉCNICO-FUNCIONAIS GERAIS:

1.1. A licença de uso do Software deverá ser fornecida para a Entidade durante toda a vigência do contrato e suas prorrogações, caso haja necessidade.

X- DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1. A Contratada não poderá cobrar a mais quando houver necessidade de desenvolvimento, adaptações ou personalizações do sistema para adequação às legislações vigentes.

1.2. Os serviços a serem propostos deverão, quando contratados, ser executados por profissionais altamente capacitados, visando atender todas as demandas apresentadas.

XI. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1.1. Possuir durante toda a vigência do contrato um sistema de atendimento, através de telefonia fixa ou móvel e e-mail, para atendimento em regime de urgência, sempre que necessário.

1.2. Executar os serviços obedecendo aos prazos e legislações pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1.3. Executar os serviços de acordo com o determinado no Termo de Referência.
- 1.4. Submeter-se à aprovação/fiscalização pelo fiscal do contrato.
- 1.5. Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções.
- 1.6. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração.
- 1.7. Arcar com todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre sua atividade, inclusive quanto, aos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais.
- 1.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 1.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao Contratante e a terceiros, durante a execução de suas obrigações, sempre que forem decorrentes de negligência, imperícia ou omissão de sua parte.
- 1.10. Realizar modificações nos sistemas, sempre que necessário, para atendimento da legislação vigente, sem que isso gere custos adicionais ao Município de Onça de Pitangui.
- 1.11. A Contratada não poderá utilizar mão-de-obra de terceiros SEM EXPRESSA E PRÉVIA autorização da Administração.

XII. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 1.1. Fornecer todos os esclarecimentos necessários à execução das obrigações contratadas.
- 1.2. Acompanhar e fiscalizar os serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada.
- 1.3. Pagar os valores devidos à Contratada no prazo e nas condições contratuais.
- 1.4. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.
- 1.5. Fiscalizar a execução das obrigações contratuais, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- 1.6. Decidir sobre questões que se apresentarem durante a execução do contrato.
- 1.7. Arcar com as despesas de publicação do extrato do (s) contrato (s), bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- 1.8. Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada no cumprimento das obrigações, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

XIII- DAS SANÇÕES

- 1.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

1.1.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor global mensal;

1.1.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor global mensal, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

1.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

1.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Município. Se os valores não forem suficientes, a diferença será recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

1.3. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

IX. DAS CONDIÇÕES GERAIS

1.1. O Município de Onça de Pitangui reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. Qualquer tolerância por parte do Município, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

1.3. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Onça de Pitangui e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto contratado, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

57

Onça de Pitangui/MG, 13 de julho de 2020.

Bruna da Silva Souza
Pregoeira Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II- MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na, cidade de, estado....., telefone(s)....., e-mail para contato, neste ato representada pelo (a) Sr(a), portador da cédula de identidade RG, residente e domiciliado na, inscrito no CPF sob o nº, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à....., portador da cédula de identidade RG, e inscrito no CPF sob o nº, com o fim específico de representar a outorgante perante o do Município de Onça de Pitangui-MG, no Pregão nº....., podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, bem como, recorrer ou desistir da faculdade de recurso, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

(local e data)

.....
Outorgante (reconhecer firma)

.....
Outorgado

- *Declaração a ser emitida preferencialmente em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III – MODELO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

_____ (Razão Social da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Edital, do PREGÃO PRESENCIAL _____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(...) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 04/12/2006;

(...) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

(representante legal)

59

Observações:

- 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa;*
- 2) A Declaração deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa; e*
- 3) Esta declaração deverá ser entregue no ato do credenciamento.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV- MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

Ao
Município de Onça de Pitangui-MG,

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2020
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2020
TIPO: MENOR PREÇO- LOTE

OBJETO: Contratação de serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I do edital do Pregão Presencial nº 020/2020.

A pessoa jurídica, com sede na Rua/Av.nº., Bairro, cidade de/....., CEP....., inscrita no CNPJ sob nº....., Inscrição Estadual, com endereço de e-mail....., telefone....., neste ato, representada por seu (sua) sócio (a)/procurador (a) Sr.(a)portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, apresenta e submete à apreciação do senhor Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui, sua proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação.

60

Segue nossa proposta de preço:

LOTE I (...)					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor total
Valor total do lote: R\$ ____ (____)					

Declaramos que no preço acima proposto estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução das obrigações referente ao objeto licitado, conforme determinado o Edital de Licitação, seu Termo de Referência e demais anexos, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do Edital, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa das obrigações, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao MUNICÍPIO.

Declaramos ainda, que:

- Recebemos do Município todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta.
- Estamos cientes dos critérios de pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

- Caso nos seja adjudicado o objeto, nos obrigamos a assinar a ata de registro de preços dentro do prazo estabelecido, a contar da data de notificação do Município, bem como atender a todas as condições prévias a sua assinatura, sob pena das sanções cabíveis.
- Declaramos que a presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

Informamos que a empresa mantém conta junto ao banco _____, Agência _____, conta _____.
(local e data)

.....
Assinatura do representante legal

Declaração a ser emitida preferencialmente em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO “SIMPLES NACIONAL”

Ref.:

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2020
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2020
TIPO: MENOR PREÇO**

A empresa _____, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é optante do “SIMPLES NACIONAL”.

_____, _____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal)

Declaração a ser emitida preferencialmente em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI- MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 039/2020
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 020/2020
TIPO: MENOR PREÇO - LOTE

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ONÇA DE PITANGUI, pessoa jurídica de direito público Interno, inscrito no CPNJ sob o nº 18.313.858/0001-71, isento de inscrição estadual, com sede à Rua Gustavo Capanema, nº. 101, Centro, CEP 35.655-000, estado de Minas Gerais, neste ato, representado por seu Prefeito Municipal, senhor Geraldo Magela Barbosa.

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº.____, com sede na Rua/Av. _____, nº.____, Bairro____, CEP _____, na cidade de ____/____, neste ato, representada pelo (a) Senhor (a) _____, inscrito (a) no CPF sob o nº.____, RG_____.

REGIME DE EXECUÇÃO: empreitada por preço unitário.

CONTRATO: Entre as partes retro nomeadas e qualificadas, fica ajustado o presente termo de contrato, regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, nos termos das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato consiste na contratação de serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, consoante especifica o Edital de Licitação do Pregão Presencial nº. 020/2020 e a Proposta Financeira apresentada pela Contratada, que passam a integrar o presente termo para todos os fins de direito.

CLÁUSULA SEGUNDA- DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1. O prazo de vigência do presente contrato inicia-se na data de sua assinatura e terá duração até ____ de _____ de 2020, podendo ser prorrogado caso se configure algumas das hipóteses elencadas no artigo 57 da Lei Federal de Licitação 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES

3.1. O valor global do presente contrato é de R\$ ____ (_____).

3.2. O **CONTRATANTE** poderá acrescentar ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais do art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestadas pela Secretaria competente;

4.2. A Contratada deverá apresentar ao Setor de Compras e Licitações, a Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços, no último dia útil de cada mês.

4.3. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

4.4. Sendo identificado qualquer divergência na nota fiscal/fatura, a Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

prazo estipulado no item 4.1 acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

4.5. O pagamento não será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito à alteração de preços, correção monetária ou compensação financeira.

4.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irretroatável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

4.7. Na nota fiscal e/ou fatura correspondente a entrega deverão estar detalhados os dados do processo licitatório da seguinte forma: Referente à NAF n° _____, Processo Licitatório n° 039/2020, Pregão Presencial n° 020/2020.

CLÁUSULA QUINTA – DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados conforme especificações constantes do Termo de Referência do Edital de Licitação do Pregão Presencial n° 020/2020, que integra o presente Contrato como se nele transcrito integralmente.

CLÁUSULA SEXTA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO E DO REAJUSTE

6.1. Durante a vigência do presente contrato, os preços serão fixos e irreatáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

6.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a CONTRATADA poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Onça de Pitangui, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

6.3. O reajuste será anual, caso haja prorrogação do contrato e dar-se-á mediante a aplicação do índice oficial IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado) ou equivalente a ser editado pelo Governo Federal ou em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

6.4. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Possuir durante toda a vigência do contrato um sistema de atendimento, através de telefonia fixa ou móvel e e-mail, para atendimento em regime de urgência, sempre que necessário.

7.2. Executar os serviços obedecendo aos prazos e legislações pertinentes.

7.3. Executar os serviços de acordo com o determinado no Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial n° 20/2020.

7.4. Submeter-se à aprovação/fiscalização pelo fiscal do contrato.

7.5. Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções.

7.6. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração.

7.7. Arcar com todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre sua atividade, inclusive quanto, aos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais.

7.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao Contratante e a terceiros, durante a execução de suas obrigações, sempre que forem decorrentes de negligência, imperícia ou omissão de sua parte.

7.10. Realizar modificações nos sistemas, sempre que necessário, para atendimento da legislação vigente, sem que isso gere custos adicionais ao Município de Onça de Pitangui.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

7.11. A Contratada não poderá utilizar mão-de-obra de terceiros SEM EXPRESSA E PRÉVIA autorização da Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1.** Fornecer todos os esclarecimentos necessários à execução das obrigações contratadas.
- 8.2.** Acompanhar e fiscalizar os serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada.
- 8.3.** Pagar os valores devidos à Contratada no prazo e nas condições contratuais.
- 8.4.** Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.
- 8.5.** Fiscalizar a execução das obrigações contratuais, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- 8.6.** Decidir sobre questões que se apresentarem durante a execução do contrato.
- 8.7.** Arcar com as despesas de publicação do extrato do (s) contrato (s), bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- 8.8.** Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada no cumprimento das obrigações, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO

- 9.1.** Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o que dispõe ao art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 9.2.** A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato.
- 9.3.** Serão incorporados ao CONTRATO, mediante TERMO ADITIVO, todas e quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência, decorrentes de alterações, a critério da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA- DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1.** Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, através de sua Secretária, ou por outro servidor por ela indicado.
- 10.2.** O Município reserva o direito de não receber serviços com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste Contrato, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 10.3.** A Contratada deverá garantir a execução dos serviços nos prazos e condições estabelecidas neste termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS PENALIDADES

- 11.1.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:
 - 11.1.1.** 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor global mensal;
 - 11.1.2.** 5% (cinco por cento) sobre o valor global mensal, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;
 - 11.1.3.** 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI ESTADO DE MINAS GERAIS

11.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Município. Se os valores não forem suficientes, a diferença será recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

11.3. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O presente contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

12.1.1. Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula anterior.

12.1.2. Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

12.1.3. Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

12.1.4. Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

12.1.5. Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO COMPROMISSO

13.1. A Contratada obriga-se a atender integralmente as exigências constantes do edital de licitação do Pregão Presencial nº. 020/2020, bem como da Proposta por ela apresentada, que passam a integrar o presente termo para todos os fins de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. Quaisquer controvérsias e omissões deste contrato serão regidas pelas Leis Federais 10.520/2002 e Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações e pelo Pregão Presencial nº 020/2020, e demais normas cabíveis.

66

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas com a contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária:

Ficha:	00674	
Órgão:	02	PREFEITURA MUNICIPAL
Unidade:	02.02	SECRETARIA MUN. ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
Sub-Unidade:	02.02.01	SECRETARIA MUN. ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
Funcional Programática:	04.126.0024.2011	MANUT.SERV. CPD DA PREF.MUNICIPAL
Elemento da Despesa:	3.3.90.40.00	Serv. de TI e Comunicação - PJ

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CESSÃO

16.1. A Contratada não poderá ceder ou transferir o presente CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DO FORO

17.1. É eleito o foro da Comarca de Pará de Minas/MG, para dirimir as dúvidas ou pendências oriundas do presente CONTRATO, com expressa renúncia a qualquer outro ainda que privilegiado.

E, por estarem assim justos e acordados, assina o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma devidamente testemunhados.

Onça de Pitangui/MG, ____ de _____ de 2020.

GERALDO MAGELA BARBOSA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA