



## DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### PROCESSO LICITATÓRIO 117/2018 PREGÃO PRESENCIAL 081/2018

#### AMPLA CONCORRÊNCIA

#### PREÂMBULO

O Município de Presidente Olegário - MG, com endereço na Praça Doutor Castilho nº. 10, Centro, torna pública, aos interessados, a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO 117/2018**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL 081/2018**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO - GLOBAL**, para contratação de empresa especializada em concessão de direito de uso de sistema informatizado com a conversão da base de dados dos setores de: Tesouraria, Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Recursos Humanos (incluindo folha de pagamento), Almoxarifado, Controle de Frotas, Controle Interno, Compras e Licitações (com pregão presencial) conforme determinações do edital.

#### I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O pregão terá como Pregoeiro e Equipe de Apoio, aqueles designados pela Portaria Municipal nº 080/2018 e será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; pelo Decreto Municipal nº 319/2006; Lei Municipal Complementar nº 023 de 19 de novembro de 2010, Decreto Estadual nº 47437 de 26 de junho de 2018 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 pelas demais normas pertinentes e pelas condições fixadas neste presente Edital.
2. Tendo em vista que esta contratação excede o valor de **R\$80.000,00** (oitenta mil reais), terá destinação à ampla concorrência, não tendo, portanto, exclusividade na contratação de MPE's.

#### II- OBJETO

1. - É objeto da presente licitação **decontratação de empresa especializada em concessão de direito de uso de sistema informatizado com a conversão da base de dados dos setores de: Tesouraria, Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Recursos Humanos (incluindo folha de pagamento), Almoxarifado, Controle de Frotas, Controle Interno, Compras e Licitações (com pregão presencial) conforme determinações do edital.**
  - A contratada será responsável pela migração e conversão dos dados que deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato, com prazo máximo de 30 dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.
  - O procedimento de conversão e migração somente será considerado concluído e aceito pela contratante através de emissão de "Termo de Aceite da Conversão e Migração" emitido pelo Controle Interno Municipal e Coordenação de Tecnologia de Informação.
  - O prazo para implantação do sistema será de no máximo 30 (trinta) dias, contados da data em que for aceito o procedimento de conversão e migração dos dados.

#### Secretarias requisitantes:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Turismo;
- Secretaria Municipal de Estradas e Transportes;
- Secretaria Municipal de Fazenda;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

#### III – DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA

1. - A sessão pública de abertura deste certame **será gravada em áudio e vídeo conforme previsto em Decreto Municipal de nº 1062 de 12 de julho de 2018** e ocorrerá no dia, horário e local especificados abaixo:

**DIA: 23/10/2018**

**PROTOCOLO DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO:** até as 13h, impreterivelmente.

**ABERTURA DOS ENVELOPES:** após o credenciamento, às 13h10min.

**LOCAL:** Sala de reuniões da Prefeitura, situada na Praça Dr. Castilho nº 10, Centro, em Presidente Olegário/MG.

#### IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar desta licitação empresas cujo objeto social seja compatível com o objeto licitado e que atendam as disposições contidas neste edital;
2. Não poderão participar deste Pregão:
  - 2.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
  - 2.2. Excepciona-se o disposto acima, quando a sociedade apresentar autorização específica dos sócios para contratar com a Administração objeto diverso do previsto no contrato social ou estatuto, por deliberação representativa do primeiro



número inteiro superior à metade do capital social ou outro quórum estabelecido no contrato social (art. 70 da Lei Complementar nº 123/06.)

- 2.3. Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;
  - 2.4. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);
  - 2.5. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;
  - 2.6. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
  - 2.7. Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;
  - 2.8. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);
  - 2.9. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
3. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

## V – DA DISPONIBILIDADE E AQUISIÇÃO DO EDITAL

1. Para consulta e conhecimento, os interessados poderão adquirir o Edital completo do certame e Anexos nos seguintes endereços:

- 1.1. eletrônico, pelo site: [www.po.mg.gov.br/licitacoes](http://www.po.mg.gov.br/licitacoes);
- 1.2. junto à Divisão de Compras e Licitações, localizada na Praça Dr. Castilho nº 10, Centro, em Presidente Olegário-MG. Telefone: (34)3811-1560.

## VI – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

1. Os licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos neste edital, a DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO, fora dos envelopes e 2 (dois) envelopes devidamente numerados e fechados, contendo no envelope n.º 1, sua proposta comercial e no envelope nº 2, a documentação para habilitação, ambos deverão conter, na parte externa os seguintes dizeres:

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**  
**“ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS”**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 117/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL 081/2018**

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**  
**“ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 117/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL 081/2018**

2. Os referidos envelopes deverão ser protocolados e entregues **até às 13h do dia 23 de outubro de 2018**, impreterivelmente, no Setor de Protocolo da Divisão de Compras e Licitações, na Praça Dr. Castilho nº 10, Centro.

3. O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO não se responsabilizará por envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação” entregues diferentemente do exigido no item anterior ou envelopes entregues em outro setor/pessoa.

4. **Quaisquer documentos que forem apresentados sem que tenham sido solicitados no edital, serão desprezados durante a conferência pela Comissão de Pregão.**

## VII – DO CREDENCIAMENTO DO INTERESSADO

1. O pregoeiro, no dia, local e horário, designados para a sessão pública, procederá ao credenciamento dos interessados na licitação.

2. O horário do credenciamento será até as **13h10min**, e será efetuado conforme a ordem de chegada dos interessados. Após o credenciamento, não mais serão aceitos novos proponentes, iniciando-se, em seguida à abertura da sessão pública.

**2.1. No ato do credenciamento/protocolo, o representante deverá portar todas as cópias necessárias, pois o município não dispõe de equipamento para fazer cópias para as licitantes.**

3. O credenciamento far-se-á através de:

### 3.1. Representante Legal:

- a) Estatuto Social, Contrato Social (última alteração) ou outro documento de registro comercial no qual conste os poderes necessários para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, principalmente quanto ao lance verbal e desistência ou manifestação de recurso, juntamente com:
- b) Documento oficial de identificação com foto. (cópia e original)
- c) “Declaração Habilitatória”, conforme Anexo III, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados do edital.

### 3.2. Procurador:

- a) Estatuto ou Registro Comercial ou Contrato Social e última alteração ou documento equivalente devidamente registrado;



- b) Instrumento público ou particular de procuração, no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, juntamente com
- c) Documento oficial de identificação com foto. (cópia e original)
- d) Sendo o credenciamento feito por instrumento particular de procuração (modelo Anexo II), este deverá possuir firma reconhecida.
- e) “Declaração Habilitatória”, conforme Anexo III, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados do edital.

### 3.3. Se remetido via postal, deve apresentar:

- a) Estatuto ou Registro Comercial ou Contrato Social e última alteração ou documento equivalente devidamente registrado;
- b) “Declaração Habilitatória”, conforme Anexo III, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados do edital.

4. Será admitido o mesmo representante para mais de uma licitante credenciada, entretanto, não poderá haver disputa para o mesmo item, sendo vedada ainda, a participação de empresas que tenham em seu contrato social, sócio-gerente, administrador, proprietário ou assemelhado que coincidam com os de outra empresa, vedado também a participação de empresas que possuem parentesco entre seus representantes.

5. Caso o licitante não tenha um representante na sessão, os envelopes serão protocolados e as propostas lançadas no sistema, mas a empresa não terá direito a lances nem interpor recursos.

6. **Se a empresa licitante tiver interesse em fazer uso dos benefícios constantes da Lei Complementar nº 123/2006 e Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 que altera a Lei Complementar 123/06, deverá apresentar, no ato do credenciamento, a Declaração de Condição de Microempresa ou EPP e/ou a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial emitida nos últimos 60 dias, sob pena de preclusão do direito de reclamar tais benefícios.**

---

---

## VIII – DA PROPOSTA DE PREÇOS

---

---

1. A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via, preenchida de forma legível, sem ressalvas, entrelinhas ou outras omissões que dificultem o entendimento e deve estar assinada pelo representante legal da empresa em todas as páginas. Dela deverá constar obrigatoriamente:

- a) o correto preenchimento de todos os dados solicitados no modelo do Anexo I, mesmo que apresente de forma diferente;
- b) descrição do serviço ofertado;
- c) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;

2. **A Proposta Comercial deverá ser feita de forma global, detalhando os preços unitários de cada sistema para o valor mensal e anual.**

3. A proposta e os lances apresentados pelo licitante deverão referir-se à integralidade do objeto, não se admitindo propostas para fornecimento parcial.

4. Propostas que possuírem pequenas incorreções que não acarretem lesões ao direito das demais licitantes, poderão ser retificadas pelo representante legal da empresa ou seu mandatário na sessão pública do pregão, após autorização do pregoeiro que terá autonomia para decidir.

5. Erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens da planilha de preços poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro após a solicitação do licitante, o pregoeiro não poderá, de ofício, alterar as propostas.

6. A proposta deverá ser apresentada de forma clara, com cotação de preços do objeto deste Edital e seus Anexos em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com no máximo **02 (duas)** casas decimais.

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

8. As propostas de preços deverão ser apresentadas, preferencialmente, no padrão do modelo constante do Anexo I deste edital, no entanto, se houver informações inerentes ao objeto licitado, deverão ser acrescentadas pelo licitante, ficando este, o único responsável por apresentá-las.

9. Caso utilize de modelo próprio de proposta, ainda assim deverá ser apresentada a primeira página do Anexo I, local em que constam os dados para elaboração do contrato, e-mail para recebimento de NAF e dados bancários para pagamento.

10. Os preços devem ser apresentados de forma discriminada, nos termos dos itens acima, caso contrário, o Pregoeiro poderá realizar diligência junto ao licitante para cumprimento das exigências.

11. Caso o licitante deixe de atender a algum requisito solicitado para elaboração da proposta comercial, o Pregoeiro decidirá a respeito, podendo desclassificá-lo.

12. **Alerta aos licitantes sobre o Informativo de Licitações e Contratos do TCU nº 349/18 com o seguinte teor: “Os licitantes, sob risco de responderem por superfaturamento em solidariedade com os agentes públicos, têm a obrigação de oferecer preços que reflitam os paradigmas de mercado, ainda que os valores fixados pela Administração no orçamento-base do certame se situem além daquele patamar.”**

---

---

## IX – DA HABILITAÇÃO

---

---

1. – Com o objetivo de comprovar a sua situação de regularidade, a empresa licitante deverá apresentar:

- 1.1. **Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral** emitido pela Receita Federal do Brasil;
- 1.2. **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;**
- 1.3. Prova de **regularidade** com a **Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede da empresa licitante;



- 1.4. **Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 1.5. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440/11.
- 1.6. **Certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial** expedida cartório pelo distribuidor da sede do licitante, nos últimos 60 (sessenta) dias antes da entrega das propostas;
- 1.7. Documento expedido por órgão oficial, comprovando que o licitante possui **direito real sobre os softwares**, em especial para locação.
- 1.8. Certidão de registro ou inscrição no **Conselho Regional de Administração- CRA** da empresa, relativa ao exercício vigente.
- 1.9. **Declaração de cumprimento** a todas as especificações do sistema descritas no Anexo VIII.
- 1.10. No mínimo, **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica, no qual comprove que o licitante tenha prestado, de forma satisfatória, serviços equivalentes ao solicitado nesse edital.
- 1.11. Juntamente com os documentos referidos nas cláusulas anteriores será apresentada, para fins de habilitação, **declaração**, assinada pelo representante legal da empresa, firmada, sob as penas da lei, de que:
  - 1.11.1. 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;
  - 1.11.2. a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei;
  - 1.11.3. assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.
  - 1.11.4. **de disponibilidade de recursos humanos e materiais, equipamentos, ferramentas necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, assinada pelo representante legal da empresa.**
2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por Cartório competente ou autenticadas na Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, mediante apresentação do original, durante a habilitação pelo Pregoeiro ou no ato do credenciamento por funcionário autorizado, ou ainda publicação em Órgão da Imprensa Oficial.
3. Os documentos emitidos pela Internet serão aceitos, estando sujeitos à verificação de sua autenticidade na hora da abertura – Habilitação.
4. A Microempresa – ME, a Empresa de Pequeno Porte - EPP ou equiparado, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.
5. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal de ME ou EPP, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Presidente Olegário, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito denegativa.
6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à autoridade competente para reavogação.
7. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos.

---

---

## X – DA SESSÃO PÚBLICA

---

---

1. Encerrado o prazo de credenciamento, o Pregoeiro declarará aberta a sessão pública, recebendo envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, respeitando-se a ordem de credenciamento efetuada.
2. **Classificação das propostas comerciais:**
  - 2.1. Abertos os envelopes de Propostas de Preços, serão analisadas e verificadas o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.
  - 2.2. O pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.
  - 2.3. Se não houver, no mínimo, três propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.
3. **Lances Verbais**
  - 3.1. Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.
  - 3.2. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação de lances.
  - 3.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelos licitantes, para efeito de posterior ordenação das propostas.



3.4. O valor de decréscimo dos lances será de, no mínimo, **0,5% (meio por cento)** do menor valor apresentado ou conforme estabelecido pelo pregoeiro na sessão pública de pregão presencial.

#### **4. Julgamento**

4.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as demais condições definidas neste Edital.

4.2. 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.

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

4.2.2. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

4.3. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

4.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

4.5. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis.

4.6. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

4.7. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, **o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.**

5. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

6. Havendo interesse de algum licitante em interpor recursos, serão recolhidos os envelopes de habilitação de todos os participantes, até o julgamento dos recursos.

7. O pregoeiro devolverá os envelopes de “documentos de habilitação”, inviolados, nos seguintes casos:

7.7.1. após a decisão dos recursos, os licitantes julgados desclassificados em todos os itens;

7.7.2. após a efetiva entrega pelo vencedor do objeto licitado;

8. A sessão pública deste pregão será gerenciada pelo Pregoeiro Oficial e sua equipe de apoio.

**9. Toda forma de manipulação, acordo, combinação ou fraude por parte dos licitantes ou qualquer outra pessoa que prejudique o pregão, principalmente à combinação de lances e/ou propostas, será imediatamente comunicado a Autoridade Policial e ao Ministério Público, para que tomem as devidas medidas pertinentes, como previsto no artigo 90 a 95 Lei 8.666/93.**

---

---

### **XI – DOS RECURSOS**

---

---

1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá imediata e motivadamente, manifestar a intenção de recorrer, o que será, preliminarmente, avaliado quanto a sua aceitabilidade, pelo Pregoeiro.

2. Sendo aceito na preliminar o recurso, a síntese do mesmo será lavrada em ata, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias consecutivos para apresentar as razões, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

3. O licitante poderá também apresentar as razões no ato do pregão, as quais serão levadas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de três dias consecutivos, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

5. Os recursos deverão ser decididos no prazo de cinco dias úteis.

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

7. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos desta Instituição e comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico.

8. A petição e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidas:

8.1. ser dirigidas ao Pregoeiro, no prazo de três dias consecutivos, conforme estabelecido no item 2 deste Título, que deverá decidir, auxiliado pelo setor jurídico;

8.2. ser encaminhadas para o endereço eletrônico [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br), ou protocolizadas na sala da Divisão de Compras e Licitações em uma via original, emitida por computador, contendo razão social, número do CNPJ ou CPF e endereço da empresa, rubricadas em todas as folhas e assinadas pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhadas de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

---

---

### **XII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

---

1. Para a adjudicação, o pregoeiro **poderá utilizar também**, como parâmetro, **além do preço médio**, o **menor preço** obtido na pesquisa de preços de mercado, portanto não se obriga a adjudicar itens acima desses valores.



2. Para cumprimento do disposto no §3º, art. 48 da Lei 123/06 **poderá** pregoeiro adjudicar itens às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, **até** o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
3. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.
4. 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.

---

---

### XIII- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

---

1. A recusa do adjudicatário em fornecer os produtos no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, bem como o atraso, caracterizará descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pelo MUNICÍPIO:
  - 1.1.advertência, que será aplicada sempre por escrito;
  - 1.2.multas;
  - 1.4.suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Presidente Olegário;
  - 1.5.indenização ao MUNICÍPIO da diferença de custo para aquisição dos produtos de outro licitante;
  - 1.6.declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a cinco anos.
2. Será aplicada multa a razão de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do fornecimento, por dia de atraso na inexecução do contrato;
3. Será aplicada multa a razão de 3,0% (três por cento) sobre o valor total do fornecimento, por inexecução parcial das obrigações contratuais;
4. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da aquisição.
5. As sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa ao LICITANTE, no prazo de cinco dias úteis a contar da intimação do ato.
6. Extensão das penalidades:
  - 6.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:
    - a) retardarem a execução do pregão;
    - b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração
    - c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

---

---

### XIV – DO PAGAMENTO

---

---

1. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste edital, após a entrega da Nota Fiscal com o ateste a ser expedido pelo Fiscal do Contrato.
2. Será efetuado, em até 10 dias, através de crédito em conta corrente bancária, devendo a empresa vencedora apresentar o número de conta, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo.
  - 2.1. - **Em caso de alteração de conta bancária, a contratada deverá comunicar, formalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda para que seja feita a retificação da conta cadastrada.**
3. A despesa global com a contratação estimada para 12 meses é de **R\$157.460,00 (cento e cinquenta e sete mil quatrocentos e sessenta reais)** conforme o orçamento estimativo realizado pelo Setor de Compras e Licitações e correrá à conta das dotações orçamentárias abaixo, relativas ao exercício de 2018.  
**76 - 02.02.01.04.122.0402.2313.3.3.90.39.00.Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**  
**103 - 02.03.04.04.129.0406.2028.3.3.90.39.00.Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**
4. Somente serão efetuados pagamentos para as notas fiscais emitidas pelo participante do processo licitatório, ou seja, mesmo CNPJ, sob pena de rescisão de contrato, não sendo admitido pagamento para outrem através de procuração (Decreto Municipal nº 987 de 14 de junho de 2017).
5. Havendo necessidade, poderá ser acrescentada nova dotação ao processo por meio de apostilamento de ficha.

---

---

### XVI- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O SISTEMA

---

---

#### VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO:

1. Este Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura;
2. Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado;
3. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da ADMINISTRAÇÃO, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas;
4. Poderá ser reajustado o valor do Contrato, mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o período mínimo de 1 (um) ano, a contar da assinatura do contrato e será utilizado o menor índice IGP-M/INPC;
5. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da CONTRATADA;
6. O contrato firmado entre as partes estará vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº 117/2018, realizado na modalidade Pregão Presencial nº 81/2018, que lhe deu causa, exigindo-se para sua execução, rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.



## **DO SISTEMA INFORMATIZADO E OBRIGAÇÕES:**

7. As cópias de Programas e Sistemas de propriedade da CONTRATADA são identificadas e individualizadas por um número de série, aloável em determinado equipamento, sendo protegidas pela Legislação de Direitos Autorais (Lei 5.988);
8. A base de dados gerada pelo sistema da CONTRATADA é de propriedade, exclusivamente, da CONTRATANTE, cabendo a ela (contratante) a guarda e atualização das cópias de segurança permanentemente;
9. A contratada poderá eventualmente solicitar cópias desses arquivos, para fins de testes e posteriormente eliminá-las de suas instalações;
10. A contratante reserva-se o direito de não efetuar o pagamento do serviço prestado em desacordo com o previsto neste contrato, podendo rescindi-lo, nos termos do art. 78, inciso I, da Lei Federal nº. 8.666/93;
11. A contratante terá a competência para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto contratado, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº. 8.666/93;
12. A contratada deverá acatar as orientações da Prefeitura Municipal, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
13. Deverá atender prontamente às solicitações que se fizerem necessárias referentes aos serviços contratados;
14. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante, sendo o prazo máximo para resolução de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de multa e sem nenhum ônus para o Município, se o prazo indicado for insuficiente, a contratada deverá formalizar uma solicitação de dilação de prazo, que será submetida a análise pelo setor responsável. Caso a falha apontada pela contratante não enseje em qualquer tipo de responsabilização legal, a contratada terá o prazo de até 15 dias para solucionar os problemas.
15. Se comprovada que a falha está nos dados do sistema, a prefeitura se isenta de qualquer responsabilidade que possa ocorrer em decorrência dos erros.
16. Cessada a prestação de serviços por quaisquer motivos previstos, a **contratada**, obrigatoriamente, deverá manter instalados nos computadores da **contratante, em atendimento ao art 2º, parágrafo único da instrução normativa 08/2003, do TCE-MG**, os sistemas anteriormente contratados, já que é vedada a contratada a retirada de quaisquer documentos da sede da prefeitura, entidade, ou órgão público. se necessária qualquer intervenção técnica da contratada, não será cobrado nenhum valor a contratante.
17. Para atender ao disposto no **art 2º, parágrafo único da instrução normativa 08/2003, do TCE-MG**, depois de encerrada a vigência do contrato, ainda que necessária utilização periódica dos sistemas para consultas e emissão de relatórios, não fará-se necessário pagamento à contratada por parte do contratante.
18. Deverá disponibilizar plantão telefônico permanente durante o horário comercial nos dias úteis, para solução de dúvidas;
19. Na assistência técnica, quando necessária visita de técnicos, as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem correrão por conta da contratada.
20. Deverá prestar garantia de compatibilidade do sistema contratado com futuras versões dos sistema operacional.

## **TREINAMENTOS, SUPORTE E DOCUMENTAÇÃO.**

O fornecedor e o sistema proposto deverão atender também ao seguinte:

### **21. Documentação Técnica**

Disponibilizar a documentação de operação do sistema, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades de forma online.

### **22. Treinamento para utilização do sistema**

23. O primeiro treinamento para utilização do sistema deve ser feito na sede ou outro local indicado pelo Município de Presidente Olegário, sendo necessário o suporte, no local, dos técnicos do fornecedor.

### **24. Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versões**

25. A manutenção do sistema deve ser executada exclusivamente pelo fornecedor contratado, nas instalações do Município de Presidente Olegário ou por meio de suporte remoto, nos dias úteis, entre 8:00 horas da manhã e 17:30 horas da tarde, mantendo-se os critérios de segurança adotados pelo Município.

26. O fornecedor contratado também será encarregado da manutenção corretiva, considerando a possibilidade de erros de configuração ou outros que venham a surgir a partir do uso do sistema, incluindo o levantamento desses erros, a sua correção e a necessidade de modificações providas de alterações legislativas.

27. O fornecedor também deverá atuar de forma a fazer a manutenção preventiva e desenvolver melhorias, principalmente em relação à confiança nas informações dadas pelo sistema.

28. A contratação também prevê a obrigação do fornecedor adaptar e atualizar as versões, além das necessárias alterações decorrentes da alteração legislativa.

29. As alterações de que trata o item acima não devem ter ônus adicionais para o Município.

30. Caso seja necessário fazer um retreinamento de funcionários que por qualquer motivo venham a substituir outros funcionários já treinados, serão cobradas, da contratante, as despesas com deslocamento, alimentação e estadia durante o tempo em que os técnicos da contratada estiverem à disposição do contratante.

31. A contratada se compromete a treinar os operadores quando da implantação dos sistemas, pelo período necessário, determinado pela contratante, sem nenhuma despesa adicional a contratante como deslocamento, alimentação e estadia durante o tempo em que os técnicos da contratada estiverem à disposição na sede da contratante.

## **PRAZO, CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E CRONOGRAMA**

32. O prazo para implantação do sistema será de no máximo 30 (trinta) dias, contados da data em que for aceito o procedimento de conversão e migração dos dados.



33. Caso a CONTRATADA ofereça, em sua proposta comercial, prazo menor que o indicado acima, será considerado o prazo constante da sua proposta.
34. No caso dos sistemas que exigem revisão e atualização da legislação pertinente e Decreto Municipal para instituir a obrigação acessória, a configuração só poderá ser iniciada após a promulgação do Decreto e respectivas adaptações à legislação municipal.
35. O cronograma deve contemplar o preparo de interfaces e configuração dos sistemas para sua utilização pelo Município, a implementação de conceitos e definições, com treinamento de servidores, eventual suporte aos contribuintes como as instituições financeiras e acompanhamento da fase final, que poderá ser remota.
36. Dentro do prazo acima, o fornecedor do sistema deverá compatibilizar a legislação vigente com as características do sistema.
37. A inadimplência do prazo de implantação poderá suspender o pagamento do sistema não implantado, sem prejuízo de outras punições cabíveis.

#### **Transferência e Conversão de Dados Cadastrais e Históricos:**

38. A contratada será responsável pela migração e conversão dos dados que deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato, com prazo máximo de 30 dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.

39. O procedimento de conversão e migração somente será considerado concluído e aceito pela contratante através de emissão de "Termo de Aceite da Conversão e Migração" emitido pelo Controle Interno.

#### **Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais:**

Descrição:

40. Implementação e testes das funcionalidades averiguando a consistência do SISTEMA, no cumprimento das obrigações periódicas da CONTRATANTE tais como, lançamentos tributários, Declaração mensal do ISS e Encerramento do livro fiscal, etc. Nesta atividade poderá ocorrer também a adequação dos dados migrados e verificação por amostragem destas informações a serem aprovadas pela CONTRATANTE.

---

---

### **XVII – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

---

---

1. O edital encontra-se disponível na internet, no site [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) ou, ainda, poderá ser obtida a cópia na sala da Divisão de Compras e Licitações, no horário de 12 às 17 horas.

2. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br), bem como as publicações no Diário Oficial de Minas Gerais, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br), até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.

3.1. As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail ou disponibilizada no site [www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) no campo "LICITAÇÕES > EDITAIS", no link correspondente a este edital, ficando acessíveis a todos os interessados.

4. No link correspondente ao edital serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.

5. Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br), ou protocolizadas na Divisão de Compras e Licitações, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor jurídico.

5.1. A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

5.1.1 Os documentos citados no subitem 5.1 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor público da Divisão de Compras e Licitações 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.

5.2. O Município de Presidente Olegário não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo Pregoeiro, e que, por isso, sejam intempestivas.

5.3. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93.

5.4. A decisão do Pregoeiro será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e será divulgada no site deste Município para conhecimento de todos os interessados.

---

---

### **XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

---

1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra sendo considerado totalmente aceito após apresentação da documentação e da proposta de preços, momento que não serão aceitos alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

2. Os proponentes interessados tanto nas "propostas de preços" como dos "documentos de habilitação" poderão, a qualquer tempo, solicitar, junto ao Pregoeiro, vista dos autos do processo.

3. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desde Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

4. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.



5. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
6. A presente licitação somente poderá ser revogada ou anulada, conforme previsto na legislação pertinente.
7. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente 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 diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
8. Ficarão retidos, pelo prazo de 30 (trinta) dias, os envelopes de todas as empresas participantes do certame; expirado esse prazo, os representantes das empresas participantes terão o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias para retirada dos envelopes de documentação. Caso não seja observado o prazo aqui previsto, o(s) envelope(s) de documentação será(o) destruído(s), o que implica em renúncia do direito a possíveis reclamações.
9. Fica eleito o foro da Comarca de Presidente Olegário, 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.
10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
11. Constituem anexos do presente edital, dele fazendo parte integrante:
- **Anexo I** – Proposta de Preços
  - **Anexo II** – Modelo de Credenciamento;
  - **Anexo III** – Declaração Habilitatória;
  - **Anexo IV** – Declaração de Idoneidade;
  - **Anexo V** – Declaração de Condição de Microempresa ou EPP;
  - **Anexo VI** – Minuta de Contrato;
  - **Anexo VII** – Termo de Referência;
  - **Anexo VIII** – Especificações do Sistema.

Presidente Olegário, 08 de outubro de 2018.

*Cleverson Carlos dos Santos Araujo*  
Pregoeiro Oficial  
Município de Presidente Olegário

*César Correa de Araujo*  
Chefia de Gabinete/Secretaria de Planejamento  
Município de Presidente Olegário



**ANEXO I**  
**PREGÃO PRESENCIAL 081/2018**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO: 117/2018**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

---

Razão Social do Licitante:

CNPJ:

Insc. Estadual:

Endereço:

CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_

Cidade:

Estado:

Telefone :

e-mail :

---

**INFORMACÕES PARA PAGAMENTOS (QUALQUER BANCO / "PREFERENCIALMENTE" BANCO DO BRASIL):**

Banco:

Agência:

Conta:

---

**REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome:

Endereço:

CEP:

Identidade:

Órgão expedidor/UF:

Data de Expedição:

Estado Civil:

Nacionalidade:

CPF:

e-mail:



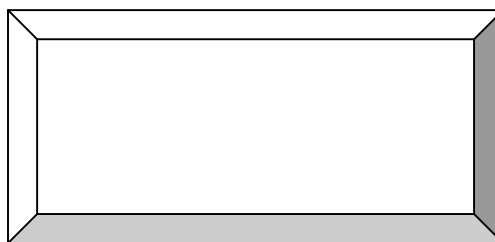
ANEXO I  
PREGÃO PRESENCIAL 081/2018  
PROCESSO DE LICITAÇÃO 117/2018  
PROPOSTA DE PREÇOS

Descrição do item	Unidade	Valor global (12 meses)
Contratação de empresa especializada em concessão de direito de uso de sistema informatizado com a conversão da base de dados dos setores de: tesouraria, contabilidade, tributação, patrimônio, recursos humanos (incluindo folha de pagamento), almoxarifado, controle de frotas, controle interno, compras e licitações (com pregão presencial) conforme determinações do edital.	SERVIÇO	R\$
Conversão/Implantação do banco de dados de todos os setores	UNIDADE	R\$
Valor Total: R\$		

Detalhamento dos preços	Valor Mensal	Valor global (12 meses)
Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria		R\$
Gestão Tributária		R\$
Recursos Humanos		R\$
Compras e Licitações		R\$
Patrimônio Público		R\$
Almoxarifado Municipal		R\$
Controle de Frotas		R\$
Controle Interno		R\$
Controle de Leis		R\$
Protocolo		R\$
Nota Fiscal Eletrônica		R\$
Atendimento ao Cidadão Web		R\$
Portal lei de Acesso à Informação		R\$
Valor Total: R\$		

Carimbo ou outra forma de identificação do proponente.

Validade da Proposta: 90 dias



- A proposta comercial deverá ser feita de forma global, detalhando os preços unitários de cada sistema para o valor mensal e anual.
- A proposta e os lances apresentados pelo licitante deverão referir-se à integralidade do objeto, não se admitindo propostas para fornecimento parcial.
- A proposta deverá ser apresentada de forma clara, a cotação de preços do objeto deste edital e seus anexos, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos com, no máximo, 02 (duas) casas decimais.
- O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.
- As propostas de preços deverão ser apresentadas, preferencialmente, no padrão deste modelo, no entanto, se houver informações inerentes ao objeto licitado, deverão ser acrescentadas pelo licitante, ficando este, o único responsável por apresentá-las.
- Os preços devem ser apresentados de forma discriminada, nos termos dos itens acima, caso contrário, o Pregoeiro poderá realizar diligência junto ao licitante para cumprimento das exigências.
- Caso o licitante deixe de atender a algum requisito solicitado para elaboração da proposta comercial, o Pregoeiro decidirá a respeito, podendo desclassificá-lo.

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente.



Município de Presidente Olegário - MG

Pç. Dr. Castelo - 10, Centro - 38750-000

☎ (34) 3811-1560 - (34) 3811-1231

[www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) - E-mail: [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br)

---

Declaramos também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Município de Presidente Olegário - MG

Pç. Dr. Castelo - 10, Centro - 38750-000

☎ (34) 3811-1560 - (34) 3811-1231

[www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) - E-mail: [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 117/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2018**

## **ANEXO II**

### **MODELO DE CREDENCIAMENTO (PROCURAÇÃO)**

**OUTORGANTE:** A \_\_\_\_\_ (nome da empresa/pessoa física), CNPJ/CPF \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) \_\_\_\_\_ (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

**OUTORGADO:** Senhor(es) \_\_\_\_\_ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

**PODERES** A quem confere poderes para, junto ao Município de Presidente Olegário, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação em epígrafe, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhe(s) ainda, poderes especiais para:

- desistir de recursos e do prazo recursal;
- interpor recursos;
- apresentar lances verbais;
- assinar declarações e outros documentos;
- negociar preços e demais condições;
- confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer-se esta para outrem, com ou sem reserva de poderes.

..... de..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
**OUTORGANTE (RECONHECER FIRMA)**



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 117/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2018**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO HABILITATÓRIA (fora do envelope)**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ para fins de atendimento ao inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520 de 17.07.02, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados no edital e que tem conhecimento de que fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento poderão implicar na desclassificação desta empresa.

....., ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



Município de Presidente Olegário - MG

Pç. Dr. Castelo - 10, Centro - 38750-000

☎ (34) 3811-1560 - (34) 3811-1231

[www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) - E-mail: [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº117/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº081/2018**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_/UF, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da lei, 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;
- para fins do disposto no inciso V, art. 27, da Lei federal nº 8.666/93, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;
- assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.
- tem disponibilidade de recursos humanos e materiais, equipamentos e ferramentas necessários ao cumprimento e efetiva entrega do objeto desta licitação.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 117/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2018**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

A empresa \_\_\_\_\_, com inscrição no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do mencionado artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, de acordo com o disposto nos arts. 42 a 49 da citada Lei e Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 que altera a Lei Complementar 123/06.

(\_\_\_) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/14, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
CONTADOR DA EMPRESA/CRC

Obs.: \*Declaração a ser emitida em papel timbrado, ou em papel simples, com carimbo da empresa, ou outra forma que identifique o proponente.



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 117/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2018**

MINUTA CONTRATUAL Nº \_\_\_\_\_/2018

**Processo Licitatório n.º: 0117/2018**

**Modalidade: Pregão Presencial n.º: 081/2018**

**Fiscal do Contrato: Renato José Braga Pacheco**

**Gestor do Contrato: Mateus Araújo de Freitas**



Por este contrato administrativo de prestação de serviços, que fazem entre si, de um lado o **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 18.602.060/0001-40, sediado na Praça Doutor Castilho, nº 10, Centro, em Presidente Olegário – MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **JOÃO CARLOS NOGUEIRA DE CASTILHO**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do RG nº 211.171 da SSP/DF e do CPF nº 096.557.941-72, residente e domiciliado na Rua José Félix, nº 59, Centro, em Presidente Olegário - MG, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ – \_\_, neste ato **REPRESENTADA** por seu/sua representante legal o (a) Sr(a). \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº. \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº. 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 319/2006, Lei Municipal Complementar nº 023 de 19 de novembro de 2010, Decreto Estadual nº 47437 de 26 de junho de 2018 e, naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

1.1. O contrato em tela será firmado de total acordo com o que estabelece a Lei de Licitações (Lei nº. 8.666/93), e suas posteriores alterações, integrantes do Processo Licitatório nº. 0117/2018 por meio do Pregão Presencial nº. 081/2018.

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O objeto do presente contrato é a **contratação de empresa especializada em concessão de direito de uso de sistema informatizado com a conversão da base de dados dos setores** de: Tesouraria, Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Recursos Humanos (incluindo folha de pagamento), Almoxarifado, Controle de Frotas, Controle Interno, Compras e Licitações (com pregão presencial).

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 A contratada deverá implementar os serviços conforme elencado a seguir:

#### 3.1.1 Do sistema informatizado:

3.1.1.2. As cópias de Programas e Sistemas de propriedade da CONTRATADA são identificadas e individualizadas por um número de série, alocável em determinado equipamento, sendo protegidas pela Legislação de Direitos Autorais (Lei 5.988);

3.1.1.3. A base de dados gerada pelo sistema da CONTRATADA é de propriedade, exclusivamente, da CONTRATANTE, cabendo a ela (contratante) a guarda e atualização das cópias de segurança permanentemente;

3.1.1.4. A contratada poderá eventualmente solicitar cópias desses arquivos, para fins de testes e posteriormente eliminá-las de suas instalações;

3.1.1.5. A contratante reserva-se o direito de não efetuar o pagamento do serviço prestado em desacordo com o previsto neste contrato, podendo rescindi-lo, nos termos do art. 78, inciso I, da Lei Federal nº. 8.666/93;

3.1.1.6. A contratante terá a competência para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto contratado, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº. 8.666/93;

3.1.1.7. A contratada deverá acatar as orientações da Prefeitura Municipal, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

3.1.1.8. Deverá atender prontamente às solicitações que se fizerem necessárias referentes aos serviços contratados;

3.1.1.9. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante, sendo o prazo máximo para resolução de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de multa e sem nenhum ônus para o Município, se o prazo indicado for insuficiente, a contratada deverá formalizar uma solicitação de dilação de prazo, que será submetida a análise pelo setor responsável. Caso a falha apontada pela contratante não enseje em qualquer tipo de responsabilização legal, a contratada terá o prazo de até 15 dias para solucionar os problemas.

3.1.1.10. Se comprovada que a falha está nos dados do sistema, a prefeitura se isenta de qualquer responsabilidade que possa ocorrer em decorrência dos erros.



**3.1.1.11.** Cessada a prestação de serviços por quaisquer motivos previstos, a **contratada**, obrigatoriamente, deverá manter instalados nos computadores da **contratante, em atendimento ao art 2º, parágrafo único da instrução normativa 08/2003, do TCE-MG**, os sistemas anteriormente contratados, já que é vedada a retirada de quaisquer documentos da sede da prefeitura, entidade, ou órgão público, se necessária qualquer intervenção técnica da contratada, não será cobrado nenhum valor a contratante.

**3.1.1.12.** Para atender ao disposto no **art 2º, parágrafo único da instrução normativa 08/2003, do TCE-MG**, depois de encerrada a vigência do contrato, ainda que necessária utilização periódica dos sistemas para consultas e emissão de relatórios, não far-se-á necessário pagamento à contratada por parte do contratante.

**3.1.1.13.** Deverá disponibilizar plantão telefônico permanente durante o horário comercial nos dias úteis, para solução de dúvidas;

**3.1.1.14.** Na assistência técnica, quando necessária visita de técnicos, as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem correrão por conta da contratada.

**3.1.1.15.** Deverá prestar garantia de compatibilidade do sistema contratado com futuras versões dos sistema operacional.

### **3.1.2. Dos treinamentos, suporte e documentação:**

**3.1.2.1.** O fornecedor e o sistema proposto deverão atender também ao seguinte:

#### **3.1.2.1.1. Documentação Técnica**

**3.1.2.1.2.** Disponibilizar a documentação de operação do sistema, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades de forma online.

#### **3.1.2.1.3. Treinamento para utilização do sistema:**

**3.1.2.1.4.** O primeiro treinamento para utilização do sistema deve ser feito na sede ou outro local indicado pelo Município de Presidente Olegário, sendo necessário o suporte, no local, dos técnicos do fornecedor.

#### **3.1.2.1.5. Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versões**

**3.1.2.1.5.1.** A manutenção do sistema deve ser executada exclusivamente pelo fornecedor contratado, nas instalações do Município de Presidente Olegário ou por meio de suporte remoto, nos dias úteis, entre 8h e 17h30min, mantendo-se os critérios de segurança adotados pelo Município.

**3.1.2.1.6.** O fornecedor contratado também será encarregado da manutenção corretiva, considerando a possibilidade de erros de configuração ou outros que venham a surgir a partir do uso do sistema, incluindo o levantamento desses erros, a sua correção e a necessidade de modificações providas de alterações legislativas.

**3.1.2.1.7.** O fornecedor também deverá atuar de forma a fazer a manutenção preventiva e desenvolver melhorias, principalmente em relação à confiança nas informações dadas pelo sistema.

**3.1.2.1.8.** A contratação também prevê a obrigação do fornecedor adaptar e atualizar as versões, além das necessárias alterações decorrentes da alteração legislativa.

**3.1.2.1.9.** As alterações de que trata o item acima não devem ter ônus adicionais para o Município.

**3.1.2.1.10.** Caso seja necessário fazer um retreinamento de funcionários que por qualquer motivo venham a substituir outros funcionários já treinados, serão cobradas, da contratante, as despesas com deslocamento, alimentação e estadia durante o tempo em que os técnicos da contratada estiverem à disposição do contratante.

**3.1.2.1.11.** A contratada se compromete a treinar os operadores quando da implantação dos sistemas, pelo período necessário, determinado pela contratante, sem nenhuma despesa adicional a contratante como deslocamento, alimentação e estadia durante o tempo em que os técnicos da contratada estiverem à disposição na sede da contratante.

### **3.1.3. PRAZO, CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E CRONOGRAMA**

**3.1.3.1.** O prazo de instalação do sistema será de no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço.

**3.1.3.2.** Caso a CONTRATADA ofereça, em sua proposta comercial, prazo menor que o indicado acima, será considerado o prazo constante da sua proposta.

**3.1.3.3.** No caso dos sistemas que exigem revisão e atualização da legislação pertinente e decreto municipal para instituir a obrigação acessória, a configuração dos mesmos só poderá ser iniciada após a promulgação do decreto e respectivas adaptações à legislação municipal.

**3.1.3.4.** O cronograma deve contemplar o preparo de interfaces e configuração dos sistemas para sua utilização pelo Município, a implementação de conceitos e definições, com treinamento de servidores, eventual suporte aos contribuintes como as instituições financeiras e acompanhamento da fase final, que poderá ser remota.

**3.1.3.5.** Dentro do prazo acima, o fornecedor do sistema deverá compatibilizar a legislação tributária do Município com as características do sistema.

**3.1.3.6.** A inadimplência do prazo de implantação poderá suspender o pagamento do sistema não implantado, sem prejuízo de outras punições cabíveis.

### **3.1.4. Transferência e Conversão de Dados Cadastrais e Históricos:**

**3.1.4.1.** A contratada será responsável pela migração e conversão dos dados que deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato, com prazo máximo de 30 dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.

**3.1.4.2.** O procedimento de conversão e migração somente será considerado concluído e aceito pela contratante através de emissão de "Termo de Aceite da Conversão e Migração" emitido pelo Controle Interno.

**3.1.5. Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais:**

**3.1.5.1.** Descrição: Implementação e testes das funcionalidades averiguando a consistência do SISTEMA, no cumprimento das obrigações periódicas da CONTRATANTE tais como, lançamentos tributários, Declaração mensal do ISS e Encerramento do livro fiscal, etc. Nesta atividade poderá ocorrer também a adequação dos dados migrados e verificação por amostragem destas informações a serem aprovadas pela CONTRATANTE.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**4.1.** Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas no presente contrato, após a entrega da Nota Fiscal com o ateste a ser expedido pelo Controle Interno Municipal e Coordenadoria de Tecnologia da Informação, conforme tabela transcrita:

<b>RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA</b>		
<b>Detalhamento dos preços</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor (12 meses)</b>
Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria		R\$
Gestão Tributária		R\$
Recursos Humanos		R\$
Compras e Licitações		R\$
Patrimônio Público		R\$
Almoxarifado Municipal		R\$
Controle de Frotas		R\$
Controle Interno		R\$
Controle de Leis		R\$
Protocolo		R\$
Nota Fiscal Eletrônica		R\$
Atendimento ao Cidadão Web		R\$
Portal lei de Acesso à Informação		R\$
Conversão/ Implantação do banco de dados de todos os setores		R\$
<b>Valor Total: R\$</b>		

**4.2.** Será efetuado, mensalmente em até 10 dias, através de crédito em conta corrente bancária, devendo a empresa vencedora apresentar o número de conta, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo;

**4.2.1.** - Em caso de alteração de conta bancária, a contratada deverá comunicar, formalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda para que seja feita a retificação da conta cadastrada.

**4.3.** Somente serão efetuados pagamentos para as notas fiscais emitidas pelo participante do processo licitatório, ou seja, mesmo CNPJ, sob pena de rescisão de contrato, não sendo admitido pagamento para outrem através de procuração (Decreto Municipal nº 987 de 14 de junho de 2017);

**4.4.** Havendo necessidade, poderá ser acrescentada nova dotação ao processo por meio de apostilamento de ficha.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES****5.1. São obrigações da CONTRATADA:**

**a)** Executar o objeto desse contrato com qualidade e eficiência, dentro dos padrões e prazos exigidos pelo CONTRATANTE;

**b)** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato;

**c)** Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo advindo da má execução do objeto contratual perante terceiros, isentando o CONTRATANTE de qualquer ônus ou encargo a esse título;

**d)** Zelar pela boa prestação dos serviços, de modo que seja realizado com esmero e perfeição;

**e)** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho do objeto ora licitado, ficando ainda, o CONTRATANTE, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

**f)** Acatar as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

**g)** Atender prontamente as solicitações que se fizerem necessárias referentes aos serviços contratados;

**h)** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, sendo o prazo máximo para resolução de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de multa;

**i)** Cessada a prestação de serviços por quaisquer motivos previstos, a CONTRATADA, obrigatoriamente, deverá manter instalados nos computadores do CONTRATANTE, os Sistemas anteriormente contratados, já que é vedada a CONTRATADA a retirada de quaisquer documentos da sede da CONTRADA, sem nenhum ônus a CONTRATANTE;

**j)** Depois de encerrada a vigência do contrato, ainda que necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, não será efetuada nenhum pagamento à CONTRATADA por parte CONTRATANTE;



- k) Disponibilizar plantão telefônico permanente durante o horário comercial nos dias úteis, para solução de dúvidas;  
l) A assistência técnica quando necessária visita de técnicos, as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem correrão por conta da CONTRATADA;

## 5.2. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;  
b) Fiscalizar a execução do objeto;  
c) Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto;  
d) Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da aquisição desejada;  
e) Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste contrato;  
f) O CONTRATANTE será responsável pela guarda e terá o direito de uso programas/sistemas de propriedade da CONTRATADA constantes no presente contrato, durante a vigência do mesmo, sendo-lhe vedado o acesso aos módulos fonte dos referidos programas e sistemas.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

- 6.1. Este Contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura;  
6.2. Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado;  
6.3. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da ADMINISTRAÇÃO, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas;  
6.4. Poderá ser reajustado o valor do Contrato, mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o período mínimo de 1 (um) ano, a contar da assinatura do contrato e será utilizado o menor índice IGP-M/INPC;  
6.5. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da CONTRATADA;  
6.6. O contrato firmado entre as partes estará vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº 117/2018, realizado na modalidade Pregão Presencial nº 81/2018, que lhe deu causa, exigindo-se para sua execução, rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. Para atender às despesas decorrentes desta contratação, serão utilizados os recursos provenientes das seguintes dotações orçamentárias:  
**76 - 02.02.01.04.122.0402.2313.3.3.90.39.00. Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**  
**103 - 02.03.04.04.129.0406.2028.3.3.90.39.00. Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**  
7.2. Havendo necessidade, poderão ser acrescentadas novas dotações ao processo por meio de apostilamento de ficha.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. A recusa do adjudicatário em fornecer os produtos no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, bem como o atraso, caracterizará descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pelo MUNICÍPIO:
- 8.1.1. advertência, que será aplicada sempre por escrito;
  - 8.1.2. multas;
  - 8.1.3. suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Presidente Olegário;
  - 8.1.4. indenização ao MUNICÍPIO da diferença de custo para aquisição dos produtos de outro licitante;
  - 8.1.5. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a cinco anos.
- 8.2. Será aplicada multa a razão de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do fornecimento, por dia de atraso na inexecução do contrato;
- 8.3. Será aplicada multa a razão de 3,0% (três por cento) sobre o valor total do fornecimento, por inexecução parcial das obrigações contratuais;
- 8.4. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da aquisição.
- 8.5. As sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa ao LICITANTE, no prazo de cinco dias úteis a contar da intimação do ato.
- 8.6. Extensão das penalidades:
- 8.6.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:
    - a) retardarem a execução do pregão;
    - b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração
    - c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## 9. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

- 9.1. Fica eleito o foro da Comarca de Presidente Olegário – MG, como único competente para dirimir as dúvidas ou controvérsias resultantes da interpretação deste contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem assim ajustadas, as partes, com as testemunhas abaixo, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.



Presidente Olegário/MG, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**

*João Carlos Nogueira de Castilho*  
*Prefeito Municipal*

**Mateus Araújo de Freitas**  
*Secretário Municipal de Administração*

**Renato José Braga Pacheco**  
*Contador Municipal*

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

*Representante Legal:*

**TESTEMUNHAS:** I - \_\_\_\_\_  
*César Correa de Araújo.*  
II - \_\_\_\_\_  
*Fabrcia Cristina C. B. Gomes CPF: 096.833.046-05*



Município de Presidente Olegário - MG

Pç. Dr. Castelo - 10, Centro - 38750-000

☎(34) 3811-1560 - (34) 3811-1231

[www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) - E-mail: [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 117/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2018**

## ANEXO VII

### TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA

**I – OBJETIVO:** Realização de processo de licitação para **contratação de empresa especializada em concessão de direito de uso de sistema informatizado com a conversão da base de dados dos setores de: Tesouraria, Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Recursos Humanos (incluindo folha de pagamento), Almoxarifado, Controle de Frotas, Controle Interno, Compras e Licitações (com pregão presencial) conforme determinações do edital.**

**II– JUSTIFICATIVA** – O processo que originou o contrato nº 423/2014, firmado com a empresa que presta o serviço atualmente, está em fase final de vigência. O serviço é de extrema importância para permitir um processamento eficiente de informações e integração de dados entre os setores administrativos da Prefeitura, além da necessidade de prestação de contas através do SICOM entre outras, tendo o cuidado de vetar retrocesso, garantindo a contratação de sistemas com funcionalidades iguais ou superiores aos existentes. Esperamos que a empresa a ser contratada aprimore o sistema para que não se perca o trabalho até então alcançado, considerado irreversível.

**III – PRAZO** - O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses na forma da legislação vigente. Os serviços de implantação dos sistemas serão executados nas dependências da sede da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário – Estado de Minas Gerais, atendidas as necessidades dos órgãos ali lotados e em observância aos termos do Edital e seus Anexos.

**IV– CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** – **1.** Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste edital, após a entrega da Nota Fiscal com o ateste a ser expedido pelo GESTOR DO CONTRATO.

**2.** Será efetuado, em até 10 dias, através de crédito em conta corrente bancária, devendo a empresa vencedora apresentar o número de conta, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo.

**2.1. - Em caso de alteração de conta bancária, a contratada deverá comunicar, formalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda para que seja feita a retificação da conta cadastrada.**

**3.** A despesa global com a contratação estimada para 12 meses é de **R\$157.460,00 (cento e cinquenta e sete mil quatrocentos e sessenta reais)** conforme o orçamento estimativo realizado pelo Setor de Compras e Licitações e correrá à conta das dotações orçamentárias abaixo, relativas ao exercício de 2018.

**76 - 02.02.01.04.122.0402.2313.3.3.90.39.00. Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**

**103 - 02.03.04.04.129.0406.2028.3.3.90.39.00. Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**

**V** – As obrigações das partes e funcionalidades do sistema serão determinadas em edital e na minuta do contrato.

Presidente Olegário, 24 de agosto de 2018.

Mateus Araujo de Freitas  
Secretário Municipal de Administração

Maraisa Correa Silveira Amorim  
Secretário Municipal de Assistência Social

Ana Maria Ferreira Sousa  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Turismo

José Simão Porto  
Secretário Municipal de Estradas e Transportes Públicos  
Município de Presidente Olegário

José Diqum Pacheco Silva  
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Clênia Cecília Coelho  
Secretária Municipal de Saúde

Julio dos Reis Pereira  
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Ronaldo Alves Pereira  
Secretaria Municipal de Fazenda



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 117/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2018**

**ANEXO VIII**

**ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA**

**ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO OBJETO**

**CONTABILIDADE PÚBLICA / TESOURARIA:**

- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhes, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
- Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras
- Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.
- Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
- Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
- Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
- Possuir gráficos referente ao planejamento como: Gasto com saúde, Educação e Pessoal, receita segundo categoria econômica, comparativo da despesa por função.
- 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.
- Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- 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.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.



Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho, validando dados do Fornecedor, data de emissão, digito verificador no momento da inclusão do documento.

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.

Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.

Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.

Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar com registro do motivo do cancelamento.

Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.

Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos orçamentários.

Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.

Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para compor uma despesa.

Efetuar 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.

Emitir Notas de Empenho, Empenhos complementares, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.

Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação.

Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.

Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

Possuir rotina para lançamentos das provisões e reversões das provisões vinculadas aos precatórios.

Possuir rotina para lançamento das remunerações dos precatórios.

Possuir rotina para quitação dos precatórios.

Possuir rotina de posição do precatório evitando assim ao usuário entrar em diversas rotinas para obter tal informação.

Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.

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.

Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra-orçamentária.

Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.

Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.

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.

Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.

Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.

Nos empenhos, especialmente, nos Globais, permitir que seja informado o número e ano de contrato.

Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

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.

Permitir controle das obras executadas pela Entidade.

Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.

Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.

Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.

Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.

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.

Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.

Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.



Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da Prefeitura municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.

Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.

Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

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 Transparencia 11.527 de 18/11/2011

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.

Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.

Gerar planilha de despesa com manutenção e desenvolvimento do ensino para o SIOPE.

Gerar planilha das remunerações dos profissionais da educação.

Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.

Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.

Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.

Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.

Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.

Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.

Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.

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.

Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.

Possuir cadastro de Parceria publico privada PPP.

Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.

Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.

Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/ sentenças judiciais.

Possuir rotina para lançamento de quitação e remuneração dos precatórios / sentenças judiciais.

Possuir rotina onde apresente a posição do precatório / sentença judicial de modo que o usuário possa visualizar toda movimentação existente.

Possuir cadastro de adiantamentos.

Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme Normativa 08/03 do TCE-MG.

Possuir Cadastro de Convênios.

Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.

Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.

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:

Possuir cadastro da dívida fundada contendo todas as informações pertinentes ao envio ao SICOM.

Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.

Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.

Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.

Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.

Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.

O programa de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar 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.

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.

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.

Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.

Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.

Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.



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.

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.

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

Possuir rotina de verificação de inconsistências evitando assim envio de informações equivocadas para o TCEMG e demais Órgãos fiscalizadores.

Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.

Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.

Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.

Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM.

Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE-MG, e SISTN

Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)

Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.

Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos No MCASP e normatizados pelo TCEMG.

Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.

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).

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.

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.

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.

Possuir controle de talonário de cheques.

Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.

Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.

Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.

Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.

Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.

Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.

Possuir cadastro de Crédito a receber.

Efetuar lançamento automático da Variação patrimonial Aumentativa no momento do cadastro do Crédito a receber.

Possuir tela de posição do crédito a receber onde o usuário possa visualizar toda movimentação em uma única tela.

Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.

Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.

Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa, permitir que seja informada a receita de origem e, neste caso, efetuar a contabilização no grupo de ativos, debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática, conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação Patrimonial Aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.

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

Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.



Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.

Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.

Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.

Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.

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.

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.

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

Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.

Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.

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.

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.

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.

Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.

Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.

Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.

Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.

Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.

Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.

Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.

Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.

Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.

Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.

Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.

Emissão da relação das ordens bancárias.

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.

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.

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.

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.

Possuir Gráficos da execução da receita orçamentária;

Possuir Gráficos de aplicação da Saúde;

Possuir Gráficos de aplicação da Educação;

Possuir Gráfico de comparativo em percentual das despesas executadas por Unidades Orçamentárias;

## **PATRIMÔNIO PÚBLICO:**



Possuir cadastro para assinaturas em relatórios específicos;

Possuir cadastro de Gastos adicionais;

Possuir cadastro de emissão de Etiquetas para Mala Direta ou afins com dados referente aos cadastro do sistema de Patrimônio;

Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem;

Possuir cadastro de Responsáveis pelos locais com data de início e fim das respectivas responsabilidades;

Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;

Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.

Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).

Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)

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.

Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.

Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.

Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.

Permitir o registro de apólice de seguro, vinculando-a ao bem patrimonial.

Possibilitar a alteração da localização do bem.

Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.

Possuir distinção dos bens depreciáveis dos não depreciáveis ou mesmo, parcela de um bem depreciável que não será depreciada.

Efetuar o cálculo e registro da depreciação de forma automática dos bens depreciáveis.

Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP

Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP

Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.

Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.

Possuir relatório de inventário dos bens.

Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação á partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.

Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.

Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação. baixa).

#### **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

Efetuar automaticamente o posicionamento do servidor na tabela de cargos e salários (progressão horizontal e vertical).

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 Portaria N° 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.

Possuir campo para informar n° da caixa e pasta do servidor.

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.

Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.

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.

Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.

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).

Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.

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.

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.

Controlar as vagas do cargo.

Validar dígito verificador do número do CPF.



Validar dígito verificador do número do PIS.

Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.

Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.

Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.

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.

Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.

Localizar servidores por Nome.

Localizar servidores por CPF.

Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.

Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.

Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório).

Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.

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

Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.

Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.

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.

Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.

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.

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

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.

Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.

Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.

Emitir relação de férias a vencer.

Emitir os Avisos de Férias.

Permitir administrar a programação de férias dos servidores.

Calcular o valor das férias automaticamente.

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.

Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.

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.

Permitir configuração de férias por Função.

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.

Gerar e calcular licença prêmio.

Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.

Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.

Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.

Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.

Ter cadastro de atestados médicos.

Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.

Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.

Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.

Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.

Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.

Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.

Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.

Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.

Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.

Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.

Emitir Certidão de Tempo de Serviço.



Emitir Certidão de vida funcional.

Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.

Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.

Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.

Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.

Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.

Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.

Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.

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.

Emitir Termo de Rescisão.

Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.

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.

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.

Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.

Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.

Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.

Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.

Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.

Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.

Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.

Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.

Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.

Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.

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.

Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.

Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.

Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.

Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.

Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;

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.

Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.

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.

Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.

Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.

Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.

Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.

O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;

Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).

Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.

Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.

Gerar arquivos para avaliação atuarial.

Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.



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.

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

Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.

Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.

Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.

Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.

Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.

Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.

Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.

Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.

Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.

Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.

Possuir cadastro de EPI (equipamento de proteção individual) conforme exigido pelo E-social

Possuir cadastro de EPC (equipamento de proteção coletiva) conforme exigido pelo E-Social.

Possuir rotina completa de condições ambientais conforme exigido pelo E-social.

Possuir rotina completa de Comunicado de acidente de Trabalho conforme exigido pelo E-social.

Possuir rotina de monitoramento de atestado de saúde ocupacional

Possuir monitoramento de saúde do trabalhador, conforme exigido pelo E-social

#### **Deve estar preparado para as exigências iniciais do E-Social**

Possuir rotina para qualificação cadastral.

Possuir rotina de aumento retroativo

Possuir cadastro de convênios com farmácia

Possuir emissão de carta margem para solicitação de empréstimo consignado.

Possuir rotina de qualificação profissional.

Possuir rotina de progressão salarial.

Possuir progressão salarial por período ou por cargo

Permitir configuração da progressão salarial conforme estatuto vigente.

Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para geração dos autônomos para a GEFIP.

Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias.

Gerar os arquivos para o Sicom referente a Movimentação da folha de pagamento para envio do TCEMG.

Possuir geração de arquivos para envio dos dados de avaliação atuarial.

Possibilitar geração dos dados para envio ao SIOPE.

Possuir Encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal

Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual.

Emitir relatório de execução por bloco para envio e conferência do SIOPE.

Possuir fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do Mês já fechado.

Possuir finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados.

Possuir integração com o sistema de contabilidade permitindo assim, empenhar automaticamente os empenhos referente a folha de pagamento.

Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias.

Gerar arquivos para avaliação atuarial para diversas empresas.

Possuir rotina de pagamento do PASEP.

Possuir rotina de cadastro de PASEP, deverá gerar arquivos para cadastro e receber os arquivos conforme layout definido pelo BANCO DO BRASIL.

Possuir rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta.

Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta.

Possuir rotina de emissão de Etiquetas para Cartão de ponto.

Possuir Gerador de Relatório específico e Nativo do Sistema de Folha de Pagamento de modo facilitar a geração de dados para conferência ou tomada de Decisão.

#### **CONTROLE DE FROTAS:**

Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado.

Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.

Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas.

Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizado por senha.

Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados.

Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCEMG.

Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH vinculado ao cadastro único do Município.

Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular aos devidos relatórios para emissão e assinatura.



Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG.

Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.

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;

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.

Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro.

Permitir vincular o Veículo/ Equipamento à mais de um tipo de combustível.

Possuir cadastro de componentes de cada veículo.

Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.

Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos da Câmara Municipal de Nova Serrana às áreas administrativas constantes do organograma/ Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender.

Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.

Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.

Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.

Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguro DPVAT e licenciamento.

Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.

Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando assim a gestão do setor sobre os preços aplicados.

Permitir vincular o cadastro do Veículo ao cadastro do Ben Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.

Permitir vincular a unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG

Possuir rotina de emissão de planilhas para controle Manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas.

Possuir rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento.

Não permitir agendar um veículo onde o mesmo já possui agendamento no intervalo.

Possuir relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante.

Possuir 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.

Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCEMG.

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.

Possuir rotina de lançamento de abastecimento.

Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar redigitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas.

Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento.

Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG.

Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento.

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.

Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM

Controlar o deslocamento dos veículos/ equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o operador.

Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização.

Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos.

Possuir Código nacional de trânsito de moto facilitar na gestão das multas.

Possuir rotina de controle de Notificações / Multas permitindo informar data, hora, veículo, condutor e observações.

Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator.

Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.

Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos.

Possuir na rotina de manutenção a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção.



Permitir vincular o lançamento da Manutenção com um item/produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros.

Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção.

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.

Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.

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.

Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.

Emissão de demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.

Emissão de demonstrativo de médias com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.

Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.

Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.

Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.

Possuir relatório de consumo médio por veículo ou por motorista.

Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.

Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho

Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.

#### **ALMOXARIFADO:**

Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).

Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.

Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.

Definir privilégio de acesso dos usuários aos depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.

Possuir cadastro único de produto com os demais módulos evitando assim duplicidade.

Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.

Permitir cadastrar finalidades

Permitir vincular um requisitante a Unidade Orçamentária cadastrada no sistema de contabilidade.

Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.

Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.

Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.

Possibilitar o cadastro de centro de custos.

Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.

Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.

Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).

Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.

Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.

Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.

Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais.

Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.

Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.

Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.

Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.

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.

Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.

Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.

Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.

Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.

Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.

Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.

Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).

Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.

Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.

Possibilitar realizar o movimento rotativo, ou seja entrada e saída ao mesmo tempo.

Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.

Permitir que somente os integrantes de comissão específica possam realizar o inventário.

Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.

Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.



Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.

Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.

Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.

Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.

Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período.

Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.

Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.

Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.

Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.

Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

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 Almojarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro .

Possuir Fechamento mensal de modo evitar exclusão/ alteração ou inclusão em meses cujo movimento já encontram-se encerrados.

### **CONTROLE INTERNO:**

Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.

Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.

Visualização de relatórios antes da impressão.

Integração com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.

Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.

Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

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.

Possibilitar o cadastro dos assinantes.

Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.

Disponer de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.

Disponer de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.

Disponer de modelo de documentos base para verificações de controle interno.

Disponer de guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.

Disponer de modelo de indicadores de macro controles.

Disponer de guia de informações necessárias a cada macro controle.

Disponer de modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.

Possuir cadastro de responsáveis de cada setor possibilitando visualização somente dos ativos.

Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.

Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.

Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.

Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.

Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.

Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.

Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.

Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.

Permitir o agendamento de auditoria.

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.

Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada Pelo responsável do controle Interno.

Permitir cadastrar Macro controles distintos.

Permitir inserir pontos específicos de controles dentro de cada Macro Controle conforme plano de controle do Responsável do Controle Interno.

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.- Possibilitar 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.
- Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
- Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
- Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
- Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
- 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”.
- Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
- Possibilitar a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação.
- Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
- Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
- Permitir enviar email automático com a Notificação e sua total descrição.
- Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
- Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- Imprimir a notificação de auditoria.
- Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
- Registrar o parecer final da auditoria.
- Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
- Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno através de comando em tela ou atalho específico no teclado.
- Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- 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.
- Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
- Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
- Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
- Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
- 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).
- 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.
- Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
- Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório.
- Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
- Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
- 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 re-digitação.
- Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
- Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
- Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
- Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- 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 pelo controle interno.

### **CONTROLE DE LEIS:**

Permitir cadastrar as Legislaturas informado o período de início e fim da vigência.

Permitir consultar as Legislaturas já cadastradas.

Permitir cadastrar os títulos vinculando ao nível hierárquico e ao tipo de poder, Legislativo, executivo, Judiciário .

Permitir consultar os títulos já cadastrados.

Emitir relatório dos títulos já cadastrados informado o tipo de poder se extinto ou não.

Permitir cadastrar as autoridades com no mínimo nome, CPF, CEP, foto, endereço, telefone email, data de nascimento e data de falecimento.

Possuir vínculo do cadastro de autoridades com o cadastro único.

Possuir cadastro de comissões com a possibilidade de diferenciar com permanente ou não.

Possuir cadastro de cargos vinculando ao nível hierárquico e se pertence a comissão ou a mesa.

Permitir cadastrar os Partidos eleitorais.

Permitir cadastrar os tipos de leis.

Permitir vincular uma autoridade cadastrada a um partido com data de vigência.

Permitir vincular autoridades à títulos já cadastrados, informando o local onde esta fisicamente situado.

Possuir cadastro de comissão ou mesa com descrição, objetivo, vigência.

Permitir vincular autoridades a comissões ou mesas cadastradas.

Possuir cadastro de leis com no mínimo, data de criação, descrição sumária, descrição da ementa, catálogo de leis, localização da lei, local e data de publicação.

Possuir editor próprio da lei de modo facilitar a digitação e conferência em sua confecção.

Permitir vincular a lei ao seu autor.

Permitir inserir anexos a lei.

Permitir editar os anexos da lei.

Permitir consultar uma lei previamente cadastrada com filtros de número, período, tipo de lei, autor, catálogo, parte de ementa, origem.

Emitir em tela a lei pesquisada de modo facilitar sua consulta.

Possuir relatório de legislatura.

Possuir relatório de leis cadastradas.

Possuir cadastro de usuários com permissões por menus.

Possuir Manual do sistema.

### **LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:**

Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.

Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.

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.

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.

Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.

Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, micro empreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.

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.

Sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.

Possibilitar a visualização dos lances na tela.

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.

Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.

Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.

Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.

Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.

Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

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.

Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação

Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.



Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.

Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.

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.

No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.

Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.

Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações,acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino

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.

Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.

Possuir distribuição de item por empenho controlando os saldos remanescente no processo.

Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.

Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.

Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.

Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.

Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.

Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco dedados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.

Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.

Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio aoTCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98

No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.

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.

Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.

Possibilitar o cadastramento das publicações.

Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.

Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;

Consultar as requisições ou autorizações pendentes;

Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.

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.

Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.

Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.

Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.

Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.

Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.

Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.

Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.

Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.

Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.

Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.

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.

Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.

Permitir consulta de um item específico nos processo licitatórios.

Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.

Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.

Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.

Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.

Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.



### **SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PORTAL DO CIDADÃO)**

O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;  
Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;  
Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ON LINE com o servidor de dados residente na Prefeitura;  
As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF Acrobat Reader;  
Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Prefeitura;  
Utilização de senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas;  
Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à prefeitura analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do contribuinte;  
Permitir a emissão de 2º. via de parcela de IPTU do exercício corrente;  
Permitir a emissão de Certidões;  
Mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição;  
Mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição;  
Permitir consultas de processos administrativos contendo tais informações: nº do processo/ano ou nome do requerente;  
Permitir o requerente anexar documentos em formatos PDF relacionados ao processo;  
Emissão de taxas diversas (segundo parametrização da Secretaria de Fazenda);  
Permitir a emissão de segunda via de contracheque;  
Mecanismo de consulta e emissão de segunda via de contra cheque com fornecimento de login e senha previamente disponibilizada pela prefeitura;

### **SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - PROTOCOLO**

Deverá ser totalmente integrado ao sistema de gestão tributária;  
Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição de usuário administrador;  
Consistir 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;  
Permitir o cadastro dos órgãos e setores por onde serão tramitados os processos;  
Permitir a inclusão de documentos para anexar aos processos;  
Permitir a inclusão de locais para arquivamentos de processos;  
Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial, ou permitindo reiniciar a cada ano;  
Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;  
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;  
Manter histórico da tramitação do processo;  
Emitir Capa de Protocolo;  
Emitir etiquetas de protocolo;  
Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;  
Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo;  
Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;  
Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;  
Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;  
Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;  
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;  
Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e tramitações de Processos;  
Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física controle de temporalidade e motivo do arquivamento do processo;  
Possuir opção de desarquivamento de Processos;  
Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo;  
Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos;  
Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos;  
Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em uma determinada situação para outra, de forma a normatizar o cadastro de situações;  
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;



Permitir Realizar controle das baixas de pagamento por lote e por meio eletrônico dos arquivos disponibilizados pelos agentes arrecadadores;

Permitir o lançamento de forma automática no sistema de tesouraria das arrecadações conforme o plano de contas contábil;

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.

Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome ou razão social do requerente e ainda CPF ou CNPJ;

Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo;

Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.

Possuir rotina para que possibilite trocar assuntos e documentos anexados de processos a fim de acertar possíveis erros de inclusão de dados;

Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.

Permitir a duplicação de comprovante de tramitação;

Permitir parametrização de dias corridos ou dias úteis nas tramitações dos processos;

Permitir parametrização para tramitação de processos com guias em aberto;

Permitir parametrização para geração de taxas e guias para processos e requerimentos;

Permitir parametrização para preenchimento automático das fases de tramitação dos processos;

Possuir rotina de emissão de relatórios de processos ativos no órgão/setor;

Possuir rotina de emissão de relatórios de processos movimentados pelo órgão/setor;

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;

Permitir a emissão de documentos obrigatórios por assunto;

Permitir a geração de gráficos por processos gerados, por assuntos,

Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.

## **GESTÃO TRIBUTÁRIA:**

### **Cadastro Imobiliário**

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;

Permitir o cadastro de logradouros, bairros, distritos, setores de acordo com o zoneamento definido pelo município;

Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de IPTU;

Possuir banco de dados de CEP, sendo modelo do adotado pelos correios, e ainda sendo possível a inclusão de novos cep's;

Permitir o cadastro das seções dos logradouros com os respectivos bairros, mesmo quando o logradouro possuir mais de uma seção e em mais de um bairro;

Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;

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;

Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro;

Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.

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;

Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.

Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;

Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro, com medidas, características e na localização do imóvel.

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.

Permitir a inclusão das imagens dos mapeamentos;

Permitir o cadastramento de imagens dos imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.

Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.

Possibilitar consultas através de nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição cadastral, bairro, logradouro, quadra, lote, distrito, setor e inscrição anterior;

Permitir manter um histórico de alterações das inscrições cadastrais e sua imissão;



Permitir alterar os códigos das inscrições cadastrais, em decorrência de erros de digitação, entre setores, quadras, lotes e unidades;

Permitir a cópia e desmembramento das inscrições imobiliárias;

Realizar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer um dos cálculos realizados e a qualquer tempo.

Na manutenção do cadastro imobiliário mostrar em destaque a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.

Permitir a realização de cálculo de exercícios anteriores utilizando-se das informações do cadastro imobiliário do respectivo exercício;

Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.

Permitir a inclusão de herdeiros para imóveis de espólio;

Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

Possibilitar que seja efetuada a isenção e ou imunidade do IPTU e suas taxas, de acordo com a ficha cadastral;

Permitir a baixa e reativação de inscrições imobiliárias;

Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário.

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.

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;

Permitir a inclusão de coproprietários para os imóveis urbanos e rurais;

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.

Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes não inscritos em dívida ativa.

Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU”.

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;

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;

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/isentos, contribuintes devedores, imóveis por localização, entre outros, a emissão destes relatórios deverão possuir diversos filtros de acordo com a necessidade do usuário;

Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;

Permitir a geração de arquivo em txt para impressão de guias e carnês em estabelecimentos gráficos, credenciados pelo governo municipal;

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;

Permitir a configuração dos carnês /guias de IPTU/Taxas de acordo com o modelo adotado pela Febraban – Federação Brasileira dos Bancos;

Permitir a inclusão e manutenção de mensagens para as guias e carnês emitidos pelo modulo imobiliário;

Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.

Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;

Permitir a emissão da guia de pagamento do ITBI, conforme o valor venal apurado no lançamento do IPTU ou de acordo com o valor apurado pela planta genérica de valores específica para apuração do ITBI;

Permitir a utilização de diversas alíquotas para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.

Permitir cancelar o processo de ITBI, informando a ocorrência e motivo do cancelamento;

Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ITBI;

Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.

Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.

Permitir a emissão de relatórios dos imóveis envolvidos na transferência automática;

Permitir a emissão de relatório de processo

Possibilitar a cobrança e a consulta de imóveis pendentes de transferências de propriedade dos imóveis.

Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do não pagamento.

Exigir a obrigatoriedade do registro do imóvel no cartório ao transferir a titularidade do imóvel;

Permitir a criação de modelos de documentos certidões, declarações, requerimentos e outros conforme a necessidade e demandada.



Permitir criar formas de descontos por faixas, valores venais, área do terreno, área construída, por limite definindo a quantidade de imóveis por contribuinte; permitir definir parâmetros para cobrança de juros, multa e correção das guias de forma automática ou individual.

**-Cadastro Mobiliário (Econômico)**

Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;

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;

Permitir a emissão da certidão comprobatória à inscrição cadastral;

Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ISSQN e taxas de licenças;

Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;

Disponibilização de 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);

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.

Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro mobiliário de cálculos anteriores.

Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.

Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

Permitir o registro e controle diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte, optante pelo simples nacional e Empreendedor Individual, conforme lei.

Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.

Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, Taxa de Licença Anual, Ambulante, e de utilização de logradouros públicos.

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;

Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

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;

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.

Possuir rotina de controle e emissão do documento de autorização de impressão de documento fiscal – AIDF;

Exibir ao operador acessar somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;

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;

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;

Não permitir a exclusão das inscrições mobiliária (econômica) que já tenham ocorridos lançamentos alterações e históricos de anteriores;

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;

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;

Permitir emissão de valores pagos por contribuintes optantes pelo simples nacional;

Deverá possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema com consulta pela inscrição mobiliária ou razão social;

Permitir a inclusão do cadastro de contadores com CRC;

Deverá possuir demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;

Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;

Deverá possuir relatório de Notas Fiscais Avulsas emitidas por contribuinte;

Deverá possuir relatório de maiores pagadores de ISSQN do Município;

Deverá possuir relatório de maiores devedores de ISSQN do Município;

Deverá possuir relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE);

Deverá possuir relatório de arrecadação por receita;

Deverá possuir relatório de contribuintes não pagantes de ISSQN;

Deverá possuir relatório de arrecadação por data e inscrição;



Deverá possuir relatório das inscrições mobiliárias (econômicas) por inscrição, logradouros, natureza, ramo de atividade, valor estimado contador entre outros;

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.

Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.

Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;

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;

Permitir a emissão de relação de contribuintes com alvará;

Permitir a emissão de baixa de inscrição cadastral;

Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;

Permitir a criação de modelos de documentos tipo certidões, autorizações, declarações, alvará entre outros.

#### -Taxas E Tarifas Diversas

Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;

Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos tributários;

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

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

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.

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.

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.

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

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

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

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

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

Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;

#### -Contribuições De Melhorias

Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;

Permitir a rotina de cadastro do tipo da obra a ser executada;

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;

Permitir a inclusão do critério de rateio das obras definidas pelo município;

Permitir a inclusão dos itens do rateio, identificando bairros, logradouros e seções;

Possibilitar parametrização das rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.

Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.

Permitir o cálculo em lote dos imóveis beneficiados e contribuintes da contribuição de melhorias;

Permitir a geração das guias individual ou em lote;

Permitir a emissão de relatório por obra contendo os respectivos valores de rateio e identificação dos contribuintes;

#### -Dívida Ativa

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.

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.

Permitir o cadastro dos motivos de cancelamentos de lançamentos de dívida ativa;

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.

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;

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.

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.



Permitir a qualquer tempo a inscrição de débitos em dívida ativa de forma manual, especificando a origem e meios de apuração do débito;

Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.

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.

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.

Possibilitar informar os co-responsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.

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.

Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: como suspensão, baixa, cancelamento; 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.

Realizar emissão das movimentações efetuadas na Dívida Ativa, como cancelamentos e pagamentos.

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;

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.

Permitir emissão de relatório de maiores devedores;

Permitir a emissão de relatório de contribuintes inscritos, com subseleção de tipo de lançamento, período, situação do débito e tipo de inscrição;

Permitir a emissão de relação de parcelamentos com filtros à escolha: quantidades de dias de atraso no pagamento;

Permitir emissão de relatório de parcelamentos com pagamentos em dia;

Permitir a emissão relatório de parcelamentos cancelados e respectivos motivos de cancelamentos;

Possuir rotina de transferências de arquivos magnéticos conforme layout do instituto mineiro de protestos.

Permitir gerar remessas de arquivos contendo as cdas para protesto, permitindo selecionar por intervalo de contribuintes, cda's, exercícios, cadastro mobiliário, imobiliário.

Permitir gerenciar as remessas enviadas, consultar históricos, selecionando por data, exercício, situação do protesto.

Possuir rotina para receber a confirmação do protesto, cancelamento ou desistência;

Permitir gerar remessa de cancelamento e desistência de protestos das Cda's.

#### -Controle de Arrecadação

Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.

Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.

Disponibilizar para escolha vários modelos de guias/carnês incluindo ficha de compensação;

Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.

Permitir a inclusão do índice de correção adotado pelo município;

Permitir a inclusão da unidade fiscal municipal – UFM;

Permitir a inclusão de indexadores: juros, multa e correção monetária de forma individualizada;

Permitir a cobrança automática de juros, multa e correção monetária na virada do mês para as guias vencidas;

Permitir a cobrança da taxa de expediente para emissão de segunda via de tributos municipais;

Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa, e data do crédito;

Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor);

Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.

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.

Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.

Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.

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.

Possuir função para editar o texto da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;

Possuir rotina para inclusão da finalidade da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;

Permitir a emissão de extrato de débitos do contribuinte, de forma geral ou individual, por módulo, possibilitando além da seleção por contribuinte e módulo, a subseleção pela situação do débito, emitindo os valores atualizados;



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.

Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

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;

Possuir total integração com o sistema contábil e sistema de tesouraria;

Permitir o lançamento da arrecadação tributaria de forma automática no sistema de tesouraria e conforme o plano de contas contábil;

Permitir controlar o reconhecimento das receitas por competências gerando os lançamentos contábeis de credito a receber, independente da arrecadação;

Permitir a integração e o controle da divida ativa conforme classificação do plano de contas e normas do NBCASP;

#### **NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:**

Permitir que as empresas solicitem, o serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas.

Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.

Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.

Gerar de forma automatizada o valor do Imposto Sobre Serviços para as Notas Fiscais Emitidas.

Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;

Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

Utilizar ano com quatro algarismos;

Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;

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;

Possuir recursos para cancelamento de NFS-e de forma on-line;

Alteração de senha de usuário mediante o fornecimento da senha anterior;

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;

Possuir interface web services que permita a consulta de NFS-e através do RPS;

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;

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;

Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, podendo ser individual ou em lote;

Na emissão de NFS-e possuir campo para inserção de informações adicionais;

Permitir ao prestador cadastrar os dados preliminares do tomador dos serviços caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema;

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;

Permitir o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail;

Possibilitar a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas;

Possibilitar, em havendo previsão legal, a inserção na nota fiscal eletrônica de serviço campo “dedução da base de cálculo do ISS”;

Automatização de declaração das Notas Fiscais Eletrônicas e integração dos sistemas de declaração do ISSQN com as Notas Fiscais.

Possibilidade de emissão online das guias de recolhimento para individual ou por agrupamento de notas.

Permitir aos usuários do sistema emitir guia de recolhimento no sistema da Nota Fiscal Eletrônica por notas fiscais emitidas ou agrupadas.

Permitir aos usuários emissão de relatórios quantitativos de notas emitidas/canceladas/substituídas quando for o caso.

Permitir Cruzamento de dados entre os sistemas de arrecadação.

Construção Civil. Permitir deduções nas notas fiscais de ate o teto máximo de acordo com Lei 033/ 2010 artigo 62 inciso IV.

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.

Possuir ambiente teste para simular emissões aos usuários.

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.

Possuir relatório de notas com ISS retido;

Possuir relatório com Notas Fiscais tributadas fora do município;

Possuir a emissão do livro fiscal ;



- Possuir relatório de maiores contribuintes do ISS;
- Possuir relatório com total de notas emitidas por um ou vários contribuintes;
- Possuir opção de gerar relatórios em CSV ou PDF.
- Possuir opção para baixa manual da guia;
- Possuir opção para bloqueio de emissão de guias, nesse caso quando as mesas já se encontrarem em dívida ativa;
- Possuir opção para cancelamento de uma guia;
- Possuir relatório com o total de arrecadação mensal ou anual;
- Possuir opção para alterar o status de uma guia de aberta para cancelada ou de cancelada para aberta;
- Possuir opção para cadastramento de novos usuários do sistema e suas respectivas permissões;
- Possuir mecanismo que envie a senha do contribuinte via e-mail assim que seu cadastro for liberado.

### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI**

O Portal deverá possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 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**

- Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.
- Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal - LRF
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual - PPA
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias - LDO
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual - LOA
- Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gasto com saúde
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
- Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do orçamento, acompanhamento diário, alterações de programas, projeto/atividades, compras e contratos.
- Permitir a manutenção dos dados referente aos Processos Licitatórios
- Permitir a manutenção dos dados referente aos Contratos
- Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Edital
- Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Contrato

### **PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO E ACESSO DO PORTAL DA LAI**

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

### **MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS**

- 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
- Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês
- 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
- Permitir filtrar por exercício e mês
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa
- permitted filtrar por despesa fixada por grupo de despesa
- 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
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa



Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa  
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  
Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada  
Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa  
Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada  
Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês  
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  
Permitir a consulta por demonstrativo da receita  
Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.  
Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.  
Permitir a consulta por demonstrativo da despesa  
Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária  
Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada

### **MÓDULO DE LEGISLAÇÃO**

Permitir a visualização das legislações federais  
Permitir a consulta de legislações federais através de filtros  
Permitir a visualização de Legislações estaduais  
Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros  
Permitir a visualização das legislações municipais  
Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros  
Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual - PPA  
Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros  
Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias - LDO  
Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros  
Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual - LOA  
Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros

### **MÓDULO DE PESSOAL**

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

### **MÓDULO LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL)**

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

### **MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação  
Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação através de filtros  
Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB  
Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB através de filtros  
Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com saúde  
Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com saúde através de filtros  
Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal  
Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros  
Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL  
Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros  
Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária  
Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros  
Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica  
Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros

### **MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS**

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

### **MÓDULO DE EDITAIS E CONTRATOS**

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



Município de Presidente Olegário - MG

Pç. Dr. Castelo - 10, Centro - 38750-000

☎(34) 3811-1560 - (34) 3811-1231

[www.po.mg.gov.br](http://www.po.mg.gov.br) - E-mail: [compras@po.mg.gov.br](mailto:compras@po.mg.gov.br)

---

## **MÓDULO E-SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**

Fornecer serviço de Transparência Passiva previsto na lei nº 12.527

Permitir a parametrização para que nas solicitações e respostas sejam aceitos ou não anexos

Permitir o cadastro de Pedidos de Informação com ou sem anexos pelo cidadão

Permitir ao Cidadão escolher o tipo de resposta que deseja, seja por e-mail, endereço ou pela página

Permitir à Entidade Deferir ou Indeferir um pedido do Cidadão

Permitir ao Cidadão a consulta e acompanhamento das solicitações por protocolo de atendimento

Disponibilizar área privada para que o cidadão possa consultar e acompanhar todas as solicitações realizadas por ele

Disponibilizar área restrita a entidade para gerenciar, acompanhar, responder as solicitações

Permitir que o cidadão recorra da decisão

Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 1ª instância

Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 2ª instância

Permitir que o Cidadão registre uma reclamação sobre a decisão

Permitir que a Entidade acompanhe prazos de resposta da solicitação

Permitir à Entidade e ao Cidadão a consulta ao histórico de atendimento de uma solicitação

Permitir a visualização dos tramites referentes a solicitação

Permitir à Entidade consultar o LOG de atendimentos às solicitações e-SIC, demonstrando data e hora, usuário e ação executada pelos usuários da entidade

Permitir ao Cidadão visualizar o Relatório Estatístico e-SIC

Permitir parametrização para exibir ou não o Relatório Estatístico