



EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019
MENOR PREÇO POR LOTE

O **MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA, ESTADO DE MINAS GERAIS**, com sede na Rua Vigário Antunes, nº 155, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.308.742/0001-44, isento de inscrição estadual, torna público aos interessados, a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO**, em conformidade com as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 44/06, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 54/12 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais disposições legais regulamentares vigentes a ele aplicáveis, bem como as normas e condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e em seus anexos que dele fazem parte integrante para todos os efeitos.

1 DO OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de licença de uso de software “SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA”, composto dos módulos de contabilidade e orçamento, finanças, tributação com nota fiscal eletrônica, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, contratos e convênios, almoxarifado, patrimônio, controle de frota, protocolo e controle de tramitação de processos, apoio ao controle interno e a prestação de contas, *Webservices* para acesso aos dados em tempo real pela Internet, e software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, compreendendo a implantação, conversão e migração de dados, treinamento de usuários, manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico, assessoria, e customizações em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade “Software as a Service – SAAS”, conforme especificações descritas no Termo de Referência (Anexo I) e nos Anexos II e III que são partes integrantes deste Edital.

1.2 A contratação abrange todas as parametrizações e customizações necessárias à efetiva entrada em produção de todos os requisitos funcionais e não funcionais previstos, operação assistida e banco de horas para serviços técnicos adicionais correlacionados a processos e a customização/parametrização de novos requisitos não previstos inicialmente e os que vierem a ser integrados durante a vigência do contrato.

1.3 A cessão de licença de direito de uso do Sistema Integrado de Gestão Pública compreende o uso sem restrição das funcionalidades e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

1.4 A Contratada deverá prestar suporte técnico, assessoria técnica e legal nas etapas de migração de dados, implantação, adaptação, ajustes das soluções, bem como durante toda a execução contratual. Estes serviços deverão ser disponibilizados para todos os módulos listados e os que vierem a ser integrados.

2 DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DO PREGÃO

2.1 Todos os trabalhos inerentes à fase externa deste Pregão serão dirigidos pelo Pregoeiro, Tony Carlos Teixeira de Melo, designado pela Portaria nº 32/2019 de 25 de junho de 2019.

2.2 SESSÃO DE CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: das **12h30 às 13h** do dia **15 de agosto de 2019**, na sala da Diretoria de Licitações, localizada na Rua Vigário Antunes nº 155, – 2º andar – Centro – Itapeçerica/MG e, ato contínuo terá início a **SESSÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS**, e, de forma sequencial, serão iniciadas as demais sessões e procedimentos inerentes ao certame.



3 DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3.1 Informações complementares e esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestados no horário das 12h às 18h, na Diretoria de Licitações da Prefeitura, no endereço supramencionado, pelo telefone (37) 3341-8517 ou pelo email licitacao@itapeçerica.mg.gov.br.

3.1.1 Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão identificar-se (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail), além de conter a assinatura do solicitante.

4 DA VISITA TÉCNICA

4.1 A visita técnica não será condição para participação, porém considerando que é responsabilidade da Contratada a elaboração da proposta para execução dos serviços, sua realização torna-se imprescindível.

4.2 Os licitantes interessados em participar do certame que queiram efetuar a visita técnica de vistoria nos locais onde serão executados os serviços poderão fazê-la a partir do primeiro dia útil ao da publicação/disponibilização do edital, estendendo-se até o dia útil anterior a data prevista para realização da sessão pública do certame.

4.3 Em razão das visitas serem acompanhadas por técnicos do Contratante torna-se indispensável agendamento prévio destas pelo telefone (37) 3341-8510 ou pessoalmente na Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, no horário das 12h às 18h. Para a realização da visita o representante legal da empresa deverá apresentar um documento de identificação.

4.4 Será emitido ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, o qual deverá constar no envelope de habilitação. Caso o licitante não a realize este deverá firmar declaração de que tem conhecimento de todas as informações, características e peculiaridades do objeto para sua plena execução e esta, igualmente deverá estar inclusa na documentação do licitante.

5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar deste pregão:

5.1.1 Pessoas jurídicas que atuem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e de seus Anexos.

5.2 Não poderão participar deste pregão:

5.2.1 Os interessados que se encontrarem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação;

5.2.2 Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

5.2.3 Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública (art. 7º da Lei nº 10.520/02) ou punidos com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapeçerica. (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

5.2.4 Empresas que tenham sido 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;

5.2.5 Empresas, cujos titulares ou sócios tenham vínculos com a Prefeitura Municipal de Itapeçerica, como servidor, comissionado ou agente político de qualquer natureza.

5.3 Não será contratada empresa que utilize sistema em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas envolvidoras do sistema, afim de não se prejudicar a integridade dos mesmos.

6 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa



poderá peticionar contra este Ato Convocatório.

6.2 A impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 12 do Decreto nº 3.555/2000.

6.3 A impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro, conter o número deste Pregão e ser protocolada no Protocolo Geral desta Prefeitura, situado na Rua Vigário Antunes, 155, 2º Andar- Centro – Itapeçerica/MG, no horário das 12h às 18h, em dias úteis. Interposta a impugnação ao Edital, caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição apresentada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.3.1 As impugnações poderão ser interpostas através do e-mail: licitacao@itapeçerica.mg.gov.br, ficando os licitantes obrigados a encaminhar os originais no prazo previsto no subitem 5.1, à Diretoria de Licitações, atendendo obrigatoriamente, sob pena de desconhecimento dos mesmos, às seguintes exigências:

- a)** fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;
- b)** estar devidamente assinada, isto é firmada por quem de direito ou com poderes expressos para este fim;
- c)** se PESSOA FÍSICA, a petição deverá vir acompanhada do documento de identidade de seu signatário, a ser apresentado em cópia simples ou autenticada por cartório competente;
- d)** se PESSOA JURÍDICA, a petição deverá ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade ou procurador. Se sócio, vir acompanhada do contrato social e suas posteriores alterações, se houver; se administrador, do ato de designação deste; se procurador, de documento que comprove poderes do outorgante por meio de um dos documentos retrocitados. No instrumento de mandato deverá constar poderes específicos para interpor recursos e, caso a procuração não seja pública, será necessário a apresentação de documento de identificação (cópia autenticada ou simples) de seu subscritor, que possibilite confirmar a autenticidade deste.

OBS: Quando for apresentada cópia simples esta deverá vir acompanhada do documento original.

6.4 Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, havendo modificação que importe em alteração substancial da elaboração das propostas, será designada nova data para a realização do Pregão.

7 DO CREDENCIAMENTO

7.1 Para a fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado:

7.1.1 Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), **instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial**, ou tratando-se de sociedade simples, o **ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.1.2 Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular, no qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (Modelo Anexo).

7.1.2.1 No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar **instrumento constitutivo da empresa** na forma estipulada no subitem 7.1.1 e para confirmar a autenticidade da assinatura do representante legal da empresa deverá ser apresentada cópia (autenticada ou simples) do documento de identificação (com foto) deste.

7.2 O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.



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

OBS: Entende-se por documentação de credenciamento defeituosa aquela cuja procuração não se fizer acompanhar por documentos que comprovem a aptidão do mandatário, bem como aquela na qual não estejam expressos os poderes para, em nome do outorgante, praticar atos no certame.

7.4 Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

7.5 Nenhum representante, ainda que munido de procuração, poderá representar mais de um licitante no presente certame.

7.6 OUTROS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DO CREDENCIAMENTO

a) Declaração de Regularidade Fiscal e Social, assinada pelo titular da empresa ou por quem de direito, de que a empresa se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e para com a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as exigências de habilitação constantes neste instrumento convocatório (Modelo Anexo).

b) Para que as empresas possam gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, estas deverão apresentar juntamente com os documentos de credenciamento a comprovação de enquadramento a qual dar-se-á por meio dos seguintes documentos:

b1) Declaração de Enquadramento como MPE, assinada pelo titular da empresa ou por quem de direito (Modelo Anexo);

b2) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (IN 103/2007, § 8º) com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, no caso de MPE.

7.7 Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia (autenticada ou simples) e serão retidos pelo Pregoeiro para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a presente licitação. Caso seja apresentada cópia simples deverá esta vir acompanhada do documento original correspondente, conforme Lei nº 13.726/2018.

7.8 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes dos licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão de classificação de propostas, que uma vez iniciada não mais serão admitidos novos proponentes, serão abertos os envelopes, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

8 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1 Os envelopes proposta/habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro no momento do credenciamento e deverão ser apresentados lacrados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA/MG ENVELOPE Nº 1 “PROPOSTA DE PREÇOS” PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019 RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO PROPONENTE</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA/MG ENVELOPE Nº 2 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019 RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO PROPONENTE</p>
---	--



9 DA PROPOSTA

9.1 O envelope nº 1 deverá conter a “Proposta de Preços” a qual deverá atender aos seguintes requisitos:

9.1.1 Ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo proponente ou seu representante legal. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato.

9.1.2 Conter especificação clara e detalhada do objeto ofertado e o prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

9.1.3 Ser apresentada com cotação de preços, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, estando nele inclusos despesas, custos, encargos sociais e trabalhistas, obrigações tributárias e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

9.2 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços.

9.3 Caso a proposta apresentada seja omissa quanto a qualquer condição constante do subitem 9.1.2 e/ou do modelo de proposta anexo, esta poderá ser classificada tendo em vista que a apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

9.4 Para critério de julgamento, havendo divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros e entre os expressos em algarismos e os por extenso será considerado o último.

10 DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

10.1 O Envelope nº 2 “Documentos de Habilitação” deverá conter os seguintes documentos:

10.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, alterações caso houver ou versão consolidada, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou da diretoria em exercício;
- c) Inscrição do ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

10.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, União e Previdência Social;
- b) Prova de regularidade para com o FGTS;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- e) Prova de regularidade trabalhista (Lei Federal 12.440/11);
- f) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com data de emissão não superior a 06 (seis) meses anteriores a data da licitação.



10.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Cartório distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica ou Certidão Negativa Cível expedida pelo Tribunal de Justiça.

OBS: Quando na própria certidão estiver expresso que a mesma não abrange os processos distribuídos no PJe – Processo judicial Eletrônico, deverá ser apresentada juntamente com o referido documento a Declaração Cível Negativa Específica por Ações de Falência e Concordata.

10.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado (s) de capacidade técnico-operacional, emitido (s) por órgão público ou privado, que comprove que o licitante possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, com fornecimento de software em plataforma Web.

b) Apresentação de relação explícita e declaração formal de disponibilidade de equipamentos e pessoal técnico especializado, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

c) Comprovação de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações, características e particularidades do objeto licitado, visando a elaboração das respectivas propostas, a qual se dará por meio de Atestado de Visita Técnica ou Declaração de Conhecimento do Objeto.

d) Declaração de que a empresa é proprietária do software e que a solução ofertada possui todos os módulos que operam de forma integrada.

e) Declaração de que a solução ofertada pela empresa é de sua legítima criação, desenvolvimento e propriedade, não infringindo, portanto, qualquer patente ou marca, direito exclusivo de representação ou direitos autorais.

f) Comprovação, por meio de CNPJ, que a atividade econômica principal da empresa é como desenvolvedora de software, tendo em vista que em nenhuma hipótese será permitida a subcontratação.

g) Apresentação de Plano de Trabalho, descrição da metodologia e dos recursos humanos e materiais necessários para implantação da solução ofertada, acompanhado do cronograma de implantação, observados os prazos estabelecidos de migração.

10.1.5 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração afirmando o cumprimento do disposto na Lei Federal nº 9.854/99, bem como de Idoneidade e Desimpedimento para Licitar ou Contratar com a Administração Pública (Modelo anexo).

OBS: Dentre os documentos acima relacionados não precisarão constar do Envelope nº 2 – “Documentos de Habilitação”, aqueles que tenham sido apresentados para o credenciamento neste.

10.2 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

10.2.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados, em uma única via, em original, por qualquer processo de cópia (autenticada ou simples) ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos emitidos através da *internet* terão sua autenticidade verificada nos respectivos *sites*.

10.2.2 Os documentos constantes no envelope/habilitação apresentados em cópias simples deverão vir acompanhados de seus respectivos documentos originais, para conferência e autenticação por membro da CPL, da Equipe de Apoio ou pelo Pregoeiro, conforme Lei nº 13.726/2018. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

10.2.3 Toda a documentação solicitada deverá estar dentro do prazo de validade, no mínimo, até a data fixada para a sessão de habilitação, sendo que todos os documentos que não apresentarem prazo de validade, estes serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, a partir da data de emissão.



10.2.4 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão estar em nome da licitante, com nº do CNPJ e, preferencialmente com o endereço respectivo. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome do mesmo. Se for a filial, do mesmo modo, exceto com relação àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.3 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO DAS MPES

10.3.1 Os licitantes MPES não poderão ser inabilitados em razão de irregularidades quanto aos documentos fiscais apresentados. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal a estes será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

10.3.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

11.2 Se houver apenas uma oferta (proposta), esta poderá ser aceita, desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado.

12 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, será verificada a conformidade destas com os requisitos formais e materiais e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

12.2 Dentre as propostas aceitas serão classificadas em primeiro lugar a proposta de menor preço e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

12.3 Se não houver, no mínimo 3 (três) ofertas nas condições definidas na cláusula anterior poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecerem lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

13 DA DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA

13.1 Serão desclassificadas as propostas que:

13.1.1 Não atenderem às exigências do presente Edital e de seus Anexos e/ou que apresentarem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

13.1.2 Apresentarem valor unitário/global superior ao limite estabelecido neste Edital ou com preços manifestamente inexequíveis. (Art. 48 II e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93).

13.1.2.1 Na hipótese de propostas com indícios de inexequibilidade, o licitante deverá demonstrar através de documentação apropriada, a plena exequibilidade do preço ofertado, nos termos do art. 48, II, da Lei Federal nº 8.666/93. Ao autor da proposta caberá o ônus da prova da exequibilidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da intimação, se for o caso.

13.1.3 Transgridam a legislação vigente ou outros casos previstos em lei ou especificados no corpo deste Edital, de acordo com justificada decisão do Pregoeiro.



OBS: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão editalícia, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

14 DOS LANCES VERBAIS

14.1 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 como a de maior preço.

14.2 Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

14.3 A desistência do licitante em apresentar lance verbal quando convocado, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do seu último preço apresentado.

14.4 Não havendo lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação, cabendo ainda ao Pregoeiro negociar com os licitantes, objetivando a busca do melhor preço.

14.5 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes classificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances. Apurada a menor proposta que atenda a todas as especificações e condições do Edital, o Pregoeiro deverá ainda negociar com o licitante objetivando um melhor preço e após as negociações, decidirá motivadamente a respeito.

15 DA PREFERÊNCIA CONTRATUAL

15.1 Por força dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, após o encerramento da fase de lances e quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por MPE, o Pregoeiro, convocará para apresentação de nova proposta a MPE mais bem classificada, **com preços iguais ou até 5% (cinco por cento)** superiores à proposta de melhor preço, sob pena de preclusão.

15.2 Não ocorrendo a contratação da MPE mais bem classificada, serão convocadas as MPEs remanescentes que porventura se enquadrem no intervalo de **5% (cinco por cento)** superior ao menor preço, na ordem de classificatória, para o exercício do mesmo direito.

15.3 Na hipótese da não contratação nos termos previsto nos **subitens anteriores**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

15.4 Excetuando o benefício concedido às MPEs, em caso de absoluta igualdade de preços e vantagens entre as proponentes, a classificação dar-se-á por sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances, em conformidade com o art. 45, § 2º da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

15 DA HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

15.1 Encerrada a Sessão de Lances para todos os itens/lotos que compõem o objeto desta licitação, será procedida à abertura do(s) invólucro(s) contendo os documentos de habilitação do(s) licitante(s) que apresentou (aram) a(s) melhor (es) proposta(s), ocasião em que será verificado o atendimento das condições habilitatórias fixadas no Edital.

15.2 Se o licitante desatender às exigências habilitatórias serão examinadas as ofertas subsequentes e a habilitação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.



15.3 Constatado o atendimento pleno às exigências deste Edital, será declarado o vencedor, ocasião em que qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer devendo, neste caso, serem observadas as condições da cláusula DOS RECURSOS constantes deste Edital.

15.4 Se não houver manifestação de licitantes, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão, relativamente à intenção de interpor recursos, será devolvido aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação, caso haja a interposição de recurso. Encerrada a licitação, os licitantes poderão, mediante requerimento próprio, retirar até no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o qual os mesmos serão eliminados.

16 DOS RECURSOS

16.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.1.1 O Pregoeiro poderá no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente. A falta de manifestação imediata durante a reunião, por parte do(s) licitante(s), implicará a decadência do direito de recurso e a consequente adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

16.2 O recurso deverá ser dirigido à Autoridade Superior, por intermédio de quem praticou o ato recorrido, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao término dos prazos concedidos ou nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela Autoridade.

16.3 Os recursos deverão conter o número deste pregão, ser protocolados no Protocolo Geral desta Prefeitura, situado na Rua Vigário Antunes, 155, 2º Andar - Centro - Itapeçerica/MG, no horário das 12h às 18h, em dias úteis, ficando os licitantes que optarem por fazê-lo por meio de email obrigados a encaminhar os originais no prazo previsto no subitem 16.1, à Diretoria de Licitações, atendendo obrigatoriamente, sob pena de desconhecimento dos mesmos, às seguintes exigências:

a) fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;
b) a petição deverá ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade ou procurador. Se sócio, vir acompanhada do contrato social e suas posteriores alterações, se houver; se administrador, do ato de designação deste; se procurador, de documento que comprove poderes do outorgante por meio de um dos documentos retrocitados. No instrumento de mandado deverá constar poderes específicos para interpor recursos e, caso a procuração não seja pública, será necessário a apresentação de documento de identificação de seu subscritor, que possibilite confirmar a autenticidade desta.

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

16.5 Encerrados os prazos recursais, a decisão será proferida dentro de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilidade. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

16.6 Os recursos e as impugnações interpostos intempestivamente não serão conhecidos.

16.7 Na contagem de prazos de que trata este Edital, somente se inicia e vence prazos em dias de expediente no prédio sede do Governo Municipal e a contagem se dará excluindo o dia de início e incluindo o dia de vencimento.



17 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

17.2 Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à homologação e determinará a contratação.

17.3 Anteriormente a homologação, a Autoridade Competente examinará os autos do processo licitatório e poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

17.4 Homologado o resultado da licitação, será feita a divulgação do ato homologatório através da disponibilização do mesmo no Diário Oficial do Município e publicação no site (www.itapeçerica.mg.gov.br).

18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 O LICITANTE que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não mantiver a proposta (recusa injustificada para contratar), comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou a CONTRATADA que ensejar o retardamento da execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02 e do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ficarão impedidos de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao CONTRATANTE e, conforme a infração, estarão sujeitos as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapeçerica pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.2 A advertência prevista na letra “a” será aplicada, de ofício pela Secretaria Municipal interessada por descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas e a multa prevista na letra “b” será aplicada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças por inexecução total ou parcial do contrato, após apreciação da defesa apresentada pelo inadimplente.

18.2.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor global do contrato.

18.3 As sanções previstas nas letras “c” e “d” são de competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças e poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na letra “b”.

18.4 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

18.5 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa do interessado nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo, observadas as normas do art. 109 da Lei nº 8.666/93.



18.6 Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

19 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja **minuta integra este Edital como Anexo IV.**

19.2 O licitante vencedor, com resultado devidamente homologado, será convocado para assinar o contrato, devendo este ser assinado no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar da convocação.

19.3 Se convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, o licitante vencedor não celebrar o contrato, aplicar-se-á as sanções previstas neste Edital.

19.4 A Contratada obriga-se a manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.5 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do Contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os proponentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato.

19.6 Fica designado como local para assinatura do contrato a sede da Prefeitura Municipal, no endereço mencionado no preâmbulo deste instrumento convocatório.

19.7 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

19.8 O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim, na condição de representante do Contratante.

19.9 É vedada a Contratada a transferência total ou parcial para terceiros, do objeto desta licitação, bem como dos direitos e obrigações assumidos.

19.10 A execução do contrato, vigência e demais cláusulas contratuais estão relacionadas na Minuta de Contrato.

20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado pelas proponentes, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.2 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não contrarie a legislação vigente e não comprometa a futura contratação.

20.3 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá sanar/relevar erros ou omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura da licitação não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante justificativa registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.



20.3.1 Erros formais como falta de data e/ou rubrica da proposta poderão ser supridos pelo representante legal presente à sessão de abertura do envelope “PROPOSTA” com poderes para esse fim.

20.4 Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos, eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus Anexos, prevalecerão às disposições do primeiro.

20.5 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do Pregão, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

20.6 O não comparecimento do(s) licitante(s) às sessões deste certame, bem como a retirada de seu(s) representante(s) antes do encerramento destas ou ainda, a falta de sua assinatura na respectiva Ata e nos documentos posteriormente gerados, implicará na aceitação das decisões tomadas pelo Pregoeiro.

20.7 As sessões deste Pregão serão abertas e franqueadas ao público, em local previamente indicado neste Edital. 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 presentes.

20.8 Torna-se implícito que os licitantes que não impugnarem este Edital, no prazo legal, estão integralmente de acordo com seus termos. Os casos omissos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

21 DO FORO

21.1 Para solucionar quaisquer questões, porventura decorrentes deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, o foro competente é o da Comarca de Itapeçerica/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22 DOS ANEXOS

22.1 Compõem o presente Edital, dele fazendo parte integrante e indissociável, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Descrição das Rotinas Mínimas dos Módulos – Requisitos Funcionais;

ANEXO III – Requisitos Tecnológicos ou “Não Funcionais”;

ANEXO IV – Minuta do Contrato Administrativo;

ANEXO V – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO VI – Modelo de Credenciamento;

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Enquadramento de MPE;

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Regularidade Fiscal;

ANEXO IX - Modelo de Declaração que atende ao disposto na Lei Federal nº 9.854/99, bem como de Idoneidade e Desimpedimento para Licitar ou Contratar com a Administração Pública.

Itapeçerica/MG, 31 de julho de 2019.

Lucas Eustáquio Brito de Oliveira
Presidente da CPL

Tony Carlos Teixeira de Melo
Diretor de Licitações

Richard Huston Figueredo
Controlador Interno



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019

1 OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de licença de uso de software “SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA”, composto dos módulos de contabilidade e orçamento, finanças, tributação com nota fiscal eletrônica, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, contratos e convênios, almoxarifado, patrimônio, controle de frota, protocolo e controle de tramitação de processos, apoio ao controle interno e a prestação de contas, *Webservices* para acesso aos dados em tempo real pela Internet, e software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, compreendendo a implantação, conversão e migração de dados, treinamento de usuários, manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico, assessoria, e customizações em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade “Software as a Service – SAAS”, conforme especificações e condições descritas a seguir, bem como nos Anexos II e III deste Edital.

1.2 A contratação abrange todas as parametrizações e customizações necessárias à efetiva entrada em produção de todos os requisitos funcionais e não funcionais previstos, operação assistida e banco de horas para serviços técnicos adicionais correlacionados a processos e a customização/parametrização de novos requisitos não previstos inicialmente e os que vierem a ser integrados durante a vigência do contrato.

1.3 A cessão de licença de direito de uso do Sistema Integrado de Gestão Pública compreende o uso sem restrição das funcionalidades e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

1.4 A Contratada deverá prestar suporte técnico, assessoria técnica e legal nas etapas de migração de dados, implantação, adaptação, ajustes das soluções, bem como durante toda a execução contratual. Estes serviços deverão ser disponibilizados para todos os módulos listados e os que vierem a ser integrados.

2 ESTIMATIVA DE CUSTO

2.1 Em atendimento ao disposto no artigo 3º, inciso III, da Lei nº 10.520, de 10 de junho de 2002, a Prefeitura Municipal de Itapeçerica procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa dos custos, apurando-se o preço unitário para os serviços de MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO em **R\$ 32.833,33 (trinta e dois mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)** e para a LOCAÇÃO DO SOFTWARE/MANUTENÇÃO/SUPORTE TÉCNICO/ASSESSORIA o valor mensal de **R\$ 16.300,00 (dezesesseis mil e trezentos reais)**, perfazendo o valor global estimado da contratação em **R\$ 228.433,33 (duzentos e vinte e oito mil quatrocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**.

2.2 O limite máximo aceitável para a contratação será conforme o acima estabelecido.

3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 Diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública, a locação de sistemas informatizados é imprescindível para que esta administração busque soluções que contemplem os preceitos legais e tecnológicos e assim, possa melhorar e evoluir os processos de gestão. Em face das determinações legais, compete à Administração Pública o controle efetivo das atividades desenvolvidas, com a expedição de relatórios mensais e anuais. Na forma exigida pela legislação, fica obrigada a administração a consolidar as informações em uma única base de dados e, em razão da alta complexidade do sistema em questão, a viabilidade técnica-econômica da locação do software é a melhor opção. Com a integração dos processos e das



informações torna-se possível diagnosticar as áreas mais e menos eficientes e conferir aos procedimentos administrativos maior eficácia, economicidade e celeridade nas tramitações processuais sem sobrecarregar a máquina administrativa, o que implica em agilidade do fluxo de informações na rede de serviços em um banco de dados único para atendimento do interesse público primário e secundário. Outrossim, a utilização de ferramentas disponibilizadas pela tecnologia da informação tornou-se mecanismo de caráter legal, administrativo e tecnológico para garantir efetividade ao funcionamento das diversas áreas que compõem a estrutura institucional da gestão pública para facilitar a remessa de dados para o controle externo dos diversos órgãos fiscalizadores a exemplo dos Tribunais de Contas e para o controle de estoques, licitações, orçamento público, folha de pagamento, arrecadação de tributos, etc. Em razão das motivações ora declinadas, justifica-se como necessária a contratação de licenciamento de uso de sistema de gestão pública de forma integrada, bem como os serviços de suporte técnico e assessoria.

3.2 Quanto ao enquadramento do objeto a ser licitado o Tribunal de Contas da União manifestou entendimento favorável à utilização do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação, consubstanciado na Nota Técnica nº 02/2008SEFTI/TCU. Nessa lógica, o referido objeto pode ser considerado como bem ou serviço comum, para fins de aplicação da Lei nº 10.520/2002, uma vez que suas características e padrões de desempenho e qualidade estão suficientemente descritas neste Termo de Referência.

4 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1 O critério de aceitação das propostas será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

5 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE

5.1 ARQUITETURA

5.1.1 O software deverá estar totalmente orientado para a Administração Pública do Executivo Municipal, focado na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa e deverá atender todas as exigências da legislação vigente. Os módulos deverão conter funcionalidades capazes de atender a todas as informações necessárias para o funcionamento operacional, legal e fiscal, tanto do Contratante como dos órgãos públicos com que ela estiver relacionada por força de lei.

5.2 MODULARIZAÇÃO

5.2.1 O software deverá contemplar os seguintes módulos:

- a)** Contabilidade Pública e Orçamento;
- b)** Finanças;
- c)** Tributação e Nota Fiscal Eletrônica;
- d)** Gerenciamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- e)** Compras, Licitação, Contratos e Convênios;
- f)** Almoxarifado;
- g)** Patrimônio;
- h)** Gestão de Frota;
- i)** Protocolo e Controle de Tramitação de Documentos e Processos;
- j)** Atendimento a Lei de Transparência no Sítio Eletrônico do Contratante;
- k)** Portal de Serviços;
- l)** Apoio ao controle interno e a prestação de contas.

5.2.2 O módulo “Tributação e Nota fiscal Eletrônica” deverá conter o seguinte:

- a)** Nota fiscal e declaração de serviços eletrônica;
- b)** Declaração eletrônica de serviços dos Cartórios e de serviços das Instituições Financeiras (DESIF);
- c)** Declaração eletrônica dos serviços das Administradoras de Cartão de Débito e Crédito;
- d)** Fiscalização eletrônica.



5.3 ACESSIBILIDADE E CONTROLE

5.3.1 As interfaces para os usuários finais deverão ser padronizadas, amigáveis e customizáveis para apresentar a imagem institucional do Contratante e facilitar a navegação e operação geral do sistema.

5.3.2 O software deverá permitir acesso simultâneo de usuários. Ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados.

5.3.3 Deverá permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.

5.3.4 O software deverá permitir auditoria automática das operações nele efetuadas, controlando quem, quando e o que foi alterado.

5.3.5 Tanto o software como o banco de dados poderão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (ex. smartphone, tablet, entre outros).

5.4 REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS

5.4.1 Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter “logs” que possibilitem identificar a autor, data e horário das operações.

5.4.2 O software deverá possuir um chat acoplado que possa ser acessado diretamente pelo usuário de sua interface.

5.4.3 A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

5.4.4 Todos os módulos deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software.

5.4.5 O software deverá estar totalmente seguro contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.

5.5 Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos em anexo, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

5.6 O software deverá conter todos os módulos relacionados com seus respectivos detalhamentos que fazem parte dos anexos que acompanham este Edital.

6 PROVA DE CONCEITO

6.1 Findada a fase de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pelo Pregoeiro para a realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas neste Edital.

6.1.1 A demonstração do sistema ofertado deverá ser realizada no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos** após a convocação, data e hora deverão ser acordadas com o Contratante. A empresa deverá atender 100% dos itens em cada módulo do sistema.



6.2 A demonstração do software será submetida à apreciação de uma Comissão Técnica de Avaliação, indicada e nomeada exclusivamente para esta finalidade, composta por funcionários do Contratante, a qual avaliará sua funcionalidade e viabilidade e registrará os fatos em documento próprio, poderá, todavia, durante a demonstração, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, ocasião em que o licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato a estes.

6.2.1 A avaliação dos requisitos não funcionais será realizada por servidor da área de TI do Contratante e será registrada em documento próprio.

6.3 Caso o licitante não compareça na data marcada para demonstração do sistema ou não demonstre o atendimento de todos os requisitos relacionados no **subitem 6.7** será este declarado inapto a execução do objeto, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente até a apuração de uma empresa com aptidão comprovada.

6.4 O licitante deverá acessar o sistema nos equipamentos do Contratante (computadores/notebooks) os quais serão disponibilizados com acesso a internet, utilizando exclusivamente um navegador de internet (browser). O licitante não poderá instalar nenhum software nestes equipamentos para demonstração dos requisitos e funcionalidades do sistema, e verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência.

6.5 O licitante deverá comparecer a avaliação com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

6.6 Os licitantes participantes do certame poderão acompanhar os procedimentos relativos à prova de conceito, no entanto, durante a demonstração não poderão interrompê-la em nenhum momento, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

6.7 Nesta fase deverá ser demonstrado o funcionamento de todos os requisitos abaixo relacionados:

a) Contabilidade, Orçamento e Finanças

- Permitir provisionar a cota de despesa orçamentária e fazer a execução por Unidade Gestora;
- Permitir criar Grupos de Unidade Gestora e Grupos de Unidade Orçamentária;
- Gerar relatórios abaixo por Grupo de Unidade Gestora:
- Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa;
- Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Item;
- Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa/Publicação;
- Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Classificação/Item;
- Demonstrativo por Objeto de Gasto (Anexo I-D do SICONFI - DCA).
- Permitir o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange a Gastos com Educação, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios;
- Permitir a vinculação automática da execução orçamentária da despesa no empenho com os instrumentos de planejamento através do código da ação (projeto/atividade/operações especiais);
- Permitir vincular no empenho o lançamento contábil da despesa, a ser feito;
- Possuir rotinas específicas para controlar Diárias de Viagem, Adiantamento Financeiro, Auxílios e Subvenções;
- Permitir gerar automaticamente a Liquidação Extraorçamentária e o Empenho no momento da concessão do adiantamento financeiro;
- Na prestação de contas do adiantamento financeiro permitir gerar a guia de receita, informando a conta bancária para recolhimento quando houver devolução de parte, e



automaticamente a liquidação do saldo do empenho e sua correspondente ordem de pagamento;

- Permitir gerar automaticamente o empenho e liquidação orçamentária no registro de diária de viagem, e permitir gerar o relatório de viagem;
- Gerar o arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em formato CSV de acordo com o leiaute do SICONFI do STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

b) Tributação

- Manter o histórico das alterações das características e fatores de correção vinculados a terrenos e unidades imobiliárias;
- Cadastrar os confrontantes do terreno e fazer a vinculação com as unidades imobiliárias para fins de localização na quadra;
- Cadastrar unidades de núcleo familiar ou comercial vinculados a uma unidade imobiliária com suas respectivas características construtivas e fatores de correção;
- Cadastrar logradouros com seus trechos de forma a reproduzir as faces de quadra se necessário;
- Permitir vincular os serviços públicos aos trechos de logradouros, e através desse cadastro fazer a cobrança uniforme de todas as unidades vinculadas à testada principal, de tal forma a evitar a digitação desses serviços por unidade imobiliária;
- Cadastrar empresas sujeitas ao regime de tributação especial como estimativa e sociedade uni-profissional.
- Cadastrar os anúncios vinculados aos seus contribuintes;
- Permitir o cadastro de contratos de aluguéis de imóveis da Prefeitura, a constituição do crédito dos aluguéis, e a emissão de guia para pagamento. Permitir escrever o crédito não pago na dívida ativa;
- Permitir controlar as concessões onerosas de direito real de uso de espaços públicos por barracas e quiosques de contribuintes, a constituição do crédito a receber, e a emissão de guias para pagamento. Permitir inscrever o crédito não pago na dívida ativa;
- Permitir o controle de coleta de lixo hospitalar;
- Cadastrar os processos de reconhecimento de isenção para cada imóvel;
- Manter o histórico de todas as transferências de propriedade, com cadastro de todos os proprietários e coproprietários;
- Cadastrar as características construtivas das unidades imobiliárias de forma parametrizada;
- Que seja possível unificar contribuintes cadastrados mais de uma vez na base de dados com o mesmo nome. O objetivo desta demanda é permitir que os usuários unifiquem em um mesmo contribuinte todos os seus cadastros, e débitos;
- Possuir integração com o módulo de protocolo de tal forma a controlar a execução de alterações de cadastro mobiliário e imobiliário. Permitir que se amplie esse conceito para outras rotinas como emissão de alvará, reconhecimento de isenção, baixa manual de guias de recolhimento e cancelamento de débitos;
- Permitir simular o lançamento do IPTU sem necessidade gerar o lançamento do débito. A simulação deve demonstrar toda a memória de cálculo do IPTU com todas as variáveis utilizadas na sua fórmula de cálculo;
- Deverá permitir a transferência de ITBI para vários imóveis simultaneamente;
- Possuir integração com o sistema de contabilidade /tesouraria, visando a contabilização dos valores arrecadados;
- Permitir o parcelamento do débito em qualquer das fases:
 - ✓ antes de inscrição na dívida ativa,
 - ✓ na dívida ativa e
 - ✓ na execução fiscal.
- Permitir controlar a fiscalização tributária através da emissão de ordens de serviços, da geração do termo de início de ação fiscal, dos levantamentos de apuração do ISSQN devido



e da geração do auto de infração, com a possibilidade de emitir uma guia do débito apurado, ou de parcelar o débito;

- Controlar os débitos inadimplentes e o encaminhamento deles para inscrição em dívida ativa;
- Gerar as certidões de execução fiscal de forma individual e em lote com as respectivas petições iniciais. A geração em lotes deve ser realizada com base em critérios de pesquisa dos débitos parametrizáveis como exercício da constituição do crédito tributário e valor mínimo.

c) Nota Fiscal Eletrônica

- Permitir o agendamento das seguintes rotinas:
 - ✓ Emissão das NFe para os documentos RPS que ainda não tenham sido processados pelo Webservice Recepção de Lote de RPS;
 - ✓ Transferência de dados para módulo tributário, mantendo-o atualizado: carga inicial de todos gerados pelo sistema de NFS-e e transferências posteriores de forma automática e incremental;
 - ✓ Integração com o módulo Tributário para transferência de dados de pagamento e atualizações do cadastro: carga inicial com todos os dados do cadastro e parametrizações, e transferências posteriores de forma automática e incremental;
 - ✓ Serviço agendado de troca de informações quando houver separação do banco corporativo e um banco ou mais secundário para a Nota Fiscal Eletrônica;
 - ✓ Captura de pagamentos do módulo de crédito;
 - ✓ Serviço agendado de envio de notas fiscais, lançamentos e guias para o módulo Tributário;
 - ✓ Serviço agendado de captura de dados cadastrais e suas alterações do módulo Tributário;
 - ✓ Constituição do crédito a receber segundo definição do IPC-02 do STN;
- Integração com o módulo Tributário para transferência de dados de pagamento e atualizações do cadastro: carga inicial com todos os dados do cadastro e parametrizações, e transferências posteriores de forma automática e incremental;
- Permitir a visualização da NFSe antes de sua geração ou impressão;
- Armazenamento de logs de erros e alertas da replicação de dados e processamento de arquivos de lotes de RPS;
- Permitir imprimir a NFSe substituída, contendo a justificada substituição e o número da NFSe substituta.

d) Recursos Humanos e Folha de Pagamento

- Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional do Contratante, definindo os locais de trabalho com vinculação, integrada à Contabilidade, às unidades orçamentárias e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho cadastrados;
- Permitir cadastrar as lotações de forma hierárquica para permitir a integração com a Contabilidade na definição das fichas orçamentárias a serem utilizadas para o empenho da folha;
- Permitir o cálculo retroativo de uma folha depois de fechada, com a possibilidade de alterações de dados do histórico funcional, mantendo os dados utilizados no cálculo anterior;
- Permitir a emissão do relatório de apropriação da folha de pagamento com quebra de valores por: lotação ou, lotação e pagador.
- O relatório deverá permitir acrescentar de forma cumulativa os seguintes filtros: tipo de beneficiário, regime jurídico, situação do servidor, pagador e lotação;



- Manter o histórico funcional com todas as alterações dos dados do funcionário permitindo o recálculo da folha de qualquer período com os dados históricos. Permitir a consulta em tela de todos históricos funcionais;
- Possuir cadastros que relacionam as informações do sistema com o eSocial como vínculo de rubricas com o cadastro de verbas, incidências de bases de cálculo, lista de eventos e tipos de eventos;
- Possuir estrutura de cadastro e controle para: Recrutamento e Seleção; Treinamento e Capacitação; Perfil profissional; Autônomos; Segurança do Trabalho; Medicina do Trabalho; Processo Judicial por Admissão.
- Possibilitar o cadastro de verbas pelo usuário que permita montar fórmulas matemáticas com uso de condições lógicas, como “se” e “senão”, além de permitir selecionar outras verbas e variáveis de cálculo do sistema, como o valor do “salário básico”;
- Permitir o lançamento de verbas em lote para vários servidores simultaneamente para um mesmo mês e tipo de folha;
- Permitir a exclusão de lançamentos em lotes, selecionando qual a verba deseja excluir em um mês de vários servidores simultaneamente;
- Permitir o lançamento em lote de informações básicas das férias dos servidores;
- Permitir criar um questionário com perguntas e respostas definidas pelo usuário;
- Permitir personalizar o nome de algumas verbas fixas.

e) Compras, Licitações, Contratos, Convênios e Almoxarifado

- Permitir cadastrar os centros de custos que serão atendidos por um almoxarifado;
- Cadastrar os inventários dos materiais de consumo do almoxarifado;
- Permitir registrar as solicitações de transferências de outros almoxarifados;
- Registrar as requisições de materiais pendentes e atendidas pelos almoxarifados;
- Manter um histórico de movimentação dos materiais de consumo nos almoxarifados;
- Permitir emissão e encaminhamento eletrônico da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando o mínimo: número do processo, dados do fornecedor, dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, valores unitários e totais, assegurando a integração entre o sistema contábil;
- Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual ou solicitação de empenho, devendo existir ainda a possibilidade de registro de entrada parcial;
- Permitir o aproveitamento integral dos dados da solicitação de empenho na entrada de materiais por compra;
- Permitir vinculação com empenho na entrada por compra calculando automaticamente o saldo disponível da dotação para novas incorporações;
- Possuir a contabilização das movimentações de entradas e saídas do almoxarifado;
- Permitir que simples digitação da chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica vinculada à Nota de Entrada de Materiais, informações básicas como Data da Emissão, Tipo, Padrão, Número da Nota, Série, sejam recuperadas automaticamente;
- Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de processo de licitação;
- Emitir relatórios de: 1- Existências Físicas, 2 – Demonstrativo Mensal, 3 – Termo de Verificação, 4 – Pronunciamento do Dirigente, 5 – Declaração do Setor Contábil, 6 – Transferência de Responsabilidade, 7 – Termo de Entrega;
- Permitir a fixação de cotas de materiais para as Secretarias/Centros de Custo e a partir das requisições de compras, controlar os totais solicitados e remanejar as cotas entre elas;
- Permitir o cadastramento das requisições de compras respeitando as devidas permissões dos usuários;
- Permitir o registro das solicitações de materiais para um almoxarifado específico;
- Permitir autorizações eletrônicas das solicitações de compras pelos responsáveis de cada procedimento de compras;



- Manter o controle efetivo sobre as solicitações de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e o controle sobre o saldo não atendido das requisições, e informar a quantidade atendida pelo almoxarifado;
- Permitir integração com a execução orçamentária através das autorizações de empenho e a respectiva reserva de dotação;
- Permitir o parcelamento de ordens de compra;
- Permitir informar a dotação orçamentária liberada até o nível de item, no momento do cadastramento da requisição de compra;
- Permitir integração total dos módulos de Compras e Licitações, evitando redigitações: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;
- Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do módulo de Licitações.

f) Patrimônio

- Permitir o registro dos bens móveis e imóveis municipais, seus valores, depreciações, valorizações, manutenções e demais valores que modifiquem o valor a ser contabilizado do bem que influenciará diretamente no balanço patrimonial do Município;
- Permitir vinculação com empenho na incorporação por compra calculando automaticamente o saldo disponível da dotação para novas incorporações;
- Permitir ler o arquivo XML de uma Nota Fiscal Eletrônica recuperando os dados básicos do documento de incorporação como Chave de Acesso, Número da Nota, Data da Emissão, Tipo da Nota, Padrão da NFS-e, Número de Série, e o bem;
- Permitir que simples digitação da chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica vinculada à Nota de Entrada de Materiais, informações básicas como Data da Emissão, Tipo, Padrão, Número da Nota, Série, sejam recuperadas automaticamente;
- Permitir adicionar informações complementares ao cadastro de incorporação, de forma parametrizável;
- Permitir o bloqueio de movimentação de bens móveis e imóveis.

g) Gestão de Frota

- Permitir controlar os processos de ordem de abastecimento, ordens de serviço, controle de pneus, troca de óleo, deslocamento, multas, reservas de veículos, adiantamento de viagens e demais lançamentos de despesas de forma a identificar o custo dos veículos utilizados pelo Município;
- Permitir fazer o controle do fechamento mensal do consumo de combustível para efeito de liquidação da despesa na contabilidade;
- Deverá possuir integração com o módulo do Patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
- Possuir integração com sistema de contabilidade permitindo indicar o Empenho nos abastecimentos e manutenção, bloqueando o registro em função do saldo disponível da dotação;
- Possuir integração com o sistema de contabilidade permitindo a liquidação de empenhos vinculados aos abastecimentos apenas após o fechamento do mês do consumo de combustível.

h) Protocolo e Controle de Processos

- Permitir registrar as demandas dos cidadãos e dos funcionários do Contratante, que o sistema/módulo permita avaliar a qualquer momento com que setor demanda, bem como que os interessados sejam avisados por e-mail no momento em que as demandas forem registradas ou tramitadas;
- Permitir identificar quais são os processos que estão atrasados, dentro do prazo ou com prazo próximo de vencer;
- Demonstrar a possibilidade de identificar quem e quando foi recebido o processo;



- Permitir cadastrar as tramitações de um processo, de uma única vez, informando os órgãos envolvidos em cada trâmite, o parecer, as providências, a data da tramitação, data de envio, data de recebimento;
- Permitir a tramitação em lote de vários processos de uma única vez para uma mesma Unidade Administrativa;
- Permitir visualização gráfica da tramitação do protocolo.

i) Controle Interno

- Permitir o cadastramento de normas adotadas na administração, contendo as exigências para auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88;
- Permitir a integração com todos os módulos da solução, permitindo o acesso a consultas e emissão de relatórios de competência do Controle Interno;
- Permitir o cadastro de rotinas e procedimentos adotados pela Administração referentes ao Controle Interno;
- Possibilitar que sejam informados nos procedimentos a referência a legislação quando necessário;
- Estabelecer rotinas vinculadas aos setores da administração responsáveis pela execução;
- Permitir a criação de modelos de formulários no formato check-list, abrangendo as rotinas e procedimentos adotados pela administração;
- Permitir extrair os dados de todos os módulos da solução de acordo com o leiaute do TCE-MG para atender o SICOM;
- Permitir atestar os dados compilados antes de gerar os arquivos para o SICOM;
- Permitir gerar os arquivos do SICOM de acordo com o leiaute do TCE;
- Permitir cadastrar o leiaute do TCE-MG para extração de dados e manter o histórico das alterações;
- Permitir validar os dados do SICOM antes de gerar os arquivos para remessa;
- Permitir editar os dados a serem enviados para o SICOM;
- Permitir importar um arquivo zipado do AM e do BALANCETE do SICOM;
- Assegurar que os dados enviados para o TCE-MG não sejam alterados.

j) Demonstração das características gerais do Sistema Integrado

- Interface de acesso com login único para todos os módulos;
- Permitir bloquear a execução de uma rotina por um período, sem a necessidade de retirar acessos dos usuários à rotina;
- Permitir gravar e consultar um log da execução dos processos assíncronos executados como, por exemplo, do fechamento da contabilidade e do cálculo da folha de pagamento;
- Permitir acionar, sem alteração do código fonte, regras de validação associados a rotinas específicas;
- Emitir mensagem de alerta e de erro quando ocorrer problemas na operação de uma rotina;
- Indicar na tela os campos de preenchimento obrigatório;
- Emitir mensagem de erro quando o campo da tela for obrigatório e não estiver preenchido, indicando em destaque o campo com problema;
- Possuir um chat acoplado na solução, que possa ser acessado diretamente, pelo usuário, da sua interface (do Sistema Integrado);
- Demonstrar a funcionalidade em cada módulo que permita a configuração de domínios de acesso, possibilitando que permissões de acesso sejam concedidas por domínio. Deve ser possível, com esse recurso, conceder permissão a um usuário para realizar determinada ação somente no domínio correspondente à sua Unidade Administrativa, ficando este impossibilitado de realizar a mesma ação em outras Unidades. Exemplos: O usuário só



poderá acessar os empenhos de sua unidade orçamentária. O usuário só poderá dar saída de materiais do Almoarifado para determinados centros de custo;

- Demonstrar integração entre os sistemas de Compras, Contabilidade, Almoarifado, Patrimônio e Frotas atendendo às seguintes exigências:
 - ✓ Permitir que o empenho seja vinculado com Licitação e contratos sem necessidade de redigitação dos itens adquiridos com relação a códigos, quantidades e valores;
 - ✓ Permitir que a entrada de Almoarifado seja vinculado ao empenho por item de compra, com carregamento automático dos itens, de seus valores e quantidades empenhadas;
 - ✓ Gerar o relatório da posição dos contratos vinculados ao empenho por efeito de integração, mostrando no mínimo os seguintes dados: Credor, Número do Empenho, Classificação Programática, Elemento de Despesa e Fonte de Recurso, Número do contrato, Data da Assinatura do Contrato, Data Início e Término de Vigência, Total Empenhado, Liquidado e Pago no Mês e Até o Mês, no mesmo relatório;
 - ✓ Permitir que as liquidações sejam vinculadas aos documentos abaixo, com carregamento automático dos itens em relação a quantidades e valores: Entrada de material no almoarifado; Documento de incorporação; Boletim de medição e Nota de Abastecimento.
- Emitir o Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UG segregando as despesas em liquidação;
- Emitir o Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UO segregando as despesas em liquidação.

6.8 Além da apresentação dos requisitos obrigatórios acima, necessários a homologação do objeto, o licitante apresentará um documento contendo o endereço da rotina (URL) de todos os requisitos atendidos pelo sistema, para avaliação do exigido.

7 EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução dos serviços deverá iniciar-se após o recebimento da Autorização de Serviço - AS pela Contratada, a qual terá o prazo de **10 (dez) dias úteis** após o recebimento desta para início dos trabalhos.

7.2 O prazo para migração de dados, implantação do software e sua plena operação não poderá ser superior a **120 (cento e vinte) dias** após o recebimento da AS.

7.3 A Contratada terá até **30 (trinta) dias** após operação plena do software para treinamento de todos os usuários dos módulos e responsáveis pelos departamentos, cabendo a esta realizar treinamentos extras durante o período contratado, quando necessário.

7.4 Os custos com treinamento inicial para operação do software, suporte e assessoria técnica e legal são de responsabilidade da Contratada, não sendo de responsabilidade do Contratante nenhum pagamento adicional para esse fim. Os treinamentos extras serão considerados serviços adicionais para efeito de pagamento e recebimento.

7.5 Os serviços constantes do objeto deverão ser executados nas dependências do Contratante observando todas as exigências, restrições e requisitos mínimos estabelecidos. O Contratante poderá autorizar prestações de serviços específicos fora de suas dependências.

7.6 Todos os requisitos funcionais e não funcionais deverão ser atendidos durante a vigência do contrato, sejam eles parametrizáveis ou customizáveis nos termos e limites previstos, bem como outros que, porventura, sejam fundamentais ao funcionamento do sistema e venham a surgir futuramente, devendo estes ser previamente autorizados pelo Contratante.



7.7 A Contratada deverá realizar a implantação do software, efetuar a migração dos dados do fornecedor em produção do Contratante para o novo software, com garantia de que não haverá perda de informação. Deverá efetuar a integração dos módulos de Contabilidade, Tributação e dos demais módulos necessários que estão em produção no Contratante.

7.8 A implantação do software deverá contemplar todos os setores da administração vinculados a um mesmo banco de dados centralizado.

7.9 Após a instalação do software deverá ser feito o teste de aceitação e emitido um relatório em duas vias contendo os resultados obtidos. O teste deverá ser feito em todos os módulos e serão executados pela Contratada, com a supervisão do Contratante.

7.10 Aplicam-se à execução dos serviços contratados as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

8 METODOLOGIA DE TRABALHO

8.1 Para a prestação dos serviços a Contratada deverá utilizar em sua metodologia os princípios básicos de gerenciamento de projetos, conforme as fases abaixo:

FASES DO PLANO DO PROJETO	
Fase	Etapa/Produto
1. Iniciação	1.1 Apresentação/aprovação da equipe do Projeto
	1.2 Preparar abertura do Projeto
	1.3 Preparar um Plano de Trabalho
	1.4 Kickoff do Projeto
2. Planejamento	2.1 Análise de processos e identificação de Gaps da Prefeitura
	2.2 Definição do escopo
	2.3 Criar EAP (Estrutura Analítica do Projeto)
	2.4 Definir e sequenciar as atividades
	2.5 Preparação do cronograma
	2.6 Planejamento do gerenciamento da qualidade
	2.7 Planejamento de recursos humanos
	2.8 Planejamento das comunicações
	2.9 Planejamento do gerenciamento de riscos
	2.10 Planejamento dos treinamentos
	2.11 Planejamento da migração
3. Execução	3.1 Documentação das parametrizações
	3.2 Documentação dos eventos/processos de trabalho em tutoriais
	3.3 Capacitação
	3.4 Treinamento
	3.5 Execução da migração
4. Monitoramento	4.1 Controle das mudanças
	4.2 Validação do escopo
	4.3 Controle do cronograma
	4.4 Controle da qualidade



	4.5 Controle das comunicações
	4.6 Controle dos riscos
5. Encerramento	5.1 Preparação para entrada em produção
	5.2 Homologação
	5.3 Preparação dos itens de validação por módulo/processo
	5.4 Acompanhamento

8.2 Inicialmente a Contratada deverá realizar uma reunião técnica, necessária para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho. Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos serviços contratados, sempre respeitando as legislações específicas, em especial as da área contábil. Nessa ocasião deverá ser apresentado um **Plano de Trabalho** detalhado, de acordo as ações necessárias para consecução dos objetivos do projeto, o qual deverá ser submetido à aprovação do Contratante durante a fase de iniciação deste.

8.3 A descrição do Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes itens de acordo com a metodologia de trabalho já estabelecida no Termo de Referência:

- a) Detalhamento das atividades e prazos para realização;
- b) Fases, marcos e entregáveis gerados;
- c) Metodologia, ferramentas e procedimentos de trabalho a serem empregados;
- d) Participantes envolvidos e responsabilidade;
- e) Procedimentos de verificação e validação a serem adotados;
- f) Plano de Governança para acompanhamento do projeto.

8.4 A Contratada deverá apresentar ao Contratante relatórios mensais da evolução do projeto de implantação, em visitas e reuniões de acompanhamento. Estas visitas devem ser agendadas, presenciais e ocorrer nas dependências do Contratante com a participação do gerente de projeto por parte da Contratada, dos responsáveis pelo projeto por parte do Contratante, de membros da equipe técnica da Contratada, quando solicitado pelo Contratante.

8.5 Nos relatórios de acompanhamento devem constar, no mínimo, as seguintes informações:

- Acompanhamento do cronograma, com um comparativo entre as atividades planejadas para o período e as atividades executadas no período. Atividades que não tenham sido executadas conforme o planejamento devem ser acompanhadas de justificativa. Caso a justificativa seja acatada pelo Contratante, um novo prazo deve ser acordado em conjunto;
- Plano de trabalho atualizado contendo, quando necessário, os ajustes relativos ao cronograma, a alocação de recursos, a prioridade de execução de tarefas e a mudança de requisitos. Estes ajustes devem ser justificados pelo gerente do projeto e devem ser aprovados pelos responsáveis pelo projeto por parte do Contratante antes de serem executados;
- Análise de impacto e riscos referente às possíveis mudanças no projeto que virem a ser solicitadas pelo Contratante;
- A referida análise de impacto e riscos deverá ser realizada sempre que o Contratante solicitar. As solicitações de mudanças serão encaminhadas ao gerente de projeto por parte da Contratada. Este deve providenciar uma análise de impacto e riscos que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - Descrição do impacto da mudança sobre os produtos do projeto;
 - Impacto no cronograma do projeto, incluindo o impacto em outras atividades;
 - Análise de riscos oriundos da mudança;
 - A Contratada deverá elaborar uma sugestão de roteiros de teste de homologação, cujos resultados serão utilizados para homologação dos serviços;
 - A Contratada deverá realizar a operação assistida, a qual consiste no acompanhamento presencial por técnicos da Contratada durante o período inicial de uso dos módulos pelos



usuários, ocasião em que poderão ser identificadas inconsistências ou não conformidades com as exigências deste Edital, a fim de que sejam efetuadas as correções ou ajustes necessários. O período de operação assistida será estimado no cronograma de implantação apresentado pela Contratada.

9 MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E CUSTOMIZAÇÃO

9.1 A Contratada deverá realizar a implantação do software nos locais propostos pelo Contratante, com o fornecimento de toda mão de obra necessária a execução destes serviços.

9.2 Deverá realizar a configuração e adaptação do software às necessidades e peculiaridades do Contratante, que não envolva alteração do código fonte, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando-o em pleno funcionamento.

9.3 Todas as alterações e/ou customizações do software, sugeridas pelo Contratante, passarão a ser de propriedade exclusiva da Contratada, caso venham a ser implementadas.

9.4 A Contratada ficará responsável pelas conversões de todos os bancos de dados dos módulos, atualmente em uso pelo Contratante. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra “todas as informações”, de todos os exercícios anteriores, contidas no banco de dados atualmente em uso e em conformidade com todas as informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

9.5 A liberação do software para uso do Contratante deverá ser realizada dentro do prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a partir do recebimento da Autorização de Serviço, evitando-se assim, atrasos nas transmissões e armazenamentos futuros e a migração definitiva será realizada nos seguintes prazos máximos, por módulo, a partir da entrega dos backups:

- a) 90 (noventa) dias** para o módulo de Contabilidade e Orçamento e os demais;
- b) 120 (cento e vinte) dias** para o módulo de RH/ Folha de Pagamento e Tributação c/ NFe.

9.5.1 Será considerado critério de aceite da migração, o aproveitamento de no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos dados obrigatórios do backup entregue. São considerados dados obrigatórios aqueles necessários para o funcionamento do sistema implantado.

9.6 Não haverá remuneração de nenhuma natureza extraordinária pelo serviço de migração, conversão, dentre outros serviços necessários para transferências de dados entre sistemas.

9.7 O não cumprimento dos prazos das obrigações perante o TCE-MG durante a implantação do sistema é de responsabilidade do Contratante, porém caso seja este impossibilitado de cumpri-los devido a problemas ocasionados pela Contratada, a esta caberá à aplicação de sanções previstas no contrato.

9.8 A Contratada deverá atender toda a legislação pertinente às normas de direito público: às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado, bem como garantir e propiciar as consolidações de informações, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

9.9 A Contratada antes de executar quaisquer serviços de migração, implantação, conversão, deverá realizar cópias de segurança (backups) de todos os bancos de dados existentes nos servidores do Contratante, garantindo os backups e segurança pela base de dados do software em uso.

9.10 Antes da implantação definitiva a Contratada deverá realizar testes de laboratório que simule os ambientes de trabalhos de forma a validar o correto funcionamento do software, estes testes devem ser realizados em no máximo 5 (cinco) dias.



9.11 Durante os testes a Contratada deve realizar importação da base de dados já existente, buscando 100% de aproveitamento, sem que seja descartada qualquer informação. Caso alguns dados obrigatórios não forem compatíveis deverão ser digitados.

9.12 As migrações das bases de dados são de responsabilidade da Contratada e deverão ocorrer em caráter definitivo durante o período de paralisação do atendimento no sistema de gestão pública em uso, o qual será de no máximo **2 (dois) dias úteis**. A paralisação deverá ser amplamente comunicada através de ato oficial.

9.13 Sobre todas as informações das bases de dados exportadas e importadas para a nova base de dados, a Contratada e os membros da equipe, guardarão sigilo absoluto, bem como sobre os dados e informações processadas ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância, inclusive após o término do contrato.

10 TREINAMENTO DE USUÁRIOS

10.1 A Contratada deverá promover atividades voltadas à capacitação dos funcionários do Contratante e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação do software. Os treinamentos deverão ser realizados na sede do Contratante, junto a cada departamento e deverá estar disponível enquanto perdurar a contratação.

10.2 Compromete-se a Contratada a fornecer aos funcionários do Contratante treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos módulos do sistema.

10.3 O treinamento inicial para os usuários designados em cada módulo deverá ser de no mínimo **24 (vinte e quatro) horas**, podendo ser aumentado esse tempo em razão da necessidade do departamento ou complexidade da operação do módulo.

10.4 A data dos treinamentos será estabelecida pela Contratada, de comum acordo com o Contratante.

10.5 Se durante o treinamento, a critério da Contratada, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários do Contratante para o manuseio e operação dos módulos, tal fato será comunicado ao Contratante que deverá providenciar a substituição do usuário, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** a partir da respectiva comunicação.

11 SUPORTE TÉCNICO E ASSESSORIA

11.1 A Contratada deverá prestar suporte técnico à distância e/ou presencial, mantendo disponível pessoal especializado para realização do atendimento, o qual deverá ser prestado das **8 h às 18 h**, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

11.1.1 O suporte técnico deverá ser realizado através de atendimento telefônico, remoto ou *in loco*, visando o esclarecimento de dúvidas específicas e solução de problemas de operação e funcionamento do software. Quando não for possível a resolução do problema pelo apoio remoto ou telefônico será solicitada visita técnica *in loco*, a qual deverá ser realizada no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação, cujas despesas de estada, alimentação e transporte correrão inteiramente por conta da Contratada.

11.1.2 Para a visita técnica *in loco*, a Contratada deverá disponibilizar no mínimo um técnico analista/programador com conhecimento global dos módulos instalados, o qual deverá prestar atendimento no horário acima estabelecido.

11.2 Durante a implantação do software a Contratada deverá disponibilizar pessoal suficiente, a seu critério, para permanecer na sede do Contratante, sem custo adicional para o mesmo.



11.3 A Contratada deverá fornecer ao Contratante um manual on-line e/ou instalado pela mesma na plataforma de hardware/software.

11.4 Deverá ainda a Contratada tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

12 MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA E ATUALIZAÇÃO

12.1 Durante a vigência contratual a Contratada fica obrigada a proceder constantemente a manutenção preventiva e corretiva do software.

12.2 A Contratada deverá realizar visita técnica na sede do Contratante, a qual tem como finalidade o acompanhamento do funcionamento do software, sempre que o suporte remoto não for suficiente para o esclarecimento de dúvidas operacionais.

12.3 As funções existentes nos módulos deverão ser mantidas permanentemente atualizadas pela Contratada, em face da alteração da legislação federal, estadual e municipal, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, e ainda aqueles que se fizerem necessárias visando acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho.

12.4 O custo das atualizações mensais corretivas, adaptativas e evolutivas, da conversão de dados pré-existentes, do saneamento de dados são de responsabilidade da Contratada, não sendo de responsabilidade do Contratante nenhum pagamento adicional para esse fim.

12.5 Deverão ser implementadas no software as normas legais aplicáveis à Administração Pública editadas, com base no entendimento majoritário dos usuários da Contratada, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a Contratada indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

13 SERVIÇOS ADICIONAIS

13.1 Os serviços não considerados como suporte técnico ou manutenção serão cobrados à parte, mediante orçamento prévio, quais sejam:

- a)** Correções de erros provenientes de uso e operação indevida dos módulos;
- b)** Recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do Contratante;
- c)** Treinamentos extras executados no decorrer da execução contratual;
- d)** Reenvio de dados para o TCEMG anteriores ao período da contratação.

14 GARANTIAS

14.1 A Contratada deverá garantir assistência imediata, em razão de problemas e/ou defeitos eventualmente decorrentes do software e/ou da atuação/operação por parte de seus técnicos e/ou terceiros por ela autorizados.

14.1.1 As garantias abrangem:

- a)** problemas, erros, danos ou prejuízos advindos de decisões administrativas tomadas com base em informações, quaisquer que sejam, fornecidas pelo(s) programa(s);
- b)** defeitos ou erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do Contratante, seus empregados ou prepostos, na utilização do software licenciado;
- c)** erros de resultados, prejuízos financeiros, lucros ou arrecadações insuficientes ou em desacordo com planejamentos ou previsões orçamentárias;



d) erros decorrentes de problemas relacionados com programas de terceiros que trabalhem separadamente ou em conjunto com o software licenciado.

14.2 Fica a Contratada exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo software, decorrentes da afetação do programa e/ou módulos, a partir algum tipo de programa externo ou aqueles normalmente conhecidos como “vírus”, ou ainda, indevida operação por pessoas não autorizadas.

14.3 Ao Contratante somente é permitida a reprodução de cópia de reserva “backup”, considerando-se qualquer outra cópia do sistema como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da Contratada, sujeitando o Contratante e o funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no contrato e legislação em vigor.

15 RECEBIMENTO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 O recebimento dos serviços de implantação será efetuado provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório, assinado pelas partes, em até **5 (cinco) dias** da solicitação escrita da Contratada.

15.2 O recebimento definitivo dos serviços de implantação será efetuado por uma Comissão Técnica designada pelo Contratante, mediante Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes, após avaliação que comprove a conformidade do objeto e o pleno funcionamento do sistema, no prazo máximo de **90 (noventa) dias** após a emissão do Termo de Recebimento Provisório.

15.3 Após a implantação do software, o fiscal do contrato fará o acompanhamento e exame dos serviços e a cada mês de sua prestação proceder-se-á o recebimento destes, obrigando-se a Contratada a reparar as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços com irregularidades ou em desconformidade.

15.4 Havendo irregularidades ou desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a para a imediata correção das irregularidades apontadas. A Contratada terá um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, após o recebimento da notificação por escrito para realizar a reparação/correção dos serviços caso seja rejeitado.

15.5 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante do Contratante, denominado fiscal do contrato, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. Fica designado pela Secretaria demandante como fiscal o **Sr. Edson Duarte Medeiros Júnior**.

15.6 O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados. Verificada a desconformidade do objeto, a Contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as devidas providências do artigo 69 da Lei nº 8.666/93, no que couber, a qual deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de **5 (cinco) dias**, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital e no contrato.

15.7 No interesse do cumprimento do contrato, a fiscalização do Contratante poderá exigir, por escrito, a substituição de empregados da Contratada, que deverá cumprir a exigência no prazo de **5 (cinco) dias**.

15.8 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Contratante, por representante delegado, e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.



15.9 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

16 PAGAMENTO

16.1 Os serviços de migração, implantação, treinamento inicial e os eventuais serviços técnicos prestados ao Contratante quando contratados, serão pagos em até **10 (dez) dias** contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contrato. O pagamento referente a migração definitiva e implantação de cada módulo do sistema será realizado após o aceite deste serviço.

16.2 O pagamento da licença de uso do software, bem como dos serviços de manutenção e suporte técnico será efetuado mensalmente no **5º (quinto) dia útil** do mês subsequente, a partir da disponibilização dos módulos para uso na Internet e da entrega dos backups, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contrato. O pagamento devido será somente dos módulos efetivamente implantados.

16.3 A forma de pagamento será através de cheque, transferência eletrônica (TED), depósito em conta bancária indicada pela Contratada ou boleto bancário.

16.4 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a NF será devolvida pelo Contratante à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

17 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão no exercício de 2019, pela rubrica constante da seguinte dotação orçamentária:

Ficha 137: 02.04.01.04.122.0001.2001-3.3.90.39.00. – Outros Serviços de Terceiros

18 ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

18.1 O contrato poderá ser alterado nos casos e condições previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante a formalização de Termo Aditivo ao Contrato.

19 REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

19.1 Os preços ofertados não poderão ser reajustados antes de decorridos **12 (doze) meses** de contratação, sendo permitido o realinhamento de valores, a título de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante elaboração do respectivo Termo Aditivo.

19.2 Na ocorrência de prorrogação de vigência do futuro contrato administrativo será assegurado ao contratado o direito de ver o valor do contrato corrigido, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, base índice oficial do INPC ou outro que vier a substituí-lo, por se tratar de garantia constitucional e, de acordo com o estabelecido no inciso II alínea “d” do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

20 VIGÊNCIA CONTRATUAL

20.1 A licença de uso se dará pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, obedecido o cronograma de implantação. Poderá a critério do Contratante, ter a vigência prorrogada até o limite de **48 (quarenta e oito) meses** da sua celebração, na forma do inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2017/2020
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500
www.itapeçerica.mg.gov.br

21 GARANTIA CONTRATUAL

21.1 No ato da assinatura do contrato será exigida do licitante vencedor prestação de garantia no valor de 5% (cinco) por cento do valor do contrato, em uma das modalidades previstas na Lei nº 8.666/93. O valor da caução será liberada em até **60 (sessenta) dias** após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços de implantação.

Nivaldo Selmo Diniz Araújo
Secretário de Planejamento Gestão e Finanças



ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ROTINAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS REQUISITOS FUNCIONAIS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019

1 Contabilidade Pública e Orçamento

Gerar o PPA com cadastro de objetivo macro;

Permitir a descrição das ações, caracterizações, diagnósticos, objetivos e definição do produto e das metas físicas; Permitir a programação plurianual da despesa e receita, totalmente adaptadas as mais novas situações das Portarias Interministeriais emanadas pela STN;

Permitir a Emissão do Plano Plurianual da Despesa e Receita, com metas, objetivos e justificativas de acordo com os novos moldes da LRF; Permitir a Emissão de Relatórios Cadastrais;

Permitir com que as programações plurianuais sejam totalmente integradas a Programação Orçamentária;

Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias com todos os requisitos exigidos pela LC 101/2000 e integração ao Orçamento Anual;

Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices; Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações, em especial das portarias da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e do TCEMG; Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4.320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF); Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento; Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira; Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens na LOA;

Permitir que os valores mensais da LOA sejam convertidos aos sistemas Contábeis ou de Tesouraria de forma a possibilitar a visualização dos valores por cada Secretaria, como também de forma consolidada;

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;

Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas;

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;

Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;

Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal;

Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício; Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, código de aplicação, convênio e o respectivo contrato;

Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;



Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações da STN e TCEMG;

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;

Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;

Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;

Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;

Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;

Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;

Permitir a utilização de subempenho para empenhos globais ou estimativos;

Permitir a utilização de contas de montagem a pagar na liquidação do empenho;

Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade; Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;

Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;

Permitir controle de empenho referentes as fontes de recursos e códigos de aplicação do TCEMG;

Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses dos recursos antecipados;

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável;

Permitir controlar os convênios concedidos e recebidos pela entidade, contabilizando-os no compensado;

Permitir emitir relatório de prestação de contas após a quitação do recurso antecipado no sistema;

Permitir bloquear fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;

Emitir relatório de gastos com a Educação, conforme Lei 9.424/96;

Emitir o relatório de gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9.394/96;

Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9.394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

Permitir exportação de dados para elaboração do SIOPE da Educação no que tange a receita pública por bimestre, a despesa pública e também a planilha de remuneração em formato csv;

Permitir a geração em formato HTML das informações relativas à prestação de contas; Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e as atualizações trazidas pela STN no que tange a convergência das Normas de Contabilidade aplicadas ao Setor Público;

Permitir a adoção integral do MPCASP em todas as suas exigências;

Permitir a contabilização dos lançamentos exigidos pelo TCE de MG; Possuir rotina de atualização automática do plano de contas para facilmente atualizar alguma conta ou nível criados pelo TCEMG;

Permitir efetuar lançamentos de ajustes de balanço para atender as determinações do TCEMG;

Permitir a vinculação de documentos em formato TXT, DOC, XLS, PDF a notas de empenhos para posterior consulta rápida pelo sistema;

Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;

Permitir contabilizar as transferências financeiras aos órgãos públicos do ente, controlando os repasses de acordo com a programação financeira definida no orçamento;

Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a alimentação dos bens no sistema de patrimônio;

Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definido nas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;

Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;



Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais;
Permitir emitir relatório de informe de rendimentos anual para os prestadores de serviços de acordo com a legislação do imposto de renda;
Permitir cadastrar os contratos dos fornecedores, controlando o seu vencimento, e o seu valor total de execução, contabilizando os contratos no compensado;
Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando a sua execução, para a posterior transmissão dos dados; Permitir acompanhar a posição das disponibilidades financeiras;
Permitir cadastrar, consultar os saldos, e apropriar o cronograma de desembolso na reserva de saldo e emissão de empenho;
Permitir contabilizar os movimentos contábeis de acordo com o conceito de contas-correntes, para posterior transmissão dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a rastreabilidade;
Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e a publicação em jornal e o preenchimento do SISTN;
Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9.394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9.424/96; Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9.394/96;
Efetuar a geração em formato XML para o TCEMG dos dados relativos às peças de planejamento (PPA, LDO, LOA), na situação inicial e atualizada, conforme layout definido pelo TCEMG;
Efetuar a geração em formato XML para o TCEMG dos dados relativos às contas anuais: precatórios, conciliação bancária, dados de balanço, contratos de permissão e concessão de uso, conforme layout definido pelo TCEMG; Efetuar a geração em formato XML para o TCEMG dos dados de fechamento de balanço – arquivos do mês 13 e mês 14, conforme layout definido pelo TCEMG;
Efetuar a geração de relatórios e acompanhamento dos dados transmitidos ao TCEMG utilizando o mesmo layout e as mesmas regras de preenchimento utilizando as fontes de recursos e os códigos de aplicação, conforme regras disponibilizadas pelo TCEMG em seu site;
Permitir a consolidação de balanços do Poder Legislativo Municipal e dos Consórcios Públicos de forma geral; Permitir geração automática de todas as informações para transmissão dos dados via SICOM ao TCEMG sem qualquer interferência e intervenção manual;
Permitir geração automática dos dados a serem remetidos a STN mensais via matriz de saldos contábeis pela instância XBRL, sem quaisquer intervenções manuais.

2 Finanças

Possuir integração com o módulo Tributário possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
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;
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
Permitir conciliar toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
Gerar borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
Possuir controle de talonário de cheques;
Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não; Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;



Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;

Permitir alertar o usuário automaticamente no momento do pagamento do empenho se o mesmo está quebrando a ordem cronológica de pagamentos (art. 5º da Lei 8.666/93).

3 Tributação com Nota Fiscal Eletrônica

3.1 Tributação

Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;

Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do sistema de arrecadação; Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão; Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;

Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais; Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;

Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda; Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada; Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;

Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;

Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;

Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;

Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;

Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;

Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade;

Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;

Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza;

Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário;

Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível ao licitante vencedor;

Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;



Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;

Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;

Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;

Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;

Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;

Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;

Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;

Permitir ao usuário personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico;

Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;

Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;

Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;

Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;

Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;

Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo;

Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;

Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

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

Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;

Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;



Gerenciar o contador responsável por uma empresa;

Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de ME e EPP;

Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;

Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;

Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável; Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável; Permitir a emissão de alvarás, bem como, a gestão de sua vigência;

Permitir o controle do ISSQN complementar;

Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais; Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

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

Gerenciar a averbação/transferência de imóveis; Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;

Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;

Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa; Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;

Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;

Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação/exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;

Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais;

Gerenciar os processos tributários administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;

Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação; Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houver e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;



Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver, as decisões e impugnações apresentadas e o número correspondente ao processo administrativo; Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;

Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;

Possibilitar o gerenciamento parametrizado de políticas, bem como a operacionalização dos processos inerentes ao incentivo pela produtividade fiscal; Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos; Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;

Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;

Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;

Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;

Demonstrativo analítico de previsão da receita;

Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;

Demonstrativo analítico de isenção de débitos; Planta de Valores;

Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;

Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;

Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período; Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período; Demonstrativos analíticos de movimento econômico;

Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;

Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;

Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;

Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;

Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;

Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário; Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas; Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;

Demonstrativo sintético por atividade e exercício;

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;

Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;

Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;

Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;

Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

Demonstrativo analítico/sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período; Demonstrativo analítico/sintético de infrações apuradas num determinado período;

Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;

Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;

Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;

Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;

Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição;

Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e



imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;

Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.

3.2 Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

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

O módulo deverá possuir bancos de dados relacionais secundários sincronizados com o banco de dados principal onde forem necessários para armazenamento das notas fiscais eletrônicas, seus lançamentos e guias de recolhimento. Deverá possuir os seguintes Webservices para geração de Notas Fiscais Eletrônicas:

1. Recepção de Lote de RPS,
2. Geração de NFS-e.
3. Consulta de Situação de Lote de RPS.
4. Consulta de NFS-e por RPS.
5. Consulta de NFS-e.
6. Consulta de Lote de RPS.
7. Cancelamento NFS-e.
8. Constituição do crédito a receber segundo definição do IPC-02 do STN.
9. Cancelamento do lançamento do crédito a receber.
10. Emissão de guia de lançamento.
11. Consulta de guia.

Permitir o agendamento das seguintes rotinas:

1. Emissão da NFS-e para os documentos RPS que ainda não tenham sido processados pelo WebService Recepção de Lote de RPS.
2. Transferência de dados para sistema tributário, mantendo-o atualizado: carga inicial de dados gerados pelo sistema de NFS-e e transferências posteriores de forma automática e incremental.
3. Integração com o sistema tributário para transferência de dados de pagamento e atualizações do cadastro: carga inicial com todos os dados do cadastro e parametrizações, e transferências posteriores de forma automática e incremental.
4. Serviço agendado de troca de informações quando houver separação do banco corporativo e um banco ou mais secundários para a NFS-e.
5. Captura de pagamentos do módulo de crédito.
6. Serviço agendado de envio de notas fiscais, lançamentos e guias para o sistema tributário.
7. Serviço agendado de captura de dados cadastrais e suas alterações do sistema tributário.

Possuir as seguintes rotinas de operação online relacionadas à geração de NFS-e:

1. Geração de nota fiscal eletrônica de serviços.
2. Geração das guias de recolhimento a partir de um conjunto de notas fiscais geradas em determinado mês de competência, com a possibilidade de seleção das notas fiscais, sendo que as notas fiscais não selecionadas ficarão em aberto e poderão ser quitadas posteriormente.
3. Apresentação automática dos dados do Contratante (endereço e brasão) na nota fiscal.
4. Apresentação automática dos dados do prestador com a sua logomarca.



5. Controle dos pedidos de autorização para impressão de NFS-e com o deferimento e envio de e-mail.
6. Pedido de acesso às rotinas relacionadas com a geração de notas fiscais eletrônicas.
7. Controle dos pedidos de acesso ao sistema e envio de e-mail com login e senha.
8. Consulta de autenticidade e validade da NFS-e.
9. Armazenamento de logs de auditoria para registrar as operações realizadas pelos usuários: registro de eventos como emissão de guias, cancelamento e substituição de nota fiscal; rastros de acesso ao sistema.
10. Armazenamento de logs de erros e alertas da replicação de dados e processamento de arquivos de lotes de RPS.

Permitir gerar os seguintes relatórios de NFS-e a partir dos dados consolidados:

1. Prestadores autorizados a emitir NFS-e por atividade.
2. Notas fiscais emitidas dentro de uma competência.
3. Empresas optantes do simples que emitiram NFS-e.
4. Quantidade de NFS-e emitidas por atividade econômica.
5. Consulta do mês de início de emissão de NFS-e por contribuinte.
6. Contribuintes com Declaração Retificadora no período.
7. NFS-e emitidas por tomador.
8. Dados das NFS-e canceladas por competência.
9. Dados das NFS-e emitidas por competência.
10. Guias de NFS-e e situação de pagamento.
11. Maiores emissores de NFS-e por valor e por quantidade em determinado período.

Emissão dos documentos vinculados a geração da NFS-e:

1. Comprovante de pagamento.
2. Livro de emissão de notas fiscais, com a relação das notas emitidas em ordem cronológica e tomadores.

A numeração das notas fiscais deve ser controlada pela AIDF-e gerada;

Realizar lançamento contábil de crédito tributário para a NFS-e e Declaração Mensal de Serviços nos moldes previstos no IPC 02 – Reconhecimento dos Créditos Tributários pelo Regime de Competência da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

Consolidar de forma automática todos os dados gerados pelo módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica no módulo de lançamento sem necessidade de redigitação;

Permitir a conciliação das guias geradas pelo módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica no módulo de Tributação junto com as outras guias geradas por esse módulo.

4 Gerenciamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;

Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;

Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º salário e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;



Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão de aposentadoria;

Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo); Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais; Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: vale transporte e auxílio alimentação;

Possuir controle dos tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF; Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento; Possuir rotina para programação e cálculo do 13º salário (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro). Possuir rotina para programação e cálculo de férias normais e coletivas; Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

Permitir cálculo e emissão de rescisão complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na ficha financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;

Permitir o cálculo de folha retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;

Permitir o cálculo de folha complementar sem encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da folha atual;

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

Possuir bloqueio do cálculo da folha de pagamentos mensal (com mensagem de alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;

Permitir cálculo e emissão da provisão de férias, 13º salário e encargos por período;

Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;

Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;

Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED; Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;

Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;



Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice); Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
Permitir a manutenção do movimento de ato legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, afastamentos e benefícios fixos;
Permitir integração das alterações cadastrais, afastamentos e benefícios fixos do funcionário com movimento de ato legal que autoriza a movimentação;
Permitir o controle dos atos a serem considerados para efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
Permitir a emissão da Certidão de Tempo de Serviço com grade de efetividade, por ano, meses e tipo de efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior);
Permitir cadastro das entidades externas com suas verbas de convênio;
Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
Permitir que os aplicativos, manutenção, atualização de banco de dados sejam acessados por usuários autorizados por meios remotos, utilizando a internet como meio de acesso, através de softwares;
Permitir a visualização dos relatórios em tela com o brasão do Município, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF ou outros que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

5 Compras, Licitação, Contratos e Convênios

Controlar os processos de compras e licitações realizados pela Administração, bem como as aquisições de produtos ou de serviços, provenientes ou não de processo licitatório;
Agilizar o processo desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino, através de informações claras e precisas disponíveis em tempo real;
Realizar o cadastramento de dados básicos de bens de uso comum;
Controlar o processo licitatório em todas as suas modalidades, do vencimento de registro cadastral de fornecedores e de contratos;
Integrar as aquisições de bens e serviços com os registros contábeis;
Realizar o cadastro de materiais e serviços;
Possuir codificação para os itens em pelo menos três níveis:
1. Grupo: material ou serviço;
2. Subgrupos: no caso dos materiais, diferenciar se são bens de consumo ou patrimonial e no caso de serviços, se são serviços comuns ou especializados;
3. Item: nome do item propriamente dito, conhecido como nome base;
Possibilitar informar a unidade de medida de consumo e fornecimento no momento de cadastramento do item, mesmo que exista uma tabela independente com tal informação;
Possuir codificação adicional para identificação dos bens patrimoniais (bens móveis, imóveis e natureza industrial);
Permitir o cadastro da especificação complementar dos itens;
Emitir relação dos itens cadastrados, permitindo filtros por grupo, subgrupos ou ordem alfabética;
Possibilitar o cadastro de fornecedores (incluindo prestadores de serviços), com no mínimo as seguintes informações:
1. Denominação ou razão social;
2. CNPJ / CPF;
3. Situação Jurídica, para evitar futuras contratações de fornecedores inidôneos e suspensos de contratar com o poder público;
4. Documentos apresentados para fins de cadastramento na forma do art. 27 da Lei nº 8.666/93;
5. Especialização do fornecedor, conforme artigo 36 da Lei nº 8.666/93;
6. Diferenciação das microempresas, empresas de pequeno porte das demais para fins de aplicação da LC 123/2006;



7. Emitir o Certificado de Registro Cadastral.

O Centro de Custos deve possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da administração;

O cadastro de requisição de produtos e serviços deve conter as informações:

1. da requisição;
2. da Unidade (identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congênere que solicita a contratação);
3. Sobre o(s) item (ns) (especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades);
4. Padronização (trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como insuprimíveis pela administração, garantindo integridade às informações contidas no cadastro de produtos);
5. Recurso orçamentário (serão aceitas sob as formas: analítica - classificação institucional, funcional, programática e econômica - ou simplificada);
6. Razão da contratação (descrever a motivação da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais);

O cadastro da solicitação deve ser integrado com o cadastro de materiais/serviços e deve possibilitar pesquisa por palavra ou pelo nome do item cadastrado, realizando tal busca inclusive nas informações contidas na especificação complementar;

Permitir consulta e emissão de solicitações que não estejam vinculadas a nenhum processo de contratação;

Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação, inclusive com todos os trâmites já realizados e respectivas datas;

Realizar a regular abertura do processo licitatório com a sua autuação, protocolização e numeração, o sistema deverá possuir no mínimo os seguintes campos para serem preenchidos pelos usuários:

1. número do processo, inclusive para as contratações dispensáveis de licitação previstas no artigo 24 da Lei nº 8.666/93 (inclusive os incisos I e II) bem como as contratações previstas no artigo 25 da supracitada lei;
2. data de abertura do processo, da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação);
3. forma de julgamento: item ou global, conforme previsto no artigo 40, inciso VII da Lei nº 8.666/93;
4. enquadramento principal da contratação: essa informação tem por objetivo apurar se a contratação em tela refere-se a obras e serviços de engenharia (artigo 23, inciso I) ou compras e demais serviços (artigo 23, inciso II) para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo;
5. objeto da contratação; O sistema deve gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários e possibilitar sua realização concomitante e efetiva dessa reserva em sua correspondente classificação orçamentária contida no sistema de Contabilidade, de forma a cumprir os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93;

Deverá gerar numeração automática sequencial da abertura do processo administrativo e da licitação/dispensa/inexigibilidade (quando couber);

Relacionar no próprio processo às solicitações de itens que foram devidamente autorizadas e que devam ser atendidas ao processo administrativo de contratação, para avaliar solicitações não atendidas e evitar duplicidade de contratação;

Consistir os documentos de habilitação exigidos no ato convocatório com os documentos entregues pelos participantes da licitação, para garantir o cumprimento do artigo 43, inciso I da Lei nº 8.666/93.

Quando se tratar da modalidade pregão, o sistema deverá possibilitar o registro dos fornecedores credenciados para o certame, identificando se é ME/EPP ou não; na modalidade pregão quando a apuração for por lote, o sistema deve permitir a readequação dos valores dos itens constantes nesses lotes, consistindo em última análise, o valor total do lote vencedor; na modalidade pregão deverá ocorrer a classificação automática das propostas comerciais dos licitantes na fase de lances verbais, de acordo com a legislação vigente;

Emitir a ata do pregão presencial e histórico com os lances;



Permitir o registro das compras de pronto pagamento feitas em regime de adiantamento, informando a relação dos itens consumidos (materiais ou serviços) e o número da nota de empenho, ambas as informações servirão de base para preenchimento do anexo VII da IN 08/2003 do TCMG;

O registro das compras de pronto pagamento deve ser integrado com o módulo de Gestão de Almoxarifado, gerando lançamentos de entrada e saídas de forma automática;

Possuir relatório contendo os empenhos relacionados ao respectivo processo de contratação ou contrato;

Possuir relatório com informações acerca do calendário de licitações contendo, no mínimo:

1. data e hora da licitação;
2. número do processo e correspondente modalidade.

O sistema, à exceção da modalidade pregão e leilão, deve permitir que apenas concorrentes habilitados possam ter propostas de preços digitadas, garantindo assim o cumprimento do art. 43, inciso III da Lei nº 8.666/93;

Realizar a importação de propostas de preços eletrônicas geradas pelo próprio sistema, quando essas forem exigidas em edital;

Apurar o resultado das propostas de preços na forma preestabelecida, propiciando ao usuário desclassificar propostas desconformes ou incompatíveis conforme art. 43, inciso IV da Lei nº 8.666/93;

Deverá atender integralmente as disposições da LC 123/2006 para o julgamento das propostas, utilizando os critérios trazidos pela referida legislação;

O sistema, em relação à modalidade pregão, deverá realizar procedimentos de julgamento de propostas de preços, ofertas de lances verbais e habilitação dos participantes, contendo no mínimo os seguintes recursos:

1. importação de propostas de preços dos participantes geradas pelo próprio sistema;
2. julgamento de propostas de preços por um ou mais lotes;
3. dar o tratamento diferenciado às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme exigência da LC 123/2006;

Permitir emissão e encaminhamento eletrônico da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor, dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, assegurando a integração entre os módulos de Compras, Licitações, Contratos e Contabilidade;

No que diz respeito a contratos:

Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico à proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização das despesas, conforme art. 60 da Lei nº 4.320/64;

Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada e condicionar a elaboração deste documento à existência de saldo orçamentário na respectiva nota de empenho;

Possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário, tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela legislação vigente;

Permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico financeiros, reajustes ou prorrogação contratual;

Permitir o cadastro do extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações:

1. dados do órgão ou entidade contratante;
 2. dados do contratado;
 3. objeto;
 4. valor do contrato;
 5. data de vigência;
- Realizar licitação pelo Sistema de Registro de Preços, pelo critério de maior desconto em itens constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes, etc.;

Permitir que o usuário informe em seu banco de dados a coleta de preços praticados no mercado, conforme art. 15, inciso V, da Lei nº 8.666/93 e que contenha no mínimo: 1. nome do item (material ou serviço); 2. valor unitário ou total; 3. nome do fornecedor ou prestador de serviço; 4. data da coleta de preços;



Permitir a importação das informações contidas da coleta de preços para um determinado processo de licitação, possibilitando a emissão de relatório com os preços apurados e dados estatísticos como o menor preço ou preço médio;

Possuir relatório que comprove o controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, contendo, no mínimo: 1. nome do produto; 2. quantidade; 3. valor; 4. fornecedor ou prestador de serviço;

Possuir relatório com a relação das compras mensais, devendo conter, no mínimo: 1. a identificação do bem adquirido; 2. a quantidade; 3. o valor unitário; 4. o nome do contratado;

No que diz respeito a modalidade Pregão Eletrônico o módulo deverá conter:

1. Registro Geral de Fornecedores, desde a geração do Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento dos documentos;

2. Histórico da Tabela de Valores de Licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo;

Quanto à formalização do processo o módulo deverá ter: tratamento para cada modalidade de licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração do Edital, Laudo de Análise Jurídica, Aviso de Licitação e Composição de Processo, respeitando as particularidades da Concorrência, Tomada de Preço, Pregão Presencial e Eletrônico, Concurso, Leilão (Alienação de Bens); orientação no processo de divulgação da licitação; acompanhamento de todo o processo desde a abertura até o julgamento, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico e sua adjudicação e homologação; modelos complementares de processo administrativo inicial da licitação, de processo administrativo inicial de Dispensa e Inexigibilidade, de Termo de Avaliação Prévia, de Edital, entre outros;

Quanto ao gerenciamento de contratos, o módulo deverá efetuar o registro da carta contrato, do extrato contratual, da execução, dos aditivos e rescisões.

6 Almoxarifado

Registrar todos os tipos de movimentações efetuadas; Permitir utilização por mais de um usuário simultaneamente assegurando integridade dos dados;

Atualizar on-line as movimentações e atualizações cadastrais (tempo real) pelo operador do sistema;

Permitir o uso de código reduzido do material;

Permitir o controle de atendimento parcial dos pedidos e dos saldos em estoque físico e financeiro (preço médio);

Emitir os relatórios: catálogo de materiais; ficha de registro e movimentação materiais; inventário de materiais; posição mensal de estoque; cópia de nota fiscal de entrada; movimentações do estoque por período; posição de saídas por requisitantes; posição de entradas por fornecedores; materiais com quantidade inferior ao estoque mínimo; movimentação financeira do Almoxarifado;

Quanto à segurança, as senhas de acesso devem permitir restrições à utilização de funções determinadas pelo usuário. Realizar consultas on-line.

7 Patrimônio

Efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais;

Armazenar informações relevantes sobre cada item: valor atual, localização, responsável, etc., oferecendo uma visão completa e atualizada sobre a situação patrimonial, permitindo sua vinculação às unidades administrativas, com máscaras do código configurável pelo próprio usuário;

Permitir inclusão de dados relativos às incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária;

Consistir as incorporações ao patrimônio decorrentes de execução orçamentária com as respectivas notas de empenho de despesa classificadas sob o elemento 4.4.90.52;

Emitir relatório (individualizado ou não) de bens em inventário, informando: 1. localizados e pertencentes à própria unidade administrativa; 2. localizados e que pertencem à outra unidade administrativa; 3. não localizados;

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável;



Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens patrimoniais informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações e saldo atual;
Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados;
Possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal;
Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema (módulo) de gestão do almoxarifado;
Permitir a localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação no Cadastro de Materiais/Serviços;
Possuir integração com o módulo de Gestão de Frota para apropriação dos gastos ocorridos;
Possibilitar o cadastro de seguro ou garantia de um bem com as seguintes informações: SEGURO – Plaqueta de identificação, número da apólice, período em garantia, seguradora, corretor, telefone de contato, valor pago e observações; GARANTIA – Número da garantia, período em garantia, contato, telefone para contato e observações;
Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 4.4.90.52 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária.

8 Gestão de Frota

Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas da Administração;
Gerenciar, com eficiência: abastecimento, revisões, viagens, licenciamentos, licitações de combustíveis, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros;
Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros, cuja responsabilidade por tais despesas seja da administração;
Permitir a emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior a partir da placa de um veículo; Possuir registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações;
Possuir relatório com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 08 do TCEMG;
Possuir integração com o módulo do Patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
Controle das multas de trânsito, com respectivos veículos e responsáveis;
Controle das solicitações dos veículos e agendamento com no mínimo as seguintes informações: - data e hora de saída e entrada; - quilometragem da saída e entrada; - Responsável; - Motorista; - objetivo e destino do deslocamento;
Controle de componentes dos veículos, em especial a bateria e os pneus;
Emitir ordem de abastecimento, permitindo o lançamento automático da despesa;
Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo o centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada;
Permitir geração de dados para envio ao TCEMG via SICOM.

9 Protocolo e Controle de Tramitação de Documentos e Processos

Registrar e acompanhar, de modo atualizado e com fácil acesso, todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais, oferecendo ao munícipe um atendimento mais ágil e eficiente, tornando-se o canal entre o Governo e a Municipalidade;
Permitir o acompanhamento de informações com o objetivo de agilizar o registro, controle e manutenção dos processos no módulo para atendimento ao cidadão;
Possibilitar que o módulo seja disponibilizado nos diversos setores da administração;
Permitir configuração de permissões diferenciadas, no uso do sistema, para cada setor, conforme sua atribuição; Permitir o mapeamento dos trâmites dos processos, conforme o assunto;
Permitir a numeração sequencial do processo de forma automática;



Possuir na rotina de inclusão de processo, no mínimo, as seguintes identificações: - código de identificação do processo; - do requerente, no caso de cadastro prévio ou permitir o cadastramento no ato; - do assunto; - da data e hora da protocolização; - prazo de resposta levando em consideração apenas dias úteis, conforme cadastro;

Possibilitar na rotina de inclusão de processo a classificação dos processos por assunto, visando identificar os trâmites que deverão ocorrer na evolução do processo, juntamente com as ações e prazos pertinentes a cada setor envolvido; Permitir a impressão e reimpressão dos documentos: - capa; - comprovante de protocolização; - etiqueta de identificação do processo; - requerimento do processo;

Possuir na rotina de evolução do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: - demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual, incluindo a possibilidade de retorno do processo a uma etapa já percorrida; - cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o expediente em dias úteis; - escolhido o destino do processo, o sistema deve enviá-lo ao responsável pela etapa seguinte; - registro do histórico do trâmite; - juntada de documentos ao processo; - juntada de processos para trâmite unificado; - opção de interromper a evolução do processo por motivos pré-cadastrados;

Possibilitar na rotina de evolução do processo que no ato de envio deste para a etapa seguinte seja observado o mapeamento do trâmite, conforme o cadastro prévio do assunto, bem como haja a previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original, após retorno da etapa incluída;

Permitir a impressão e reimpressão dos documentos: - comprovante de envio de processo de um setor a outro; - folha de evolução do processo; - histórico da evolução do processo;

Possuir na rotina de finalização do processo, o registro do desfecho do atendimento, permitindo a conclusão e o arquivamento do processo;

Possibilitar, no arquivamento do processo, a indicação da localização física do mesmo no setor de arquivo;

Permitir a retorno do processo ao uso, após ter sido finalizado;

Possuir rotina de consultas para os processos com opções de pesquisas com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: - por requerente; - por assunto; - por data de registro do processo ou finalização; - por setor atual ou que registrou o processo; - por conteúdo digitado no histórico do processo; - por motivos pré-cadastrados para os processos;

Possuir rotina de relatórios que permitam as pesquisas dos processos, com indicação de local ou período de: - protocolização; - finalização; - vencimento; - protocolizados e pendentes de envio;

Gerar gráficos demonstrativos da movimentação de processos por setor, permitindo a seleção das categorias desejadas, como processos incluídos, ativos, encerrados e arquivados.

10 Atendimento a Lei de Transparência junto ao endereço eletrônico do Contratante na internet

Permitir acesso à informação 100% Web em tempo real;

Permitir demonstrar os lançamentos e recebimentos de receitas, por unidade gestora, inclusive referente a recursos extraordinários;

Permitir a consulta das receitas, filtrando por unidade gestora e ano com visualização em lista e gráfico de todas as informações da receita arrecadada mês a mês, permitindo consultar o detalhamento da receita por rubrica, desmembrado ainda por categoria econômica até a última conta analítica;

Permitir consultar todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa no momento de sua realização, sendo visualizado em lista e gráfico os dados referentes aos valores empenhados, liquidados e pagos, detalhando as informações por função, unidade orçamentária, fonte de recurso, categoria econômica e grupo de despesa;

Permitir realizar consultas avançadas através dos seguintes filtros: unidade gestora, ano, período, número de empenho, função, subfunção, unidade orçamentária, fonte de recurso, grupo de despesa, programa, projeto, centro de curso, CPF/CNPJ do credor, nome do credor, natureza de despesa e valor com visualização das informações, contendo os dados referentes a data da despesa, função, subfunção, unidade orçamentária, fonte de recurso, categoria econômica, grupo de despesa, programa, projeto, natureza da despesa, centro de custo, CPF/CNPJ do credor, nome do credor, valor empenhado, valor pago, pagamentos – contendo número, descrição e data da nota dos



pagamentos, valor liquidado e as liquidações à contratos, convênios, licitações, remuneração de agentes;

Permitir disponibilizar arquivos em formatos diversos para downloads (balancetes, demonstrativos de receitas e despesas, demonstrativos da LRF, Balanços, LOA, LDO, PPA, entre outros);

Permitir apenas que usuários autorizados, por senha, possam disponibilizar os arquivos para download;

Possibilitar configurar o layout da estrutura, criando item e subitens para disponibilização dos arquivos;

Atendimento à IN/TCU 28/99 e a LC 131/2009.

11 Portal de Serviços

Este módulo deve conter o conjunto de rotinas como Webservice ou iFRAME ou como parte de um módulo integrado da solução, com condições de disponibilizar informações detalhadas, em tempo real, para acesso público (via internet). Nesse módulo será possível realizar consulta de:

1. Protocolo e tramitação de processos e documentos;
2. Despesas empenhadas, liquidadas e pagas por exercício, mês e credor;
3. Diárias de viagem;
4. Adiantamento financeiro;
5. Receita orçamentária e extraorçamentária por exercício e mês;
6. Processos de licitação;
7. Documentos das fases da licitação;
8. Contratos com fornecedores;
9. Contracheque via internet, com definição de acesso por funcionário e realizar sua emissão;
10. Comprovante de rendimentos, com definição de acesso por funcionário e realizar sua emissão;
11. Autenticidade de Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa por contribuinte ou inscrição cadastral do imóvel;

Poderá ainda nesse módulo realizar a emissão de: 1. informações de tempo de serviço prestado à instituição; 2. guia de parcelamento de IPTU do exercício; 3. guia de taxas diversas; 4. guia de débitos inscritos em dívida ativa; 5. Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa com código de autenticação por contribuinte ou inscrição cadastral do imóvel.

12 Controle Interno e Prestação de Contas

Este módulo deverá permitir:

1. Cadastramento de normas adotadas na administração, contendo as exigências para auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/ 88;
2. Integração com todos os módulos da solução integrada, permitindo o acesso a consultas e emissão de relatórios de competência do Controle Interno;
3. Cadastro de rotinas e procedimentos adotados pela administração referentes ao Controle Interno;
4. Possibilitar que sejam informados nos procedimentos a referência a legislação quando necessário;
5. Estabelecer rotinas vinculadas aos setores da administração responsáveis pela execução;
6. Criação de modelos de formulários no formato check-list, abrangendo as rotinas e procedimentos adotados pela administração;
7. Extrair os dados de todos os módulos da solução de acordo com o leiaute do TCE-MG para atender o SICOM;
8. Atestar os dados compilados (item 7) antes de gerar os arquivos para o SICOM;
9. Gerar os arquivos do SICOM de acordo com o leiaute do TCE;
10. Cadastrar o leiaute do TCE-MG para extração de dados e manter o histórico das alterações;
11. Validar os dados do SICOM antes de gerar os arquivos para remessa;
12. Editar os dados a serem enviados para o SICOM;
13. Importar um arquivo zipado do AM e do Balancete do SICOM;
14. Assegurar que os dados enviados para o TCE-MG não sejam alterados.



ANEXO III – REQUISITOS TECNOLÓGICOS OU “NÃO FUNCIONAIS”

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019

- 1 Solução de informática desenvolvida em **plataforma web de forma nativa** e acessada usando tecnologias e protocolos de Internet, o que, do ponto de vista do usuário, não exige instalação local na infraestrutura do cliente (*on-premise*), sendo utilizada exclusivamente através da web, podendo ser remunerada pelo tempo de uso ou volume, por demanda, envolvendo, como serviço, mecanismos de tarifação e métricas de uso ou *billing*, tanto para a infraestrutura (*Elastic Compute Cloud*) como para banco de dados (*Relational Database Service*).
- 2 Garantir que os formulários da solução (HTML e seus variantes) não apresentem **erros que inviabilizem** seu funcionamento quando submetidos à ferramenta de validação MARKUP VALIDATOR fornecida pela W3C, disponível no link <http://www.w3.org/QA/Tools/>.
- 3 Tempo de carga que o sistema leva para exibir uma página solicitada deve ser em média de 5 segundos se não houver restrição de tráfego.
- 4 Ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais dependente de infraestrutura.
- 5 A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados.
- 6 Interface gráfica padrão ambiente WEB via Internet/Intranet.
- 7 Apresentar a camada Web desenvolvida em JSP ou PHP.
- 8 Ser multiexercício, multiusuário e multiunidade. Por multiunidade entende-se a existência de um único banco de dados a ser utilizado por todas as unidades da Administração Direta.
- 9 Permitir o cadastro de regras de negócio e sua vinculação com qualquer rotina do sistema.
- 10 Possuir solução modularizada de modo a permitir fácil implementação gradual.
- 11 Permitir fácil configuração / reconfiguração da solução após uma troca de equipamentos servidores, através de recursos de virtualização.
- 12 O sistema deve ser desenvolvido para execução no servidor Web tipo Apache.
- 13 Possuir o desenvolvimento com o conceito de componentização.
- 14 Possibilitar distribuir o processamento no mínimo em três camadas lógicas bem definidas e distintas, Camada de Apresentação, Camada Intermediária e Camada de Persistência de Dados.
- 15 Possibilitar que as regras de apresentação ou interface com usuário a serem implementadas, por questões de performance e distribuição de carga de processamento, não sejam implementadas nos respectivos objetos visuais, sem prejuízo da reusabilidade.
- 16 Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.
- 17 Possuir integração com Correio Eletrônico para possibilitar o envio e recebimento de mensagens e arquivos.



- 18 Para o módulo de portal de serviços, a capacidade de acesso simultâneo deve ser ilimitado dependente da infraestrutura disponível.
- 19 Prover instalação, configuração, administração e suporte, além de todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução, para o ambiente de produção.
- 20 O sistema deve ser desenvolvido utilizando um gerenciador de banco de dados objeto-relacional.
- 21 Possibilitar que o método de acesso ao banco de dados seja realizado por linguagem SQL.
- 22 O sistema deve permitir acesso de qualquer local que disponha de um computador com acesso à rede de dados do Contratante, utilizando apenas um Navegador, sem necessidade de instalar qualquer tipo de aplicativo.
- 23 Permitir a integração com serviços de Agenda e Correio Eletrônico compatíveis com IMAP, SMTP e POP3.
- 24 Permite trabalhar em rede local (intranet) ou remota (extranet / internet) baseada em comunicação TCP/IP.
- 25 Ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remotas, conectadas à LAN (via Ethernet) ou à WAN (via Frame Relay, X25, SLDD, VPN), sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado se não houver restrições de infraestrutura do cliente e fornecedores.
- 26 Em todo o sistema, manter o mesmo padrão de leiaute e operação nas telas dos diversos módulos.
- 27 Prover interface com o portal da internet do Contratante através das tecnologias de WebServices/XML.
- 28 O sistema deve ser executado nos sistemas operacionais Linux Red Hat Enterprise 6.x ou superior, CentOS 6.x ou superior, ambos de 64 bits.
- 29 O sistema deve permitir ser acessado por intermédio de estações de trabalho do Contratante, executando os sistemas operacionais Windows 2000, Windows XP, Windows Vista e Linux, Mac OS X v10.3, utilizando, **exclusivamente**, os navegadores Microsoft Internet Explorer versão 10 ou superior e FireFox 30 ou superior, Opera 13 ou superior, Safari 6.0 ou superior, Netscape 9.1 ou superior, Google Chrome 24 ou superior, sem a necessidade de utilização ou instalação de emuladores ou softwares adicionais nos computadores para acesso ao sistema.
- 30 O sistema deverá possibilitar a geração de certificação digital.
- 31 Certificados digitais utilizados pelo sistema são verificados contra listas de revogação e contra lista de CA's confiáveis.
- 32 O sistema deverá prever senha criptografada com chave 2048 *bits*.
- 33 **Os mecanismos de autenticação e autorização através de login e senha deve ser único para todos os módulos da solução.**
- 34 Implementar *time-out* a nível de sistema.



- 35 Garantir a integridade das informações em nível de banco de dados permitindo desfazer transações incompletas.
- 36 Garantir que nos acessos e atualizações externas a solução, pela Internet, seja utilizado software de criptografia com chave de 128 bits ou mais.
- 37 Permitir criptografia na transmissão de dados, com chave de 128 bits ou mais.
- 38 Utilizar rotina de backup / restauração de arquivos do próprio Banco de Dados.
- 39 Permitir *rollback* automático de transação interrompida.
- 40 Controlar integridade referencial no banco de dados e não apenas na solução.
- 41 Permitir o acesso a partir de uma estrutura de menus padronizada.
- 42 Permitir editar o nome do menu, agrupar, criando novos grupos, e alterar a ordenação apresentada.
- 43 Tratar o retorno de informações de consultas *on line* efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
- 44 Permitir armazenar e acessar dados não estruturados, tais como: imagens, texto, planilhas, entre outras.
- 45 Possuir mecanismo de busca direta que permita a localização rápida de uma rotina no menu de cada módulo da Solução.
- 46 Possuir Ajuda e Assistente orientando o preenchimento de cada campo.
- 47 Possuir mensagens de alerta, de erro e falta de preenchimento de campos obrigatórios.
- 48 Disponibilizar ajuda *on-line*, por página, sensível ao contexto.
- 49 Permitir a personalização de conteúdo de ajuda on-line por adição de texto ou edição do texto existente. Exemplo: O responsável pela administração do conteúdo da ajuda pode adicionar esclarecimentos ou alterar o conteúdo das descrições, de modo a facilitar o entendimento das funções.
- 50 Manter o histórico dos processos assíncronos executados.
- 51 Permitir a consulta do histórico dos processos assíncronos executados.
- 52 Permitir gravar e consultar um log da execução dos processos assíncronos executados como por exemplo do fechamento da contabilidade e do cálculo da folha de pagamento.
- 53 Disponibilizar os dados de forma simples e direta, com terminologia usada na administração pública.
- 54 Possibilitar que uma consulta gerada seja visualizada em tela, impressa ou exportada para o formato do XLS ou CSV. Deve permitir adicionar esse recurso em qualquer tela de consulta do sistema.



- 55 Toda mensagem de erro produzida deve ser clara e significativa, disposta de forma padrão em todas as rotinas, de modo a permitir que o usuário possa se recuperar do erro ou cancelar a operação.
- 56 Todos os campos de preenchimento obrigatório devem ser indicados na tela, através de símbolo.
- 57 Emitir mensagens de confirmação, erro ou aviso decorrentes do resultado da operação no sistema.
- 58 Disponibilizar relação das alternativas de solução decorrentes das mensagens de erro ou de aviso do sistema.
- 59 Possuir um repositório único de dados de usuários, perfis e grupos de usuários, sendo esse repositório compartilhado por todos os módulos da solução.
- 60 Permitir que os procedimentos de autenticação e de autorização de acesso sejam realizados com recursos da própria solução (recursos representados pelos requisitos aqui relacionados) ou sejam delegados a uma solução externa dedicada a esse fim. No caso de opção externa, a opção por uma ou outra forma deve ser configurável na solução.
- 61 Possuir funcionalidades para gestão do cadastro de perfis e de usuários (incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários)
- 62 Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.
- 63 Possuir funcionalidade que permita, a usuários autorizados, realizar o bloqueio da conta de um usuário.
- 64 Possuir funcionalidade que permita configurar uma data de expiração para as contas de usuário cadastradas na solução.
- 65 Possuir funcionalidade que permita a criação e a gestão (consulta, alteração, exclusão) de grupos de usuários (perfis de acesso).
- 66 Permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um perfil de acesso.
- 67 Permitir que se copie as permissões de um grupo/perfil para outro.
- 68 Garantir que usuários só tenham acesso às funcionalidades da solução após sua devida autenticação.
- 69 Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que: **a.** As permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil; **b.** Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.
- 70 Possuir funcionalidade em cada módulo que permita a configuração de domínios de acesso, permitindo que permissões de acesso sejam concedidas por domínio. Deve ser possível, com esse recurso, conceder permissão a um usuário para realizar determinada ação somente no domínio correspondente à sua Unidade Administrativa, ficando este impossibilitado de realizar a mesma ação em outras Unidades. Exemplos: O usuário só poderá acessar os empenhos de sua unidade orçamentária. O usuário só poderá dar saída de materiais do almoxarifado para determinados centros de custo.



71 Garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema.

72 Garantir que alterações em permissões de acesso aos menus sejam imediatamente refletidas sobre o sistema sem necessidade novo *login*.

73 Os módulos da solução ofertada deverão atuar de forma integrada utilizando um **único banco de dados**, baseado em um modelo de dados corporativo, permitindo a troca de informações compartilháveis entre os módulos, sem utilização de banco intermediário ou arquivo texto para todos os módulos: orçamento, finanças e contabilidade pública, protocolo e controle de processos e documentos, recursos humanos e folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio, apoio ao controle interno, controle de frota e portal de serviços.

74 Conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

75 Garantir a segurança e consistência da informação, observados os requisitos mínimos da Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministro da Fazenda, a saber: a. registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários e conterá no mínimo: código do usuário, operação realizada, tabela de dados, data e hora da operação, atributos antes e depois da alteração.

76 Possibilitar o fornecimento de um API para acesso pela web, através de *Web Services*, interfaces REST, SOAP, entre outros protocolos.

77 Gerenciar e manter recursos, serviços e usuários: ativar/desativar. Exemplo de recursos: Apache Tomcat, SGDB Oracle, SGDB PostgreSQL, Apache PHP.

78 Cadastro de servidores locais e remotos: permitir alterar endereço de localização.

79 Associação de recursos e servidores (hardware).

80 Permitir definir parâmetros específicos de cada recurso instalado em um servidor.

81 Permitir definir parâmetros específicos de cada serviço associada a um recurso.

82 Interface de acesso com *login* único ou através de certificação digital para todos os sistemas Quando utilizar Certificado. A hierarquia de certificação poder ter a CONTRATADA como AC-Raiz, o cliente como AC –Autoridade Certificadora, os órgãos (e-CPNPJ), e usuários (e-CPF).

83 Possuir gerenciador de conteúdo para configurar a interface de acesso público como no caso do módulo Portal.

84 Garantir a conformidade com normas internacionais para padronização da segurança da informação, administração dos ativos de TI, interoperabilidade dos serviços prestados:

1. Controle centralizado;
2. Auditabilidade;
3. Ambiente padronizado e monitorado eletronicamente para mitigar problemas com interrupção de serviços;
4. Diminuir riscos, custos diretos e indiretos com incidentes de quebra de segurança, vazamento de informações, dano a imagem, e fraudes;
5. Promover disponibilidade, interoperabilidade e escalabilidade;
6. Promover um único ponto de entrada para serviços fornecidos;
7. Promover opcionalmente um único ponto de entrada para sistemas instalados;
8. Garantia da integridade dos serviços fornecidos;



9. Garantia da integridade dos recursos utilizados.

85 Garantia da integridade das configurações dos servidores (hardware) utilizados.

86 Em relação à segurança da informação o sistema irá promover:

1. Confidencialidade;
2. Integridade;
3. Disponibilidade;
4. Autenticidade;
5. Não repúdio.

87 A aplicação deverá funcionar em ambiente de alta disponibilidade permitindo o processamento em máquinas distintas para cada módulo da aplicação: Folha de Pagamento, Contabilidade, Tributação, Materiais. Essa definição é uma prerrogativa da Contratada.

88 Permitir bloquear a execução de uma rotina por um período, sem a necessidade de retirar acessos dos usuários à rotina.

89 Emitir mensagem de alerta e de erro quando ocorrer problemas na operação de uma rotina.

90 Indicar na tela os campos de preenchimento obrigatório.

91 Emitir mensagem de erro quando o campo da tela for obrigatório e não estiver preenchido, indicando em destaque o campo com problema.



ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº /2019

O **MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA-MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Vigário Antunes, 155, nesta cidade de Itapeçerica, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.308.742/0001-44, neste ato devidamente representado pelo Secretário Municipal de, Sr., inscrito no CPF/MF sob o nº., doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, com sede na nº....., Bairro, Estado de, CEP, inscrita no CNPJ sob o nº., neste ato representada pelo sócio Sr., inscrito no CPF/MF sob o nº., doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato e o fazem nos termos do **Processo Licitatório nº 78/2019, Pregão Presencial nº 42/2019**, e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços contínuos de licença de uso de software “SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA”, composto dos módulos de contabilidade e orçamento, finanças, tributação com nota fiscal eletrônica, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, contratos e convênios, almoxarifado, patrimônio, controle de frota, protocolo e controle de tramitação de processos, apoio ao controle interno e a prestação de contas, *Webservices* para acesso aos dados em tempo real pela Internet, e software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, compreendendo a implantação, conversão e migração de dados, treinamento de usuários, manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico, assessoria, e customizações em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade “Software as a Service – SAAS”, conforme especificações e condições descritas a seguir.

1.2 A contratação abrange todas as parametrizações e customizações necessárias à efetiva entrada em produção de todos os requisitos funcionais e não funcionais previstos, operação assistida e banco de horas para serviços técnicos adicionais correlacionados a processos e a customização/parametrização de novos requisitos não previstos inicialmente e os que vierem a ser integrados durante a vigência deste contrato.

1.3 A cessão de licença de direito de uso do Sistema Integrado de Gestão Pública compreende o uso sem restrição das funcionalidades e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

1.4 A Contratada prestará suporte técnico, assessoria técnica e legal nas etapas de implantação, migração de dados, adaptação, ajustes das soluções, bem como durante toda a execução contratual. Estes serviços serão disponibilizados para todos os módulos listados e os que vierem a ser integrados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1 Pela execução dos **serviços de migração, implantação e treinamento** pagará o Contratante à Contratada, de acordo com o Processo Licitatório que deu origem a esta contratação, o valor total de R\$ (.....) e pela **locação do software, manutenção, suporte técnico e assessoria** o valor mensal de R\$ (.....), perfazendo o valor global da contratação em R\$ (.....).

2.2 Os valores a serem pagos por cada módulo são os constantes da planilha abaixo:



LOTE 1				
ITEM 1 – MIGRAÇÃO/ IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO				
Especificação do objeto	Un.	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
1. Contabilidade Pública e Orçamento	Serviço	1		
2. Finanças	Serviço	1		
3. Tributação com Nota Fiscal Eletrônica acoplada	Serviço	1		
4. Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	1		
5. Compras, Licitações, Contratos e Convênios	Serviço	1		
6. Almoarifado	Serviço	1		
7. Patrimônio	Serviço	1		
8. Controle de Frotas	Serviço	1		
9. Protocolo e Controle de Processos	Serviço	1		
10. Lei da Transparência	Serviço	1		
11. Portal de Serviços	Serviço	1		
12. Apoio ao Controle Interno a Prestação de Contas	Serviço	1		
TOTAL GERAL				
ITEM 2 - LOCAÇÃO DO SOFTWARE/MANUTENÇÃO/SUPORTE TÉCNICO/ASSESSORIA				
Especificação do objeto	Un.	Quant.	Preço Mensal	Preço Total
1. Contabilidade Pública e Orçamento	Serviço	12		
2. Finanças	Serviço	12		
3. Tributação com Nota Fiscal Eletrônica acoplada	Serviço	12		
4. Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	12		
5. Compras, Licitações, Contratos e Convênios	Serviço	12		
6. Almoarifado	Serviço	12		
7. Patrimônio	Serviço	12		
8. Controle de Frotas	Serviço	12		
9. Protocolo e Controle de Processos	Serviço	12		
10. Lei da Transparência	Serviço	12		
11. Portal de Serviços	Serviço	12		
12. Apoio ao Controle Interno a Prestação de Contas	Serviço	12		
TOTAL GERAL				

2.3 No preço estão incluídos todos os custos e despesas da Contratada na execução dos serviços, despesas com mão de obra (hospedagem, alimentação e transporte), contribuições sociais e previdenciárias, impostos municipais, estaduais e federais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE

3.1 DA ARQUITETURA

3.1.1 O software deverá estar totalmente orientado para a Administração Pública do Executivo Municipal, focado na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa e deverá atender todas as exigências da legislação vigente. Os módulos deverão conter funcionalidades capazes de atender a todas as informações necessárias para o funcionamento operacional, legal e



fiscal, tanto do Contratante como dos órgãos públicos com que ela estiver relacionada por força de lei.

3.2 DA MODULARIZAÇÃO

3.2.1 O software deverá contemplar os seguintes módulos:

- a) Contabilidade Pública e Orçamento;
- b) Finanças;
- c) Tributação e Nota Fiscal Eletrônica;
- d) Gerenciamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- e) Compras, Licitação, Contratos e Convênios;
- f) Almoxarifado;
- g) Patrimônio;
- h) Gestão de Frota;
- i) Protocolo e Controle de Tramitação de Documentos e Processos;
- j) Atendimento a Lei de Transparência no Sítio Eletrônico do Contratante;
- k) Portal de Serviços;
- l) Apoio ao controle interno e a prestação de contas.

3.2.2 O módulo “Tributação e Nota fiscal Eletrônica” deverá conter o seguinte:

- a) Nota fiscal e declaração de serviços eletrônica;
- b) Declaração eletrônica de serviços dos Cartórios e de serviços das Instituições Financeiras (DESIF);
- c) Declaração eletrônica dos serviços das Administradoras de Cartão de Débito e Crédito;
- d) Fiscalização eletrônica.

3.4 DA ACESSIBILIDADE E CONTROLE

3.3.1 As interfaces para os usuários finais deverão ser padronizadas, amigáveis e customizáveis para apresentar a imagem institucional do Contratante e facilitar a navegação e operação geral do sistema.

3.3.2 O software deverá permitir acesso simultâneo de usuários. Ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados.

3.3.3 Deverá permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.

3.3.4 O software deverá permitir auditoria automática das operações nele efetuadas, controlando quem, quando e o que foi alterado.

3.3.5 Tanto o software como o banco de dados poderão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (ex. smartphone, tablet, entre outros).

3.4 DOS REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS

3.4.1 Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter “logs” que possibilitem identificar a autor, data e horário das operações.

3.4.2 O software deverá possuir um chat acoplado que possa ser acessado diretamente pelo usuário de sua interface.

3.4.3 A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.



3.4.4 Todos os módulos deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software.

3.4.5 O software deverá estar totalmente seguro contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.

3.5 Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos em anexo, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

3.6 O software deverá conter todos os módulos relacionados com seus respectivos detalhamentos que fazem parte dos anexos que acompanham o Edital que deu origem a esta contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 A execução dos serviços deverá iniciar-se após o recebimento da Autorização de Serviço - AS pela Contratada, a qual terá o prazo de **10 (dez) dias úteis** após o recebimento desta para início dos trabalhos.

4.2 O prazo para migração de dados, implantação do software e sua plena operação não poderá ser superior a **120 (cento e vinte) dias** após o recebimento da AS.

4.3 A Contratada terá até **30 (trinta) dias** após operação plena do software para treinamento de todos os usuários dos módulos e responsáveis pelos departamentos, cabendo a esta realizar treinamentos extras durante o período contratado, quando necessário.

4.4 Os custos com treinamento inicial para operação do software, suporte e assessoria técnica e legal são de responsabilidade da Contratada, não sendo de responsabilidade do Contratante nenhum pagamento adicional para esse fim. Os treinamentos extras serão considerados serviços adicionais para efeito de pagamento e recebimento.

4.5 Os serviços constantes do objeto deverão ser executados nas dependências do Contratante observando todas as exigências, restrições e requisitos mínimos estabelecidos. O Contratante poderá autorizar prestações de serviços específicos fora de suas dependências.

4.6 Todos os requisitos funcionais e não funcionais deverão ser atendidos durante a vigência do contrato, sejam eles parametrizáveis ou customizáveis nos termos e limites previstos, bem como outros que, porventura, sejam fundamentais ao funcionamento do sistema e venham a surgir futuramente, devendo estes ser previamente autorizados pelo Contratante.

4.7 A Contratada deverá realizar a implantação do software, efetuar a migração dos dados do fornecedor em produção do Contratante para o novo software, com garantia de que não haverá perda de informação. Deverá efetuar a integração dos módulos de Contabilidade, Tributação e dos demais módulos necessários que estão em produção no Contratante.

4.8 A implantação do software deverá contemplar todos os setores da administração vinculados a um mesmo banco de dados centralizado.

4.9 Após a instalação do software deverá ser feito o teste de aceitação e emitido um relatório em duas vias contendo os resultados obtidos. O teste deverá ser feito em todos os módulos e serão executados pela Contratada, com a supervisão do Contratante.

4.10 Aplicam-se à execução dos serviços contratados as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.



CLÁUSULA QUINTA – DA METODOLOGIA DE TRABALHO

5.1 Para a prestação dos serviços a Contratada deverá utilizar em sua metodologia os princípios básicos de gerenciamento de projetos, conforme as fases abaixo:

FASES DO PLANO DO PROJETO	
Fase	Etapa/Produto
1. Iniciação	1.1 Apresentação/aprovação da equipe do Projeto
	1.2 Preparar abertura do Projeto
	1.3 Preparar um Plano de Trabalho
	1.4 Kickoff do Projeto
2. Planejamento	2.1 Análise de processos e identificação de Gaps da Prefeitura
	2.2 Definição do escopo
	2.3 Criar EAP (Estrutura Analítica do Projeto)
	2.4 Definir e sequenciar as atividades
	2.5 Preparação do cronograma
	2.6 Planejamento do gerenciamento da qualidade
	2.7 Planejamento de recursos humanos
	2.8 Planejamento das comunicações
	2.9 Planejamento do gerenciamento de riscos
	2.10 Planejamento dos treinamentos
	2.11 Planejamento da migração
3. Execução	3.1 Documentação das parametrizações
	3.2 Documentação dos eventos/processos de trabalho em tutoriais
	3.3 Capacitação
	3.4 Treinamento
	3.5 Execução da migração
4. Monitoramento	4.1 Controle das mudanças
	4.2 Validação do escopo
	4.3 Controle do cronograma
	4.4 Controle da qualidade
	4.5 Controle das comunicações
	4.6 Controle dos riscos
5. Encerramento	5.1 Preparação para entrada em produção
	5.2 Homologação
	5.3 Preparação dos itens de validação por módulo/processo
	5.4 Acompanhamento

5.2 Inicialmente a Contratada deverá realizar uma reunião técnica, necessária para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho. Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos serviços contratados, sempre respeitando as legislações específicas, em especial as da área contábil. Nessa ocasião deverá ser apresentado um **Plano de Trabalho** detalhado, de acordo as ações necessárias para consecução dos objetivos do projeto, o qual deverá ser submetido à aprovação do Contratante durante a fase de iniciação deste.



5.3 A descrição do Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes itens de acordo com a metodologia de trabalho já estabelecida no Termo de Referência:

- a) Detalhamento das atividades e prazos para realização;
- b) Fases, marcos e entregáveis gerados;
- c) Metodologia, ferramentas e procedimentos de trabalho a serem empregados;
- d) Participantes envolvidos e responsabilidade;
- e) Procedimentos de verificação e validação a serem adotados;
- f) Plano de Governança para acompanhamento do projeto.

5.4 A Contratada deverá apresentar ao Contratante relatórios mensais da evolução do projeto de implantação, em visitas e reuniões de acompanhamento. Estas visitas devem ser agendadas, presenciais e ocorrer nas dependências do Contratante com a participação do gerente de projeto por parte da Contratada, dos responsáveis pelo projeto por parte do Contratante, de membros da equipe técnica da Contratada, quando solicitado pelo Contratante.

5.5 Nos relatórios de acompanhamento devem constar, no mínimo, as seguintes informações:

- Acompanhamento do cronograma, com um comparativo entre as atividades planejadas para o período e as atividades executadas no período. Atividades que não tenham sido executadas conforme o planejamento devem ser acompanhadas de justificativa. Caso a justificativa seja acatada pelo Contratante, um novo prazo deve ser acordado em conjunto;
- Plano de trabalho atualizado contendo, quando necessário, os ajustes relativos ao cronograma, a alocação de recursos, a prioridade de execução de tarefas e a mudança de requisitos. Estes ajustes devem ser justificados pelo gerente do projeto e devem ser aprovados pelos responsáveis pelo projeto por parte do Contratante antes de serem executados;
- Análise de impacto e riscos referente às possíveis mudanças no projeto que virem a ser solicitadas pelo Contratante;
- A referida análise de impacto e riscos deverá ser realizada sempre que o Contratante solicitar. As solicitações de mudanças serão encaminhadas ao gerente de projeto por parte da Contratada. Este deve providenciar uma análise de impacto e riscos que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - Descrição do impacto da mudança sobre os produtos do projeto;
 - Impacto no cronograma do projeto, incluindo o impacto em outras atividades;
 - Análise de riscos oriundos da mudança;
 - A Contratada deverá elaborar uma sugestão de roteiros de teste de homologação, cujos resultados serão utilizados para homologação dos serviços;
 - A Contratada deverá realizar a operação assistida, a qual consiste no acompanhamento presencial por técnicos da Contratada durante o período inicial de uso dos módulos pelos usuários, ocasião em que poderão ser identificadas inconsistências ou não conformidades com as exigências deste Edital, a fim de que sejam efetuadas as correções ou ajustes necessários. O período de operação assistida será estimado no cronograma de implantação apresentado pela Contratada.

CLÁUSULA SEXTA – MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E CUSTOMIZAÇÃO

6.1 A Contratada deverá realizar a implantação do software nos locais propostos pelo Contratante, com o fornecimento de toda mão de obra necessária a execução destes serviços.

6.2 Deverá realizar a configuração e adaptação do software às necessidades e peculiaridades do Contratante, que não envolva alteração do código fonte, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando-o em pleno funcionamento.



6.3 Todas as alterações e/ou customizações do software, sugeridas pelo Contratante, passarão a ser de propriedade exclusiva da Contratada, caso venham a ser implementadas.

6.4 A Contratada ficará responsável pelas conversões de todos os bancos de dados dos módulos, atualmente em uso pelo Contratante. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra “todas as informações”, de todos os exercícios anteriores, contidas no banco de dados atualmente em uso e em conformidade com todas as informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

6.5 A liberação do software para uso do Contratante deverá ser realizada dentro do prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a partir do recebimento da Autorização de Serviço, evitando-se assim, atrasos nas transmissões e armazenamentos futuros e a migração definitiva será realizada nos seguintes prazos máximos, por módulo, a partir da entrega dos backups:

a) 90 (noventa) dias para o módulo de Contabilidade e Orçamento e os demais;

b) 120 (cento e vinte) dias para o módulo de RH/ Folha de Pagamento e Tributação c/ NFe.

6.5.1 Será considerado critério de aceite da migração, o aproveitamento de no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos dados obrigatórios do backup entregue. São considerados dados obrigatórios aqueles necessários para o funcionamento do sistema implantado.

6.6 Não haverá remuneração de nenhuma natureza extraordinária pelo serviço de migração, conversão, dentre outros serviços necessários para transferências de dados entre sistemas.

6.7 O não cumprimento dos prazos das obrigações perante o TCE-MG durante a implantação do sistema é de responsabilidade do Contratante, porém caso seja este impossibilitado de cumpri-los devido a problemas ocasionados pela Contratada, a esta caberá à aplicação de sanções previstas no contrato.

6.8 A Contratada deverá atender toda a legislação pertinente às normas de direito público: às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado, bem como garantir e propiciar as consolidações de informações, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

6.9 A Contratada antes de executar quaisquer serviços de migração, implantação, conversão, deverá realizar cópias de segurança (backups) de todos os bancos de dados existentes nos servidores do Contratante, garantindo os backups e segurança pela base de dados do software em uso.

6.10 Antes da implantação definitiva a Contratada deverá realizar testes de laboratório que simule os ambientes de trabalhos de forma a validar o correto funcionamento do software, estes testes devem ser realizados em no máximo 5 (cinco) dias.

6.11 Durante os testes a Contratada deve realizar importação da base de dados já existente, buscando 100% de aproveitamento, sem que seja descartada qualquer informação. Caso alguns dados obrigatórios não forem compatíveis deverão ser digitados.

6.12 As migrações das bases de dados são de responsabilidade da Contratada e deverão ocorrer em caráter definitivo durante o período de paralisação do atendimento no sistema de gestão pública em uso, o qual será de no máximo **2 (dois) dias úteis**. A paralisação deverá ser amplamente comunicada através de ato oficial.

6.13 Sobre todas as informações das bases de dados exportadas e importadas para a nova base de dados, a Contratada e os membros da equipe, guardarão sigilo absoluto, bem como sobre os dados e informações processadas ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância, inclusive após o término do contrato.



CLÁUSULA SÉTIMA – DO TREINAMENTO DE USUÁRIOS

7.1 A Contratada deverá promover atividades voltadas à capacitação dos funcionários do Contratante e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação do software. Os treinamentos deverão ser realizados na sede do Contratante, junto a cada departamento e deverá estar disponível enquanto perdurar a contratação.

7.2 Compromete-se a Contratada a fornecer aos funcionários do Contratante treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos módulos do sistema.

7.3 O treinamento inicial para os usuários designados em cada módulo deverá ser de no mínimo **24 (vinte e quatro)** horas, podendo ser aumentado esse tempo em razão da necessidade do departamento ou complexidade da operação do módulo.

7.4 A data dos treinamentos será estabelecida pela Contratada, de comum acordo com o Contratante.

7.5 Se durante o treinamento, a critério da Contratada, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários do Contratante para o manuseio e operação dos módulos, tal fato será comunicado ao Contratante que deverá providenciar a substituição do usuário, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** a partir da respectiva comunicação.

CLÁUSULA OITAVA – DO SUPORTE TÉCNICO E ASSESSORIA

8.1 A Contratada deverá prestar suporte técnico à distância e/ou presencial, mantendo disponível pessoal especializado para realização do atendimento, o qual deverá ser prestado das **8 h às 18 h**, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

8.1.1 O suporte técnico deverá ser realizado através de atendimento telefônico, remoto ou *in loco*, visando o esclarecimento de dúvidas específicas e solução de problemas de operação e funcionamento do software. Quando não for possível a resolução do problema pelo apoio remoto ou telefônico será solicitada visita técnica *in loco*, a qual deverá ser realizada no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação, cujas despesas de estada, alimentação e transporte correrão inteiramente por conta da Contratada.

8.1.2 Para a visita técnica *in loco*, a Contratada deverá disponibilizar no mínimo um técnico analista/programador com conhecimento global dos módulos instalados, o qual deverá prestar atendimento no horário acima estabelecido.

8.2 Durante a implantação do software a Contratada deverá disponibilizar pessoal suficiente, a seu critério, para permanecer na sede do Contratante, sem custo adicional para o mesmo.

8.3 A Contratada deverá fornecer ao Contratante um manual on-line e/ou instalado pela mesma na plataforma de hardware/software.

8.4 Deverá ainda a Contratada tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

CLÁUSULA NONA – DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA E ATUALIZAÇÃO

9.1 Durante a vigência contratual a Contratada fica obrigada a proceder constantemente a manutenção preventiva e corretiva do software.

9.2 A Contratada deverá realizar visita técnica na sede do Contratante, a qual tem como finalidade o acompanhamento do funcionamento do software, sempre que o suporte remoto não for suficiente para o esclarecimento de dúvidas operacionais.

9.3 As funções existentes nos módulos deverão ser mantidas permanentemente atualizadas pela



Contratada, em face da alteração da legislação federal, estadual e municipal, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, e ainda aqueles que se fizerem necessárias visando acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho.

9.4 O custo das atualizações mensais corretivas, adaptativas e evolutivas, da conversão de dados pré-existentes, do saneamento de dados são de responsabilidade da Contratada, não sendo de responsabilidade do Contratante nenhum pagamento adicional para esse fim.

9.5 Deverão ser implementadas no software as normas legais aplicáveis à Administração Pública editadas, com base no entendimento majoritário dos usuários da Contratada, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a Contratada indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS SERVIÇOS ADICIONAIS

10.1 Os serviços não considerados como suporte técnico ou manutenção serão cobrados à parte, mediante orçamento prévio, quais sejam:

- a)** Correções de erros provenientes de uso e operação indevida dos módulos;
- b)** Recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do Contratante;
- c)** Treinamentos extras executados no decorrer da execução contratual;
- d)** Reenvio de dados para o TCEMG anteriores ao período da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS GARANTIAS

11.1 A Contratada deverá garantir assistência imediata, em razão de problemas e/ou defeitos eventualmente decorrentes do software e/ou da atuação/operação por parte de seus técnicos e/ou terceiros por ela autorizados.

11.1.1 As garantias abrangem:

- a)** problemas, erros, danos ou prejuízos advindos de decisões administrativas tomadas com base em informações, quaisquer que sejam, fornecidas pelo(s) programa(s);
- b)** defeitos ou erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do Contratante, seus empregados ou prepostos, na utilização do software licenciado;
- c)** erros de resultados, prejuízos financeiros, lucros ou arrecadações insuficientes ou em desacordo com planejamentos ou previsões orçamentárias;
- d)** erros decorrentes de problemas relacionados com programas de terceiros que trabalhem separadamente ou em conjunto com o software licenciado.

11.2 Fica a Contratada exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo software, decorrentes da afetação do programa e/ou módulos, a partir algum tipo de programa externo ou aqueles normalmente conhecidos como “vírus”, ou ainda, indevida operação por pessoas não autorizadas.

11.3 Ao Contratante somente é permitida a reprodução de cópia de reserva “backup”, considerando-se qualquer outra cópia do sistema como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da Contratada, sujeitando o Contratante e o funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no contrato e legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O recebimento dos serviços de implantação será efetuado provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório, assinado pelas partes, em até **5 (cinco) dias** da solicitação escrita da Contratada.



12.2 O recebimento definitivo dos serviços de implantação será efetuado por uma Comissão Técnica designada pelo Contratante, mediante Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes, após avaliação que comprove a conformidade do objeto e o pleno funcionamento do sistema, no prazo máximo de **90 (noventa) dias** após a emissão do Termo de Recebimento Provisório.

12.3 Após a implantação do software, o fiscal do contrato fará o acompanhamento e exame dos serviços e a cada mês de sua prestação proceder-se-á o recebimento destes, obrigando-se a Contratada a reparar as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços com irregularidades ou em desconformidade.

12.4 Havendo irregularidades ou desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a para a imediata correção das irregularidades apontadas. A Contratada terá um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, após o recebimento da notificação por escrito para realizar a reparação/correção dos serviços caso seja rejeitado.

12.5 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante do Contratante, denominado fiscal do contrato, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. Fica designado pela Secretaria demandante como fiscal o **Sr. Edson Duarte Medeiros Júnior**.

12.6 O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados. Verificada a desconformidade do objeto, a Contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as devidas providências do artigo 69 da Lei nº 8.666/93, no que couber, a qual deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de **5 (cinco) dias**, sujeitando-se às penalidades previstas no edital e neste contrato.

12.7 No interesse do cumprimento do contrato, a fiscalização do Contratante poderá exigir, por escrito, a substituição de empregados da Contratada, que deverá cumprir a exigência no prazo de **5 (cinco) dias**.

12.8 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Contratante, por representante delegado, e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

12.9 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

13.1 Os serviços de migração, implantação, treinamento inicial e os eventuais serviços técnicos prestados ao Contratante quando contratados, serão pagos em até **10 (dez) dias** contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contrato. O pagamento referente a migração definitiva e implantação de cada módulo do sistema será realizado após o aceite deste serviço.

13.2 O pagamento da licença de uso do software, bem como dos serviços de manutenção e suporte técnico será efetuado mensalmente no **5º (quinto) dia útil** do mês subsequente, a partir da disponibilização dos módulos para uso na Internet e da entrega dos backups, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contrato. O pagamento devido será somente dos módulos efetivamente implantados.

13.3 A forma de pagamento será através de cheque, transferência eletrônica (TED), depósito em conta bancária indicada pela Contratada ou boleto bancário.



13.4 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a NF será devolvida pelo Contratante à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão no exercício de 2019, pela rubrica constante da seguinte dotação orçamentária:

Ficha 137: 02.04.01.04.122.0001.2001-3.3.90.39.00. – Outros Serviços de Terceiros

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1 O contrato poderá ser alterado nos casos e condições previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante a formalização de Termo Aditivo ao Contrato.

15.2 A Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do § 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do § 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

16.1 Os preços ofertados não poderão ser reajustados antes de decorridos **12 (doze) meses** de contratação, sendo permitido o realinhamento de valores, a título de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante elaboração do respectivo Termo Aditivo.

16.2 Na ocorrência de prorrogação de vigência do futuro contrato administrativo será assegurado ao contratado o direito de ver o valor do contrato corrigido, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, base índice oficial do INPC ou outro que vier a substituí-lo, por se tratar de garantia constitucional e, de acordo com o estabelecido no inciso II alínea “d” do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas neste instrumento, sem prejuízo das sanções legais previstas nos arts. 87 da Lei nº 8.666/93 e 7º da Lei nº 10.520/02, além de responsabilidade civil e criminal, as seguintes multas:

- a)** Multa de mora de 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor global do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 2 (dois) dias úteis;
- b)** Multa compensatória de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor global do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis;
- c)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato por inexecução parcial;
- d)** Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato por inexecução total.

17.2 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

17.3 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa do interessado nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo, observadas as normas do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

17.3.1 Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

17.4 A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na execução for devidamente justificado pela Contratada e aceito pelo Contratante,



que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

17.5 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

17.6 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Contratante, decorrente das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 Manter durante a execução contratual o software em constante funcionamento.

18.2 Responsabilizar-se pelas despesas referentes a toda mão de obra necessária à execução dos serviços, incluindo transporte, hospedagem e alimentação da equipe técnica envolvida, assim como pelas despesas referentes a impostos, taxas e demais despesas correlacionadas com a execução contratual, incluindo a responsabilização por quaisquer danos a terceiros provocados em decorrência da execução dos serviços.

18.3 Responsabilizar-se pela realização de alterações sugeridas ou solicitadas pelo fiscal do contrato, sendo que estas deverão ocorrer de maneira planejada e formal, sem interrupção dos serviços e sem ônus ao Contratante.

18.4 Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações que lhe forem confiadas, dados contidos em quaisquer mídias e documentos obtidos em função dos serviços prestados, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se também por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar ao Contratante.

18.5 Permitir que o Contratante efetue a execução de 1 (uma) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança “backup”, com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei nº 9.609/98.

18.6 Fornecer ao Contratante as novas implementações e correções dos eventuais erros existentes no software.

18.7 Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica e assessoria adequadas ao Contratante, privilegiando a experiência em Contabilidade Pública, com ênfase nas áreas financeira e orçamentária, capazes de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos estabelecidos.

18.8 Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais dos funcionários empregados na execução dos serviços contratados.

18.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal, como também assegurar os direitos e o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato.

18.10 Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas, que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo determinado.



18.11 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

18.12 Supervisionar permanentemente o funcionamento do sistema, verificar os acessos e status, de forma a se obter uma operação correta e eficaz.

18.13 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, salvo com expressa autorização do Contratante.

18.14 Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar esclarecimentos que julgar necessários, quando por este solicitado.

18.15 Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente.

18.16 Após o término do contrato, por razões diversas, a empresa fica obrigada a disponibilizar os dados lançados em sua plataforma ao Contratante, visando garantir o acesso de informações públicas lançadas.

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

CLAÚSULA DÉCIMA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

19.1 Fiscalizar a execução dos serviços através do responsável técnico indicado pela Secretaria demandante, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto.

19.2 Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à execução do objeto.

19.3 Enviar à Contratada solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, identificando os módulos envolvidos, bem como informar o dia, horário e o nome do responsável pela solicitação do serviço.

19.4 Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação e operação do software licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

19.5 Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para comunicação com a Contratada, fornecendo-lhe sempre que necessário relatórios, documentos e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas constatados ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

19.6 Efetuar o pagamento conforme o estabelecido em contrato, o qual somente ocorrerá após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente discriminada pela Contratada e atestada pelo responsável da Secretaria demandante.

19.7 Emitir Autorização de Serviço.

CLAÚSULA VIGÉSIMA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

20.1 A licença de uso se dará pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, obedecido o cronograma de implantação. Poderá a critério do Contratante, ter a vigência prorrogada até o limite de **48 (quarenta e oito) meses** da sua celebração, na forma do inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1 Durante o período de contratação, a Administração reserva-se no direito da rescisão e/ou alteração unilateral do contrato, segundo os melhores interesses públicos.

21.2 O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e neste Instrumento Contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

22.1 O presente Contrato fundamenta-se:

22.1.1 Nas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e posteriores alterações e demais preceitos legais que regem a matéria;

22.1.2 Nos preceitos de Direito Público;

22.1.3 Supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

22.2 O presente Contrato vincula-se aos termos:

22.2.1 Do Edital do Pregão Presencial que deu origem a esta contratação;

22.2.2 Da proposta da Contratada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

23.1 O Contratante providenciará a publicação do resumo deste contrato em mural, órgão oficial de imprensa do Município, em conformidade com a Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 02/2003 de 29/01/2003.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

24.1 Elegem as partes o foro da Comarca de Itapecerica-MG, como competente e exclusivo para dirimir quaisquer dúvidas que porventura originarem do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem justas e CONTRATADAS, assinam o presente instrumento, para que produza os efeitos legais.

Itapecerica, _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE

Nivaldo Selmo Diniz Araújo

CPF nº

CONTRATADA:

REPRESENTANTE LEGAL

CPF nº

Visto: _____

Dr. Welton Vieira Leão

OAB/MG 78.610

Assessor Jurídico



ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019**

Nome da empresa:	CNPJ:	
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone da empresa:		
Email:		

A presente proposta tem por objeto a prestação de serviços contínuos de contínuos de licença de uso de software “SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA”, composto dos módulos de contabilidade e orçamento, finanças, tributação com nota fiscal eletrônica, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, contratos e convênios, almoxarifado, patrimônio, controle de frota, protocolo e controle de tramitação de processos, apoio ao controle interno e a prestação de contas, *Webservices* para acesso aos dados em tempo real pela Internet, e software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, compreendendo a implantação, conversão e migração de dados, treinamento de usuários, manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico, assessoria, e customizações em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade “Software as a Service – SAAS”. Os valores propostos para os serviços são os seguintes:

LOTE ÚNICO				
ITEM 1 - MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO				
Especificação do objeto	Un.	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
1. Contabilidade Pública e Orçamento	Serviço	1		
2. Finanças	Serviço	1		
3. Tributação com Nota Fiscal Eletrônica acoplada	Serviço	1		
4. Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	1		
5. Compras, Licitações, Contratos e Convênios	Serviço	1		
6. Almoxarifado	Serviço	1		
7. Patrimônio	Serviço	1		
8. Controle de Frotas	Serviço	1		
9. Protocolo e Controle de Processos	Serviço	1		
10. Lei da Transparência	Serviço	1		
11. Portal de Serviços	Serviço	1		
12. Apoio ao Controle Interno a Prestação de Contas	Serviço	1		
TOTAL GERAL				
ITEM 2 - LOCAÇÃO DO SOFTWARE/MANUTENÇÃO/SUPORTE TÉCNICO/ASSESSORIA				
Especificação do objeto	Un.	Quant.	Preço Mensal	Preço Total
1. Contabilidade Pública e Orçamento	Serviço	12		
2. Finanças	Serviço	12		
3. Tributação com Nota Fiscal Eletrônica acoplada	Serviço	12		
4. Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2017/2020
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500
www.itapeçerica.mg.gov.br

5. Compras, Licitações, Contratos e Convênios	Serviço	12		
6. Almojarifado	Serviço	12		
7. Patrimônio	Serviço	12		
8. Controle de Frotas	Serviço	12		
9. Protocolo e Controle de Processos	Serviço	12		
10. Lei da Transparência	Serviço	12		
11. Portal de Serviços	Serviço	12		
12. Apoio ao Controle Interno a Prestação de Contas	Serviço	12		
TOTAL GERAL				
TOTAL GERAL ITEM 1 + ITEM 2				

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: (por extenso)

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: (não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos).

DECLARAÇÃO: Declaramos que os serviços serão prestados em conformidade com o edital mencionado e seus anexos e que nos preços acima propostos estão incluídos todos os custos e despesas necessários à execução do objeto desta licitação sem qualquer ônus para o Contratante, tais como custos diretos e indiretos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, obrigações tributárias, mão de obra, transporte, hospedagem, alimentação e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

Caso sejamos vencedores do certame, a pessoa indicada pela empresa e com poderes para assinar o respectivo contrato será o Sr..... (Nome completo, CPF, RG, Profissão, Nacionalidade, Estado Civil e Endereço).

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do responsável pela empresa ou preposto
Nome completo e CPF
Qualificação (proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)
CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



ANEXO VI – MODELO DE CREDENCIAMENTO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019**

OUTORGANTE: Pelo presente instrumento de mandado a ----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. -----, com sede na ----- (endereço completo da empresa), neste ato representada pelo(s) ----- (diretores ou sócios com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui, seu bastante Procurador o abaixo qualificado:

OUTORGADO: ----- (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

OBJETO: Representar o outorgante em atos relativos ao Pregão supramencionado para, em seu nome, apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de julgamento de propostas e habilitação, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, desistir, firmar compromissos, assinar as respectivas Atas, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para assinar propostas e declarações, receber e dar quitação, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandado, dando tudo por bom firme e valioso.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do responsável pela empresa ou preposto
Nome completo e CPF
Qualificação (proprietário, sócio-gerente, diretor etc.)
CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA

OBSERVAÇÃO:

Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do **ato de investidura** do outorgante como dirigente da empresa e de seu **documento de identificação**. Em caso de firma individual, o registro comercial; nos demais casos, o ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor).



**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MPE NOS TERMOS DA LEI
COMPLEMENTAR 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES**
(a ser apresentado pelas EPPs e MEs fora dos envelopes de Proposta e Habilitação)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019**

----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. -----
-----, com sede na ----- (endereço completo), **DECLARA**,
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos para configuração como ----- (ME ou
EPP), nos termos estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, e está
apta, portanto, a exercer o direito de preferência.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Declarante
Nome completo
CPF

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL
(a ser apresentado fora dos demais envelopes de Proposta e Documentos de Habilitação)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019

----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. -----, com sede na ----- (endereço completo da empresa), licitante no certame acima destacado, promovido pela Prefeitura Municipal de Itapeçerica, **DECLARA**, por meio de seu representante legal infra-assinado, R.G. nº. -----, que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório próprio deste certame.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Declarante
Nome completo
CPF

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



**ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI FEDERAL Nº 9.854/99,
IDONEIDADE E DESIMPEDIMENTO PARA LICITAR**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019**

----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº -----
-----, com sede na ----- (endereço completo da empresa),
por seu representante legal infra-assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- a)** é idônea para licitar e/ou contratar com a Administração Pública e que não incorre em qualquer dos impedimentos previstos na lei;
- b)** não se encontra sob intervenção estatal, liquidação, falência, dissolução ou concurso de credores, bem como não se encontra sob subcontratação;
- c)** cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, ou seja, não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho. **Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (). **Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Declarante
Nome completo
CPF

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA