



MUNICÍPIO DE  
**ITAPEVA**  
Avançando em tudo, cuidando de todos. MINAS GERAIS



## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO n.º 248/2021**

**EDITAL 101/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL n.º 076/2021**

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 20/DEZEMBRO/2021 às 09 HORAS

LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA (MG)

Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, bem como implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, treinamento dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão do sistema locado.**

### PREÂMBULO

O Prefeito Municipal de ITAPEVA (MG), o Senhor Prefeito **DANIEL PEREIRA DO COUTO**, usando a competência delegada, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regida pela Lei Federal nº 10520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 043/10, de 20 de Agosto de 2010, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23

de julho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A realização da presente licitação justifica-se pelo fato de que a Secretaria Municipal de Finanças necessita da contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso temporário de software integrado para gestão orçamentária, financeira, administrativa e contratação de treinamento e assessoria técnica, para gerenciar os atos públicos em compras, orçamento, contabilidade, frotas, tributos, departamento pessoal (folha de pagamento), tesouraria, almoxarifado, processos e protocolo, entre outras áreas para que se possa garantir a fiscalização e gestão dos atos públicos em conformidade com a lei de responsabilidade fiscal, comunicando-se e possibilitando a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

A proposta obedecerá a especificações deste instrumento convocatório e anexo, que dele fazem parte integrante.

Os documentos referentes ao Credenciamento, à habilitação e os envelopes contendo a proposta serão recebidos na Sala de Licitações, da Prefeitura Municipal, situada a Rua Ulisses Escobar, 30, Centro, Itapeva/MG até às 09 horas de 20 de dezembro de 2021

A sessão de processamento do pregão será realizada na Sala de Licitações, da Prefeitura Municipal, situada a Rua Ulisses Escobar, 30, Centro, Itapeva/MG, iniciando-se às 09 horas de 20 de dezembro de 2021 e será conduzido pelo Pregoeiro, Sr. MARCELO GUIDO PEREIRA, com o auxílio da Equipe de Apoio: RAFAEL HENRIQUE FERRARI SILVA, AGNALDO ROGÉRIO DA ROSA, JEDIAEL SANTANA CHAGAS e FERNANDA APARECIDA DE MORAIS OLIVEIRA designados nos autos do processo em epígrafe.

## **I - DO OBJETO:**

**Contratação de empresa para prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, bem como implantação, instalação, configuração, migração dos dados**

existentes nos atuais sistemas, treinamento dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão do sistema locado.

## **II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

Só poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto acima descrito.

a) A participação deste certame implica em total aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório;

b) Não poderá participar ainda da presente licitação empresa:

1- Que estiver incurso nas penalidades previstas no **art. 12 da Lei Estadual nº 14.187/02, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93;**

2- Em consórcio;

3- Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

4- Que tenha funcionário ou membro da Administração deste Município, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico.

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

## **III - DO CREDENCIAMENTO:**

Para o credenciamento deverão ser apresentados **por fora dos envelopes**, os seguintes documentos:

a) Tratando - se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer, direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, o instrumento de procuração pública ou particular (MODELO Anexo II) do qual

constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a” que comprovem os poderes dos mandantes para outorga.

c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

d) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

e) A ausência do credenciado impedirá a licitante de manter manifestações ativas no momento da realização do Pregão, salvo autorização expressa do pregoeiro.

f) A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a manifestação da proponente neste PREGÃO.

g) As empresas para usufruir dos benefícios que as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar junto ao credenciamento, DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP (MODELO Anexo VII), acompanhada da Certidão Simplificada de Enquadramento emitida pela Junta Comercial, devendo a última datada dos últimos 60 (sessenta) dias.

h) Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o pregoeiro declarará encerrada esta fase/etapa.

i) Declaração de que o Proponente Cumpre os Requisitos de Habilitação - Anexo III do edital\*.

j) Os documentos necessários o credenciamento deverá ser apresentado em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio durante a sessão do Pregão.

#### **IV – DA FORMA E APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o MODELO estabelecido no (Anexo III) do Edital deverá ser apresentada **por fora dos envelopes 01 e 02 juntamente com os documentos de Credenciamento.**



a) A ausência da referida declaração e/ou dos documentos constantes do Item III ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista causará a inviabilização da participação da proponente neste pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇO (1) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (2).

b) A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 01 – Proposta**

**Pregão Presencial n.º 076/2021**

**Data de Abertura: 20/12/2021 - Horário de abertura: 09h00**

**(razão social ou nome do comercial do licitante, CNPJ, endereço completo).**

**Envelope nº 02 – Habilitação**

**Pregão Presencial n.º 076/2021**

**Data de Abertura: 20/12/2021 - Horário de abertura: 09h00**

**(razão social ou nome do comercial do licitante, CNPJ, endereço completo).**

**V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA:**

a) A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

b) Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio durante a sessão do Pregão.

c) Serão consideradas desclassificadas/inabilitadas as pregoantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou a apresentarem com vícios, ressalvado o previsto no Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

Não será admitida, em hipótese alguma, complementação ou retificação posterior da documentação apresentada, ressalvada o previsto no **art. 43 da Lei 123/2006**.

A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- 1) Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual (se houver) /municipal;
- 2) Número do processo e do Pregão;
- 3) Preço por item e o preço total, em moeda corrente, nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, fretes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação, contendo descrição completa dos serviços conforme Termo de Referência (ANEXO I);
- 4) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60** (sessenta) dias;
- 5) Dados do Banco, agência e conta corrente do licitante participante.

#### **VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:**

O Envelope “**Documentos de Habilitação**” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

#### **VII – CAPACIDADE JURÍDICA (art. 28 da Lei Federal nº 8.666/93):**

- a) Certificado de Registro Empresarial, no caso de firma individual, acompanhado de CPF e RG.
- b) Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Empresariais, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria e no caso de Sociedades Simples, acompanhado de alterações e prova de diretoria em exercício;
- c) Decreto de Autorização, ato de registro ou autorização de funcionamento de órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira.





## **VIII – REGULARIDADE FISCAL (art.29 da Lei Federal nº 8666/93):**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes da Fazenda Municipal referente à atividade de prestação de serviços do ramo e compatível com o objeto contratual;
- c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e)** Certidão Negativa de Débitos Municipais; **29 III da Lei 8.666/93;**
- f)** Certificado de Regularidade de situação (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g)** Prova de regularidade perante o INSS, por meio de certidão em vigor expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h)** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- i)** Caso ocorra a participação de Microempresas ou Empresas de pequeno porte, deverá ser observado o seguinte:
  - As licitantes que se declararem microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006, juntamente com a documentação relativa à habilitação, de acordo com MODELO contido no Anexo VII, não poderão ser inabilitadas em razão de irregularidades quanto aos documentos fiscais apresentados.
  - Para comprovação da regularidade fiscal, no caso de microempresa e empresas de pequeno porte, será levado em consideração o que determina o **art. 43, § 1º e § 2º da Lei 123/2006** (Estatuto nacional do micro e da empresa de pequeno porte), qual seja:

**“Art. 43.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**§ 1º Havendo** alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for

declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§ 2º A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido o pregoeiro.

Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado o pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do item 8.7.5 deste edital, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

Obs: a Certidão Negativa de Débitos com o INSS foi unificada a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, conforme **Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1751 DE 02/10/2014**.

Serão aceitas certidões negativas e positivas com efeitos negativos.

## **IX –DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art.30 da Lei Federal nº. 8.666/93)**

a) **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) dos sistemas integrados nos itens de maior relevância, a saber:

- Software de Contabilidade Pública e Tesouraria;
- Software de Planejamento de Governo;
- Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços;
- Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;



- Software de Gestão Tributária.

O licitante deverá ainda apresentar juntamente com o Atestado, que se refere no item IX, deste edital, os Recibos de Remessa dos seguintes módulos: Módulo de Instrumento de Planejamento; Módulo de Acompanhamento Mensal; Módulo do Balancete; Módulo da Folha de Pagamento.

**Observação:** O Módulo Instrumento de Planejamento deverá ser referente à última competência já exigida pelo TCEMG e os demais Módulos deverão ser referentes ao último mês com data de envio encerrada, de acordo com o cronograma de envio estabelecido pelo TCEMG para o exercício corrente.

Somente será obrigatória a entrega do Recibo de Remessa do Módulo de Instrumento de Planejamento se o Atestado que se refere o item IX for de órgão do executivo;

**b) Termo de Vistoria, facultativo, fornecido pela administração** (Anexo IX), comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Justificativa: A finalidade da visita é o conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infraestrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, necessárias para realizar a implantação bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

I - As visitas técnicas deverão acontecer até o último dia útil anterior a abertura das propostas, devendo a empresa efetuar o agendamento da visita pelo e-mail [contabilidade@itapeva.mg.gov.br](mailto:contabilidade@itapeva.mg.gov.br) com a Secretaria de Finanças, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. A visita ocorrerá entre 12h às 17h do dia marcado sendo acompanhado do chefe do setor de informática e/ou Secretário de Finanças e/ ou Contador

Municipal. Após a realização da visita, será fornecido ao licitante o **Termo de Vistoria**, Anexo IX, emitido pela Prefeitura Municipal de ITAPEVA - MG.

**II** - As empresas que optarem pela não realização da Visita Técnica deverão incluir no envelope 2 – Documentos de Habilitação a declaração de opção pela não realização da visita técnica (Anexo X) deste edital de licitação.

**X – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO–FINANCEIRA (art. 31 da Lei Federal nº 8666/93):**

- a)** Certidão negativa de falência ou **concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física, máximo 30 (trinta) dias de emissão;
- b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, devidamente registrado na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- c)** Comprovação de que a licitante está em boa situação financeira, através da apresentação dos seguintes índices:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,0 (UM) OBTIDO PELA FÓRMULA:

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,0 (UM) OBTIDO PELA FÓRMULA:

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

PC+ELP

ONDE:

AC= ATIVO CIRCULANTE

PC= PASSIVO CIRCULANTE

RLP= REALIZÁVEL À LONGO PRAZO

ELP= EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

- d)** As empresas Licitantes deverão apresentar memorial de cálculo dos índices utilizados com as assinaturas do representante legal e do contador responsável, com indicação do CRC;
- e)** As empresas de Sociedade Anônima (S/A) deverão apresentar a publicação do balanço em diário oficial, enquanto que as Sociedades por Quotas Limitadas (LTDA) deverão apresentar cópia do balanço extraído do livro diário devidamente registrado na Junta Comercial.
- f)** Caso a empresa possua menos de 01 (um) ano de constituição, deverá apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial, e demonstrar a boa situação financeira da empresa através do memorial de cálculo exigido no item c.
- g)** Caso a situação financeira da empresa tenha se modificado no curso do presente ano, será admitido a apresentação de Balanço Intermediário, devidamente registrado na Junta Comercial, comprovando a atual situação financeira da empresa e o atendimento aos índices especificados acima, juntamente com o balanço anual.

## **XI – OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

**a)** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando o cumprimento ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93 e art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (Anexo V), bem como a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração (Anexo VI).

- Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º, da Constituição e na **Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999** (Anexo V).
- Declaração de Idoneidade, Inexistência de fato impeditivo e de suspensão para contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal. (Anexo VI).

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

Procedida à consulta, serão impressas declarações comprovantes da autenticidade dos documentos, que serão juntadas aos autos do processo licitatório.

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

- Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados o pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação das referidas cópias durante a sessão do Pregão.

Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de discos magnéticos.

A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante, sendo examinado o lance ou proposta subsequente.

Os documentos que não possuírem em seu corpo a data de validade, serão considerados válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão, exceto o Atestado de Capacidade Técnica.

## **XII – DAS RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

Encontram-se impedidos de participar do presente certame os interessados que estejam cumprindo as sanções dos incisos **III e IV do Artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93**, com suas alterações posteriores:

- a)** Estejam sob o regime de falência decretada ou concordatária;

- b) Tenham sido declaradas inidôneas e/ou suspensos por qualquer órgão público federal, estadual e municipal;
- c) Funcionem sob regime de consórcio ou grupo de empresas nacionais ou estrangeiras ou formas assemelhadas;
- d) Entre cujos dirigentes, gerentes, acionistas ou detentoras de mais de **5%** (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controladores, responsáveis técnicos ou subcontratados, haja alguém que seja dirigente, funcionário ou servidor público municipal;
- e) Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa licitante sob pena de responsabilidade administrativa e penal cabíveis, conforme legislação vigente.

### **XIII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:**

Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

Aberta a sessão, os representantes credenciados entregarão os envelopes contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta Comercial e, separadamente, declaração, conforme MODELO do Anexo III, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

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

A Administração não se responsabilizará por envelopes e documentos endereçados via postal ou por outras formas, ou, ainda, entregues em locais diversos da sede da Entidade e que, por isso, não sejam protocolizados ou recebidos no prazo legal.

#### **Classificação das Propostas Comerciais:**

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

**Será desclassificada a proposta que:**

Não se refira à integralidade do objeto;

Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei Federal nº 8.666/93.

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

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

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

O pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

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

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

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

Se não houver no mínimo 3 (três) propostas comerciais nas condições definidas neste item, o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

**Lances Verbais:**





Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

- a)** Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superior àquela;
- b)** Não havendo pelo menos **03** (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três);
- c)** No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;
- d)** O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;
- e)** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;
- f)** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, aplicável inclusive em relação ao primeiro;
- g)** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;
- h)** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;
- i)** O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;
- j)** Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;
- l)** O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com o objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas;

**m)** O pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar às licitantes a composição de preços unitários dos serviços a serem prestados, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário;

**n)** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigente na data próxima a apresentação das propostas apuradas mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;

**o)** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu (s) autor (es), após encerrada a etapa de lances de todos os itens e classificadas todas as propostas:

- Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.
- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.
- Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
- Não havendo mais licitantes interessados em apresentar lances, estará encerrada a etapa de lances.

**Lei Complementar nº 123/2006:**

- Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP enquadrada nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06.
- Ocorrendo o empate e comprovada a condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento dos licitantes, proceder-se-á da seguinte forma;
- A ME ou EPP a mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.

- Caso a ME ou EPP mais bem classificada, em situação de empate ficto, utilize seu direito de preferência, na forma do item anterior, será classificada em primeiro lugar e dar-se-á prosseguimento à sessão.
- Se a ME ou EPP mais bem classificada não exercer seu direito de preferência, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido na Lei 123/06, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.
- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nesse limite, será realizado sorteio, entre essas empresas, para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance;
- Não havendo ME ou EPP, em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, será declarado vencedor aquele que estiver apresentado melhor lance na sessão do Pregão;
- Será classificado em primeiro lugar o licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar nº 123/06, ofertar o menor preço.

#### **Encerramento etapa competitiva:**

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

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

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

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

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

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

Existindo ME ou EPP remanescente, no intervalo do empate ficto, ocorrendo a hipótese do caput, será declarada a proposta originalmente vencedora.

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

Lavrará-se ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

O licitante que desistir da proposta após a classificação das propostas deverá justificar comprovadamente as razões do feito.

Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a contratação dos serviços será feita, pelo pregoeiro, a adjudicação ao licitante declarada vencedor do certame e encerrada a reunião. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado para a Autoridade competente para homologação e subsequente contratação.

Decididos os recursos ou transcorrido in albis o prazo para sua interposição, o pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, não poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão e implicará na inabilitação imediata e automática do proponente, conforme Lei 8666/93.

Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;

Ocorrendo a desclassificação da proposta de todos os licitantes participantes, poderá o pregoeiro fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, sem as causas que determinaram a desclassificação;

Havendo um único participante e sendo este inabilitado, igualmente, poderá o pregoeiro fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, sem as causas que determinaram a inabilitação;

Caso o licitante não se faça presente na sessão, por ter encaminhado os documentos exigidos pelo correio apenas ou tenha pessoa não credenciada, o mesmo não poderá participar da etapa de lances, negociação e manifestar a intenção de recorrer;

#### **XIV-DO TESTE DE CONFORMIDADE E DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

O vencedor da disputa será convocado, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada. A convocação será realizada na lavratura da ata dos lances do pregão, obedecendo um prazo mínimo de 4 dias úteis para o início da demonstração.

Os requisitos técnicos dos sistemas demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pelos funcionários/servidores designados pela Entidade, exclusivamente para esta finalidade, sendo os membros escolhidos livremente pela ADMINISTRAÇÃO.

O Teste de conformidade dos sistemas poderá ser feito de forma remota, presencial ou ambos. A definição do local e data será estabelecida pelo pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário no teste presencial, contendo dados suficientes para sua realização. Caso o teste seja feito de forma remota, o sistema deverá estar exibido a todo momento durante o teste, não podendo o demonstrador trocar de base ou alterar tela de exibição. Entende-se assim que o sistema deverá estar pronto desde o início até o fim do teste do módulo. Caso a conexão do licitante seja perdida, o licitante estará automaticamente

desclassificado. A conexão com a internet da Prefeitura estará sendo monitorada durante todo o teste para que não haja questionamentos. Desta maneira, esta administração trata de forma isonômica e transparente todos os participantes, evitando favorecimentos a um determinado fornecedor.

Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e com até 24 (vinte quatro) horas de antecedência da realização do Teste de Conformidade, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.

Após a instalação dos equipamentos será entregue um envelope ao representante da licitante, contendo quais os requisitos serão objeto de demonstração e dado um prazo de 30 minutos para sua análise e posterior esclarecimento de eventuais dúvidas com relação ao conteúdo do envelope.

A escolha dos requisitos a serem demonstrados constantes no envelope citado acima será feita por critério exclusivo dos funcionários/servidores designados pela Administração.

Os itens a serem demonstrados serão por amostragem e definidos a critério da equipe de avaliação, de modo que possam aferir se há ou não, a conformidade com as especificações apontadas no Anexo I. Constatado o pleno atendimento dos requisitos dos sistemas e da habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarado pelo pregoeiro a vencedora do certame. Todos os itens da amostragem exigidos no teste de conformidade são de caráter obrigatório, sendo que o não atendimento de apenas um item da demonstração desclassificará a proponente automaticamente, passando então ao segundo classificado em questão e assim sucessivamente, até que se encontre aquele que atenda o desejado para os sistemas.

A demonstração será realizada na sequência de requisitos estabelecida no envelope.

Apenas os funcionários/servidores designados pela Administração, poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito, após a demonstração de cada requisito será aberta a possibilidade dos fiscais presentes fazerem perguntas ou solicitarem esclarecimentos.

Após o encerramento da seção de avaliação será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para o fiscal presente apresentar memorial sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, desde que manifeste a intenção neste sentido ao final da seção.



Havendo a intenção do fiscal presente em apresentar o memorial, os funcionários/servidores designados pela Administração deliberarão à conformidade ou não do sistema demonstrado, após o encerramento do prazo previsto no item anterior, em até 03 (três) dias úteis.

Não havendo a intenção do fiscal em apresentar o memorando, ou não havendo fiscal na seção, os funcionários/servidores designados pela Administração poderão deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

No caso de classificação do licitante, o pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicáveis todas as disposições previstas neste edital na busca da proposta mais vantajosa.

Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pelos funcionários/servidores designados pela Administração para Avaliação do Teste de Conformidade e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

## **XV – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

Declarado o vencedor, o licitante devidamente representado e credenciado que quiser recorrer poderá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03** (três) dias corridos para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

Interposto o recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou atualizá-lo devidamente informado à autoridade competente;

Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

A adjudicação será feita pelo **Menor Preço Global**.

#### **XVI – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A prestação dos serviços deverá ser de forma fracionada, no horário comercial, sendo que a prestação dos serviços se dará na sede da Prefeitura Municipal. As despesas de entrega deverão ser por conta da licitante vencedora, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato, em conformidade com o estabelecido no Anexo I deste Edital.

#### **XVII– DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

Para efeito de pagamento, a licitante vencedora encaminhará à Prefeitura Municipal, após a realização da Prestação dos Serviços objeto da presente licitação, a respectiva nota fiscal/fatura que deverá conter o valor unitário e total dos Objetos da Licitação, conforme proposta ou lance ofertado na sessão do Pregão.

Os pagamentos serão feitos de forma fracionada, conforme a execução dos serviços em parcelas mensais e sucessivas.

Os pagamentos serão efetuados até o 5º (quinto) dia útil, contados da data de entrada da nota fiscal/fatura.

As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem (a) começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal, sem incorreções.

O pagamento será feito pela Tesouraria ou depositado em conta corrente em nome da licitante vencedora em bancos de sua preferência no Município.



O valor contratado, não sofrerá qualquer tipo de alteração ou ressalvas as hipóteses previstas no **artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93**.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

O valor contratado poderá ser reajustado após 1 (um) ano, tendo como base a variação de INPC-IBGE (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo e estiver vigente na data do reajuste.

#### **XVIII – DA CONTRATAÇÃO:**

A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro de **05 (cinco)** dias úteis da convocação feita pela **Comissão Permanente de Licitações**, sob pena de decair do direito de contratação e incidir na multa de **10%** (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas nas **Leis Federais nº 8666/93, 8883/94 e 10520/02**.

Quando a adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

A Administração, em todo tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidades para si, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, poderá, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis à contratada, rescindir o contrato, baseada nas **Leis Federais nº 8666/93, 8883/94 e 10520/02**.

O Licitante vencedor deverá estar em conformidade com os documentos de habilitação no ato da assinatura do contrato, caso contrário será notificada para, no prazo de **02** (dois) dias úteis, comprovar as exigências referidas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

O contrato será celebrado com prazo de 12 meses, partindo da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

A prestação dos serviços objeto desta Licitação deverá ser efetuado, mediante requisição assinada por pessoa autorizada.

### **XIX – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária e sua correspondente para os exercícios posteriores:

FICHA	DOTAÇÃO	RESUMO
37	01.05.01.04.122.0003.2010.339040.0100	Assessoria Técnica para o Desenvolvimento Municipal – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

### **XX – DA GESTÃO DO CONTRATO**

Fica responsável pela gestão e fiscalização do contrato a contadora

#### **a) KELLI CRISTINA DO COUTO**

É responsabilidade da CONTADORA acima designada efetuar a comunicação ao setor de compras e licitações qualquer descumprimento de cláusula contratual ou padrão de qualidade, sob pena de incorrer as responsabilidades pertinentes.

### **XXI- DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:**

No caso de atraso injustificado na execução do contrato ou de sua inexecução, total ou parcial, o Contratante reserva-se o direito de rescindir o contrato e aplicar multa de **2%** (dois por cento) ao dia, até o total de **05** (cinco) dias sobre o valor do contrato, além das demais sanções previstas no artigo 87 da **Lei Federal nº 8666/93** e **art. 7º da Lei Federal nº 10520/02**; quais sejam:

- a) Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- b) Multas, na forma prevista no instrumento convocatório e no contrato;

- c) Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo de até **05** (cinco) anos;
- e) multa de 10% sobre o valor global do contrato pela não prestação dos serviços, conforme o descrito no anexo I.
- f) A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantindo a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do contrato ou deste Edital, e, em especial nos seguintes casos:
  - g) Recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de até 10% (dez por cento) do valor do objeto;
  - h) O valor máximo das multas não poderá exceder cumulativamente, a **20%** (vinte por cento) do valor do Contrato;
  - i) As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de **05** (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## **XXII – DA VIGÊNCIA DESTE INSTRUMENTO:**

O Contrato vigorará pelo **prazo de 12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato. Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado.

## **XXIII– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação:

**a)** O pregoeiro, ou autoridade superior, poderá, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**b)** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

**c)** O resultado do presente certame, bem como os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados no Diário Oficial do Ente, jornal de circulação na região, no Mural de Avisos e Sítio Eletrônico (Site) da Entidade.

**d)** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Divisão de Licitações da Entidade.

**e)** Até **02 (dois)** dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do **Pregão**.

**f)** A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital que decidirá no prazo de até **02 (dois)** dias úteis ou, não sendo possível responder no prazo estabelecido, poderá determinar a suspensão do certame.

**g)** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**h)** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo pregoeiro.

**i)** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

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

**k)** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.



**l)** Será permitida a subcontratação ou terceirização dos serviços relacionadas às atividades acessórias da prestação de serviços tais como: suporte técnico, assessoria “in loco”, migração, implantação e treinamento.

**m)** A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

**n)** O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**o)** Na Nota Fiscal deverá constar Prefeitura Municipal de ITAPEVA - MG (MG), Av. Prefeito Gabriel Rosa, nº 177 Centro de ITAPEVA - MG (MG), CNPJ nº. 18.675.918/0001-04, e conforme o caso, os dados contidos na Autorização/Ordem/Solicitação de Fornecimento.

**p)** A participação na presente licitação implica o conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital.

**q)** A adjudicação dos itens objeto deste **Pregão** não implicará na direta contratação.

**r)** A licitante vencedora assumirá integral responsabilidade na entrega do objeto estipulado, utilizando-se de recursos humanos, veículos e equipamentos apropriados, mantendo durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **XXIV – INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:**

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** –Modelo de Procuração para Credenciamento;

**Anexo III** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos da Habilitação;

**Anexo IV** –Modelo de Propostas;

**Anexo V** – Declaração de não emprego de menor;

**Anexo VI** – Declaração de Idoneidade e Inexistência de Fato Impeditivo para licitar;

**Anexo VII** – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;

**Anexo VIII** – Minuta do Termo de Contrato;

**Anexo IX** – Atestado de visita Técnica;

**Anexo X** – Declaração de Opção pela não Realização da Visita Técnica.

Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos sobre este Pregão junto a Divisão de Licitações, localizada na Rua Ulisses Escobar, nº 39, Centro de ITAPEVA - MG (MG), pelo telefone **(35) 3434-1354** ou pelo e-mail **licitacao@itapeva.mg.gov.br**

**ITAPEVA - MG (MG), EM 29 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**DANIEL PEREIRA DO COUTO**

Prefeito – Itapeva/MG

## ANEXO I

### DESCRITIVO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

#### 1 – OBJETO

Constitui objeto do presente Pregão Presencial para a **Contratação de empresa para prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, bem como implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, treinamento dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão do sistema locado.**

#### 2 – JUSTIFICATIVAS

##### 2.1. Da locação de solução integrada.

A implantação do sistema integrado de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público. O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

Crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, a administração entende que a melhoria das atividades meio vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma bem mais visível, ou seja, nas atividades fins da administração municipal (saúde, educação, obras públicas, etc.).

Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação

processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Atualmente, as áreas gestão fiscal da Administração utilizam soluções para suporte a seus processos de trabalho operando com ferramentas que esperamos manter pelo menos as conquistas adquiridas de um contrato em sua fase final.

A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima mencionado visa a manutenção e melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho das atividades técnicas-administrativas e o alcance dos resultados planejados pela prefeitura no que tange a execução das tarefas cujos dados preparados devem ser arquivados eletronicamente em sistema integrado, especialmente os contábeis, financeiros, patrimoniais, bem como dos servidores municipais, e ainda a área tributária com suas vertentes específicas, de modo a cumprir as instruções normativas dos órgãos de controle externo da Administração Pública, em especial as remessas mensais de dados eletrônicos ao TCE/MG, pelo SICOM, bem como para atender a transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativos, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011.

Devido a realidade técnico-funcional da Administração e a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, entre outras condições, não seria sustentável senão a contratação de empresa especializada para este fim, que somente enfatizará a viabilidade do que é exposto neste termo de referência.

Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito do executivo municipal, dentro da realidade local e suas necessidades mais prementes.

## 2.2. Da justificativa da adoção de menor preço global.

Por fim, justifica-se a adoção da licitação do tipo menor preço global considerando que, os softwares que se pretende contratar devem atuar de forma integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos, permitindo um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre setores afins tais como: (Contabilidade/Folha de Pagamento, Contabilidade/Compras/Licitações, etc.) tendo sempre em mente o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais.

Nota-se ainda que, a adoção da licitação do tipo menor preço global se releva mais adequada ao interesse público, considerando que praticamente todos softwares que se pretende contratar devem atuar de forma integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos.

Trata-se, portanto de uma solução composta, ou seja, não há como funcionar sem estar integrados os diversos serviços, pelas características de soluções desta natureza.

No que se refere a módulos que a princípio, tendem a não haver algum tipo de integração, sendo ele por exemplo o de Assistência Social, dada a peculiaridade dos serviços no pacote completo de softwares, seu desmembramento em vários itens, geraria além de dificuldades na gestão contratual, maior preço e ainda, o risco de um item ou mais restarem fracassados, o que inviabilizaria a implementação da solução. A perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzidos pode se enquadrar, em nossa visão, na exceção prevista na Súmula 247, de que haveria prejuízo para o conjunto dos bens a serem adquiridos.

Se cada item do grupo for considerado e precificado separadamente, o seu valor de fornecimento aumentará sensivelmente, elevando o valor estimado da contratação. Logo, a possível ineficiência na gestão e fiscalização de serviços, oriunda muitas vezes de uma Administração com quadro pessoal de servidores bastante reduzido, como acontece, em inúmeros Órgãos/Entidades, pode, na visão do TCU, servir de supedâneo para utilização do critério global.

Assim, considerando-se a inviabilidade técnica e principalmente econômica para o parcelamento da solução em sua amplitude da presente contratação, bem como consideradas as suas respectivas peculiaridades, interdependência e natureza acessória entre os itens que compõem a solução, a contratação pretendida deverá ser realizada de forma global.

Justifica-se, portanto, a adoção do tipo menor preço global. É sabido da prevalência da licitação por itens ou lotes de itens para cada parcela do objeto quando este é divisível. Todavia, consoante se retira da Súmula 247 do Tribunal de Contas da União esta medida só se dá quando não se verifica prejuízo para o conjunto ou complexo ou implique em perda de economia de escala. Pretende esta licitação caminhar no mesmo sentido que caminha a jurisprudência do Tribunal de Contas de Minas Gerais que admite a adoção do menor preço global quando justificada sua pertinência segundo um viés técnico.

### 3 – AVALIAÇÕES DE CUSTO

A Comissão Permanente de Licitações realizou pesquisa de preços de mercado, junto a empresas do ramo, apurando-se o valor médio estimado no total de Estimamos um montante de **R\$ 409.107,00 (quatrocentos e nove mil cento e sete reais)**.

### 4 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento das propostas será o de **menor valor global**.

### 5 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

O desembolso se fará mediante a rubrica da dotação:

FICHA	DOTAÇÃO	RESUMO
37	01.05.01.04.122.0003.2010.339040.0100	Assessoria Técnica para o Desenvolvimento Municipal –





		Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
--	--	--

Com o orçamento aprovado, conforme Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, emitida pela área competente, devidamente autorizada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

## 6 – PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses, podendo a critério da Administração o contrato ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses nos termos inciso IV do artigo 57 da lei nº. 8.666/93. Os trabalhos serão executados nas dependências da ADMINISTRAÇÃO, localizada na Avenida Prefeito Gabriel Rosa, nº 177 e nos demais órgãos que compõe a administração pública Municipal, em estrita obediência aos detalhes constantes desse edital e respectivos anexos.

## 7 - INFORMAÇÕES GERAIS

Os sistemas informatizados que constituem o objeto da contratação devem cumprir integralmente todas as funcionalidades previstas no presente **Termo de Referência**.

## 8 - METAS E ALCANCE

A CONTRATADA deverá implantar o SISTEMA e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

A execução dos serviços atinentes ao objeto da licitação implica no conhecimento da respectiva normatização consolidada, seja por edição de lei, seja pela doutrina predominante, ou ainda, pela jurisprudência firmada.

## 9 - INFORMAÇÕES TÉCNICAS

## **Metodologia de Trabalho**

O trabalho deverá ser realizado visando suprir as necessidades Administração constantes neste Termo de Referência e a modernização dos processos de gestão pública de forma integrada.

Os SISTEMAS INFORMATIZADOS deverão se aderir às rotinas atuais, otimizando a execução das tarefas, entretanto, devendo seus parâmetros se adequar às mudanças impostas pelas normas que vierem a surgir.

Para alcance dos objetivos propostos, a CONTRATADA poderá se valer dos métodos e ferramentas que melhor se adéquem a esse fim.

## **Forma e Regime de Execução do Contrato**

Os serviços serão executados na forma de execução indireta, pelo regime de empreitada por preço global, através de contrato de fornecimento de Sistema de Gestão Pública e dos serviços relacionados abaixo, conforme especificações técnicas e características mínimas constantes dos Capítulos deste Termo:

- ✓ Licenciamento de software pelo período de vigência do contrato;
- ✓ Instalação do sistema na infraestrutura de servidores da administração;
- ✓ Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção da administração;
- ✓ Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio das áreas inerentes aos sistemas;
- ✓ Treinamento de administradores do sistema;
- ✓ Treinamento de usuários;
- ✓ Testes de validação do sistema;
- ✓ Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- ✓ Manutenção e atualização de versões;
- ✓ Treinamentos e Assessoria técnica.
- ✓

## **Sistema de Gerenciamento e Termos Contratuais**

Os trabalhos de implementação e desenvolvimento dos SISTEMAS são de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA com o acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

Será permitida a subcontratação ou terceirização dos serviços relacionadas às atividades acessórias da prestação de serviços tais como: suporte técnico, assessoria “in loco”, migração, implantação e treinamento.

## **ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES COMUNS A TODOS OS SISTEMAS**

Abaixo os requisitos mínimos dos sistemas onde todos os itens terão que ser atendidos sob pena de desclassificação.

Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

Os sistemas deverão ser multi-usuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;

Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;

Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos

Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.

O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

O sistema deverá gerar todos os arquivos para as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) conforme especificações contidas nos seus manuais, descrevendo os Layout dos arquivos.

O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

A partir de 1º de janeiro de 2023, data da obrigatoriedade de adoção dos ditames do Decreto nº 10.540/20, o sistema deverá atender a todos requisitos deste, ou, a qualquer

momento, poderá a administração exigir seja iniciada adequação, para tanto, deverá a administração notificar a prestadora de serviços com prazo mínimo de 90 dias, quanto à sua intenção.

A empresa prestadora dos serviços deverá adaptar seu sistema, novas normas da lei de licitações, Lei Federal n.º 14.133/2021, no momento em que a administração assim exigir, para tanto, deverá a administração notificar a prestadora de serviços com prazo mínimo de 90 dias, quanto à sua intenção.

Em cumprimento aos preceitos da Lei 13.709/2018, deverá o software ser munido de sistema de proteção de dados, inclusive com inserção de senhas pelos usuários no momento de logar o sistema, afim de que se possa rastrear e identificar o usuário que acessou, o momento do acesso, de onde partiu o acesso, dentre outros dispositivos e tecnologias aplicáveis que venham a trazer máxima segurança ao sistema, maximizando a proteção dos dados inseridos no sistema.

Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

Disponer de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- ✓ Identificar as máquinas conectadas;
- ✓ Aplicativos;
- ✓ Data/hora da última requisição;
- ✓ Desconectar usuários;
- ✓ Enviar mensagens para os usuários.

- ✓ Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- ✓ Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- ✓ Possuir relatórios de validações efetuadas;

Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

Os sistemas deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos módulos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.

Quanto à realização e monitoramento de backup, deverá obedecer aos seguintes critérios:

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

Permitir agendamento do backup;

Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

Permitir gravação do backup da base de dados em mais de uma local, configurados na aplicação de backup;

Possuir relatório de backups efetuados;

Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

Deverá possuir um módulo específico capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 150(GB).

A solução deverá contemplar seguintes componentes de backup:

Sistema informatizado profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema;

Ser compatível com VmWare, Microsoft Hyper-V, MExchange, SQL Server, Mysql, Windows system backup and restoration e windows system state and restoration e Linux;



Monitoração da execução do backup e notificação caso problemas 24x7 dias da semana;  
Backup Full e Incremental;

Opção para realizar backup local antes do envio para nuvem;

Notificações diárias via e-mail sobre status dos backups;

Suporte na restauração de arquivos e documentos (backup and restore);

Software com opção para agendamento de backup;

Suporte na implementação, manipulação do software e appliance de backup;

Os dados do fruto de backup deverão estar hospedados em Data Center padrão Tier III e certificado pelo UptimeInstitute e em território nacional;

A fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;

Console de gerenciamento;

O software de backup deverá suportar a opção de aplicação automática de atualizações de software, conhecidas como hotfixes ou patches;

Criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;

A criptografia implementada pelo software deverá ter o certificado de aprovação emitido pelo FIPS (Federal Information Processing Standards);

O software de backup deverá suportar as plataformas para instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 32-bit e x64 com no mínimo SP1, Microsoft Windows 2008 R3 32-bit e x64, Sistemas operacionais Unix e Linux;

O software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;

O software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;

O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades de backup e restore, contendo:

Porcentagem de jobs realizados com sucesso e com erros;

Tendência de crescimento;

O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo:

Horário de início e término dos trabalhos;

Tempo de duração dos trabalhos;

Todos os trabalhos em execução

O software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos “pdf” e “html”;

O software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.

Deverão ser disponibilizados, pela empresa contratada, monitoração do backup 24hs.

## **DETALHAMENTO DO OBJETO**

1 - Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificado, entretanto, os programas ou módulos apresentados deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

2 - A integração com outros sistemas e interoperação entre sistemas, mesmo que externos a contratante deverá ser realizada, sempre que tecnicamente viável, por intermédio de WebService, seguindo os padrões estabelecidos pela e-Ping – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (disponível em <http://www.eping.governoeletronico.gov.br>) nos termos da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

3 - Os sistemas deverão ser instalados em servidor interno do órgão licitante, e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente desktop, respectivamente, em plataforma Microsoft Windows XP ou superior e Microsoft Windows Server 2008 ou Linux com Kernel 2.6, sem necessidade da oneração de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web.

### **1 - SOFTWARE DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO**

Permitir o lançamento no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção,

Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.

Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação.

Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.

Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração anual.

Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as respectivas ações de governo.

Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO.

Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo

Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação e categoria econômica).

Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.

Permitir elaborar a LDO utilizando informações do PPA em vigência;

Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme MODELO definido pela STN.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.

Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especialmente aquelas instituídas pela TCEMG.

Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

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

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

Anexo 6 – Programa de Trabalho;

Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde.

Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;

Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados em relatórios;

Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito);

Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.

## **2 - SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA**



Emitir nota de reserva orçamentária

Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

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

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.

Permitir empenhar a partir de um pedido de compra.

Permitir importação dos itens do pedido automaticamente no empenho ou na liquidação para posterior impressão da nota.

Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

Gerar reserva orçamentaria automaticamente a partir de um pedido de compra, caso parametrizado.

Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.

Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria, quando o mês já estiver bloqueado.

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

Permitir no empenho pesquisa dos últimos históricos usados para o credor.

Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.

Permitir a informação de retenções na emissão e liquidação do empenho.

Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho.

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

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

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

Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

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

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

Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.

Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

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 sua rastreabilidade.

Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

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

Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal e licitações.

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.

Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Educação para utilização na emissão de demonstrativos.

Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

Permitir a impressão de demonstrativos para Siconfi com valores em milhares e em milhões de reais.

Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:

Receitas Municipais: SIOPS;

Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica.

Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:

Quadro Resumo das Despesas;

Quadro Consolidado de Despesas;

Demonstrativo da Função Educação.

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

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

Possuir controle de talonário de cheques

Permitir a impressão de cheques e respectivas cópias, no caso de formulários contínuos em impressora matricial, e os cheques avulsos em impressora de cheques.

Permitir a criação de detalhamento em uma conta bancária, para melhor controle por fonte de recurso.

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.

Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos através de cheque, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.

Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.

Efetuar os desmembramentos das receitas que incidirem no percentual de educação e saúde.

Efetuar o cálculo de retenção referente ao FUNDEB em receitas em que houver a incidência da mesma.

Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.

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

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

Permitir a emissão de ordem de pagamento.

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

Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

Efetuar transferências entre contas correntes de acordo com as novas normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, possibilitando a emissão da mesma.

Emitir relatórios razão e diário para registro da tesouraria.

Emitir relatório de transferências efetuadas por período.

Emitir relatório de pagamentos efetuados.

Emitir relatório para pagamento de PASEP.

Emitir relatório de pagamento por fornecedor, com as respectivas notas fiscais pagas.

Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.

Permitir a emissão do relatório de Receitas Previstas por Fonte/Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);

Permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa por Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);

Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Receitas;

Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Despesas;

Permitir a emissão do relatório de Comparativo das Destinações de Recursos - Receitas x Despesas;

Possibilitar a geração do projeto de lei de crédito adicional, em formato PDF.

Permitir a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancaria, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;

Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores;

Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;

Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instruções Normativas do TCEMG que tratam do assunto;

Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;

Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;



Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento e atualização das mesmas;

Permitir o controle de contratos de dívida fundadas firmadas pela administração com credores/fornecedores;

Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;

Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação e por operações de crédito);

Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços;

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;

Permitir a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações;

Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações;

Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados nas ações e serviços públicos de saúde, de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações;

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Instrumento de Planejamento (IP);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Inclusão de Programas (AIP);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC);

Possibilitar a geração de arquivos em formato (.csv e .xml/xbml) para envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (agregada).

Possibilitar que o Executivo faça a consolidação da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (isolada) nos formatos (.csv e .xml/xbml).

Possibilitar que o Executivo faça a consolidação das informações mensais das entidades que não utilizam do mesmo sistema informatizado, através dos arquivos do SICOM (módulo AM e BC) onde constam todas as informações de execução orçamentária, financeira e patrimonial da mesma.

Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas bancárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no SICOM através do arquivo CTB.

Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas extraorçamentárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no SICOM através do arquivo EXT.

Possibilitar que no sistema se faça a adequação da unidade de origem e unidade atual dos documentos inscritos em restos a pagar, para adequação das informações contidas no arquivo RSP armazenado no SICOM.

Possibilitar a consolidação das informações executadas em consórcios públicos, através de repasse por contrato de rateio, para geração do arquivo CONSOR que integra o módulo AM do SICOM.

Permitir emissão de relatório para controle dos créditos adicionais, por fonte de recursos, para os créditos emitidos por superávit financeiro e excesso de arrecadação, contendo necessariamente a fonte de recurso, o valor apurado do excesso de arrecadação ou superávit financeiro, os valores abertos por crédito adicional e os valores que restam para abertura.

### **3 - SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Órgão;
- Unidade Orçamentária;
- Data de emissão;
- Fonte de recursos;
- Elemento de Despesa;
- Credor;
- Exercício;
- Informações da licitação;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
- Histórico do empenho;
- Valor Empenhado;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Disponibilizar informações referente a despesa com servidores podendo o usuário filtrar: Pelo nome do servidor, pelo cargo do servidor, por divisão, subdivisão, unidade, vínculo e proventos.

Disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.

Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.

Disponibilizar informações de licitações e de contratos.

Conter um canal de atendimento entre a entidade e o cidadão onde o cidadão possa realizar solicitações de informações da entidade.

Possuir acessibilidade a deficientes.

E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

#### **4 - SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO**

O SOFTWARE de Controle Interno deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.

O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.

As principais opções do sistema deverá ser:

Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.

Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.

Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.

Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.

Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.

Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.

Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.



Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.

Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios

Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem delay.

A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.

A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.

Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.

A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.

Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.

Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:

Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.

Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário.

Controle de usuários e permissões

Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.

Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.

Assistência Social: Atendimentos por unidade, Ranking de atendimentos por profissional, Benefícios concedidos, Quantidade de pessoas por projeto e programa social, Visitas por Bairro.

Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria,

Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

Contabilidade : Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa.

Pessoal: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações.

Frotas: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

Licitação: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações.

Ouvidoria: Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto,

Patrimônio: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,

Protocolo: Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria

Saúde: Ranking de atendimentos por profissional, Ranking de atendimentos por especialidade, Atendimentos por unidade, comparativo de atendimentos das unidades, Relação de viagens.

Tributário: Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.

## 5 - SOFTWARE DE GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS

Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, 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 a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.

Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.

O sistema deve 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 Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.

O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).

Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa;

Permitir o cadastramento das solicitações/requisições de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados;

- Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema);
- Data da Requisição;
- Setor Requisitante;
- Responsável;
- Objeto ou Finalidade da Requisição;
- Número Sequencial do item;

- Descrição Resumida do Produto/Serviço;
- Quantidade;
- Valor Unitário;
- Ficha Orçamentária.

Condicionar que o documento gerado no item anterior no item anterior possa tramitar em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos:

- Requisitante;
- Secretário Municipal;
- Planejamento de Compras;
- Contabilidade;
- Controle Interno;
- Compras Retorno

Condicionar que a Solicitação/Requisição de compras seja aprovada através de menu específico para então ser liberada a tramitação eletrônica do item anterior;

Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independente do tipo, valor ou modalidade (Dispensa do Art. 24 inciso I e II, Dispensa do Art. III e seguintes, Inexigibilidade, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão) afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.

Permitir registro dos processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados:

- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Critério de Julgamento (Global/Lote/Item);
- Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)
- Resumo do Objeto ou Referência ou simplesmente objeto;
- Objeto ou objeto detalhado do Processo.

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;

Consistir que para atendimento do item anterior o sistema tenha um menu/botão/campo específico para acompanhamento de todo procedimento, onde seja possível a verificação da situação atual dos processos;

Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998);

Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades/atividade de fornecimento/prestações de serviços;

Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade/atividade;

Permitir cadastramento de descrição dos materiais;

Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;

Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;

Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;

Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;

Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.

Possuir rotina de pedido/requisição de compras;

Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;

Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;

Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;

Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;

Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;

Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;

Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;

Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);

Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, esta rotina visa o não acúmulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/M.G;

Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;

Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.



Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;

Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;

Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;

Permitir a verificação da situação Atual dos Processos;

Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;

Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);

Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)

Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;

Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;

Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;

Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;

Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;

Possibilitar que a Pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances;

Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);

Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;

Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;

Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;

Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;

Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral;

Disponer de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento;

Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:

Publicação do processo;

Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;

Emissão das Atas das sessões referente Documentação e Julgamento das propostas;

Interposição de recurso;

Anulação e revogação;

Impugnação;

Parecer da comissão julgadora;

Parecer jurídico;

Adjudicação e Homologação;

Contratos e aditivos;

Liquidação das autorizações de fornecimento;

Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, fase de lances, anulação, adjudicação, homologação e emitindo o mapa comparativo de preços do final da sessão;

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;

Etapas de um Processo Licitatório em fase cronológica conforme a lei de licitação, sendo as sequências dos procedimentos mais diretos, sem ter que abrir várias janelas.

Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.

Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício, sem ter que retirar a homologação.



Permitir quando necessário cadastro e atualização de empresas buscando informações completas e necessárias para o SICOM, diretamente do site da Receita Federal ([http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)).

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.

Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.

Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório. dispensa ou inexigibilidade licitação.

Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

- Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
- Gerar empenhos e liquidações;
- Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório. dispensa ou inexigibilidade licitação.

Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitar o preço e marca de cada item (cotação de preços e proposta comercial) com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação.

Possuir formas de cotação através de arquivo ou direta através da internet.

Permitir que sejam lançados valores 0,00 (zero) para alguns itens do processo, quando definidos no Edital.

Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia;

Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.

Permitir ao fazer o pedido de compra enviar e-mail para o fornecedor ou para o responsável do centro de custo com o pedido em anexo.

Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;

Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

Permitir o controle sobre o saldo de licitações.

Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.

Permitir cotação de preço para a compra direta.

Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo.

Gerar Processos Licitatório. Dispensa ou Inexigibilidade licitação pelo preço médio ou menor preço cotado.

Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.

Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.

Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.

Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.

Permitir que documentos como, editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, atas, atas de Registro de Preços, extrato contratual, contrato, deliberações e pareceres, possam ser formatados e editados pelo usuário.

Atender todas as exigências do SICOM, com checklist (verificação) anterior a seu envio (Pré-validador para o SICOM).

Atender todos os parâmetros das leis e decretos onde se destinasse seu uso a procedimentos licitatórios.

Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.

Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

Permitir efetuar o registro do extrato contratual, contrato, da ata de registro de preços, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.

Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.

Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.

Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.

- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços;
- Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio e Objeto a ser licitado.
- Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, Pregoeiro, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- Permitir nos lances verbais nos Pregões e Leilões reabrir itens já finalizados para nova etapa de lance.
- Permitir nos lances voltar os últimos lances de um determinado item.
- Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
- Transferir a situação de vencedor para outro fornecedor, se necessário.
- Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.
- Avisar quando estiver empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- Emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.



possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.

Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

Disponibilizar que o sistema de compras e licitações, contenha plataforma de pregão eletrônico utilizando a mesma base de dados;

Esta plataforma não poderá incidir em custos extras para fornecedores e para a Entidade.

Possuir o credenciamento dos participantes;

Possuir o cadastro de documentos parametrizados como atestados, certidões, de acordo com a necessidade da entidade, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;

Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;

Possuir chat para interação do Pregoeiro com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;

Possuir cadastro de mensagens automatizadas para envio do chat, de acordo com as fases (análises dos Itens, habilitação, intenção de recurso, suspensão do processo, negociação, sorteio, benefício Lei 123/16 do pregão);

Permitir que os participantes possam efetuar seus lances com atualização automática das informações para os demais participantes;

Possuir acesso ao público em geral para acompanhamento do pregão de modo completo (lances e chat);

Possuir legenda com a situação do de cada item do pregão eletrônico;

Possuir rotina para que o Pregoeiro possa efetuar o desempate dos itens das propostas;

O sistema de pregão eletrônico deverá disponibilizar o modo de julgamento (Ex.: Menor preço global, menor preço por item) de acordo com as informações cadastradas no processo licitatório do Município;

Possuir rotina para aceitar e fracassar itens;

Possuir parâmetro para cada processo de pregão eletrônico, configurando a forma de disputa, Aberta ou Aberta Fechada;

Possuir parâmetro para definição de tempos entre lances para os dois modos de disputa, e também, tempo de prorrogação automático, caso optado para o Modo Aberto;

Possuir rotina para programações de tempo para item específico do pregão;

O sistema de pregão eletrônico deverá ser integrado com a plataforma +Brasil para eventuais prestações de contas;

Disponibilizar um banco de preço, desenvolvido em plataforma web;

O banco de preços deverá constar pesquisa de valores fechados em licitações no estado de Minas Gerais de até no máximo os últimos 2 anos que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.

O banco deve possuir no mínimo 2 milhões registros de preços.

O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.

Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.

O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome com filtros de período de pesquisa e mesorregião do estado de Minas Gerais e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros:

- Fornecedor (CNPJ e razão social);
- Município

Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:

- Nome do produto/serviço;
- Unidade de medida;
- Quantidade licitada;
- Valor unitário;
- Data de homologação;
- Fornecedor e o órgão do registro.

- Município e mesorregião do estado de Minas Gerais

Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.

Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:

- Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, critério de julgamento, data de homologação);
- Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário);
- Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).
- Dados da origem das informações e a data e hora da sua geração.

Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.

Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

## **6 - SOFTWARE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO**

Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

Permitir transferência individual ou global de itens;



Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

Permitir a realização de inventário;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;

Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou

complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

Permitir a baixa e transferência em massa de bens.

Permitir anexar fotografias ou outro documento de imagem ao bem, possuindo parâmetro para limitar o tamanho das mesmas;

Possuir rotina de bloqueio de movimentações dos bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição);

Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.

## **7 - SOFTWARE DE GESTÃO DE GASTOS E AGENDA DA FROTA PÚBLICA**

Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);

Gastos com manutenções:

Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;

Permitir registrar serviços executados por veículo;

Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;

Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;

Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;

Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;

Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;

Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;

Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).

Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.

Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

Possuir cadastro de pneus, e sua vinculação ao veículo, permitindo fazer a montagem, desmontagem, troca, rodizio e baixa do mesmo.

Permitir o cadastro e geração dos dados relativos as Rotas Escolares em conformidade com o SICOM, TCE/M.G.

Permitir o cadastro de solicitações de abastecimento para serem apresentadas no abastecimento fora da entidade (postos de combustível), posteriormente cadastrar a despesa do veículo importando as informações já cadastradas na solicitação, sem a necessidade de redigitação das informações.

## **8 - SOFTWARE DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.

Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.



Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

Permitir o registrar inventário;

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;

Emitir recibo de entrega de materiais;

Permitir a movimentação por código de barras;

Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;

Permitir o Controle de lotes.

## **9 - SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos 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 advertência e punição;

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

Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;

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), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;

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;

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º 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 aposentadoria;

Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

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, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, 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, 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 Décimo Terceiro (Adto, 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, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;

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 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;

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 (SICOM), Previdência Social (GPS), 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 e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;

Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;

Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;

Permitir o lançamento de diárias;

Permitir cadastro de repreensões;

Permitir cadastro de substituições;

Permitir cadastro de Ações judiciais;

Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;

Possuir gerador de relatórios disponível em menu;

Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;

Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;

Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;

Possuir consulta de log com vários meios de consulta;

Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;

Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;

Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;

Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;

Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;

Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;

Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;

Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;

Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;

Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;

Emissão de ficha financeira de autônomos;

Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado (SICOM);

## **Ato Legal e Efetividade**

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 emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final d

Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo atual mais anterior).

Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

### **PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)**

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;

Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.

Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;

Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

### **Concurso Público**



Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.

Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

## **10 - SOFTWARE DE CONTRACHEQUE ELETRÔNICO**

Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

Permitir lançamentos de eventuais tipos de horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;

Permitir procedimentos administrativos;

Permitir agendamento de perícias médicas;

Permitir visualizar a ficha funcional;

Permitir visualizar a ficha financeira;

Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;

Permitir o visualizar o histórico de FGTS;

Permitir consultar faltas;

Permitir consultar afastamentos;

Permitir registro de ponto eletrônico;

Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;

Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;

Permitir consulta de contribuição previdenciária;

Permitir alteração cadastral com validações do administrador;

Integração direta com o portal da transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;

Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;

Permitir solicitação de curso Extra Curricular;

Permitir solicitação de adiantamento de salário;

Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;

Permitir avaliação de desempenho;

Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

## **11 – SOFTWARE DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO**

Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;

Permitir configurar dia de frequência inicial e final;

Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;

Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;

Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;

Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;

Permitir compensação de horas falta;

Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;

Permitir manutenção das batidas;

Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;

Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;

Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;

Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;

- Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

## 12 – SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

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;

Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;

Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;

Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;

Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.

Permitir a emissão em segunda via 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 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;

Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;

Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;

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. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;

Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.

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

Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;

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 a Licitante Vencedora;

Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;

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. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;

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 o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.

Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma

das receitas parceladas, bom como as respectivas correção, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;

Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.

Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;

Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.

Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;

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

Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;

Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.

Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;

Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;

Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;



Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;

Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;

Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;

Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;

Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;

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;

Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores

e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.

Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, 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 microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.

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 a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;

Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;

Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;

Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;

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;

Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.

Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.

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;

Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;

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

Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;

Permitir a 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;

Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);

Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;

Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.

Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.

Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;

Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;

Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;

Permitir o cancelamento das notificações de postura;

Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;

Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;

Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;

Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;

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 e sintético dos maiores devedores;

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;

Demonstrativo analítico de isenção de débitos;

Planta de Valores;

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

Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;

Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;

Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;

Demonstrativos analíticos de movimento econômico;

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 lote, por Data de pagamento, data de movimento;

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

Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;

Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS 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;

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

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.

Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

### **13 - SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;

O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura para maior segurança e domínio das informações;

Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;

Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;

Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;

Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;

Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;

Permitir a inclusão de arquivos que contenham a legislação tributária municipal e outras informações importantes para os contribuintes do ISS;

Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes, tais como a geração de NFS-e, a recepção e o processamento de Lote de RPS, o envio de Lote de RPS Síncrono, o cancelamento de NFS-e, a substituição de NFS-e, a emissão de Carta de Correção de NFS-e, a consulta de NFS-e por RPS, a consulta de Lote de RPS, a consulta de NFS-e por Serviços Prestados, a consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e a consulta por Faixa de NFS-e;

Possuir solução Web Service que permita a recepção assíncrona do lote de RPS, que será processado no horário previamente configurado pela Prefeitura Municipal;



Possuir parâmetro para tornar obrigatório o uso de assinatura digital, de usuário e de senha de login nos processos de integração entre a solução Web Service e os sistemas próprios dos contribuintes;

Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;

Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;

Possuir parâmetro para ser configurado pelo prestador de serviço para que o sistema envie automaticamente, após a emissão da nota fiscal eletrônica, uma mensagem de e-mail para o tomador indicado na nota fiscal;

Possuir parâmetro para ser configurado pelo prestador de serviço para que o sistema envie automaticamente, após a emissão da nota fiscal eletrônica, uma mensagem de e-mail para o próprio prestador;

Permitir a configuração do assunto, do remetente e do texto da mensagem de e-mail que será enviada automaticamente para o prestador, para o tomador ou para ambos após a emissão da nota fiscal eletrônica;

Permitir que o prestador de serviço cadastre uma frase de segurança que será inserida em todos os e-mails enviados automaticamente pelo sistema;

Possuir recurso para gravar o logotipo do prestador de serviço e para inseri-lo em todas as notas fiscais eletrônicas emitidas por ele;

Possuir mecanismo que permita o cadastro de texto padrão para ser utilizado na descrição do item de serviço e nas observações da NFS-e;

Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônicas com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;

Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional para cada uma das atividades tributadas pelo Município;

Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;

Possuir recurso que permita o envio automático para os prestadores e para os tomadores de serviços das notas fiscais filtradas de acordo com os parâmetros de consulta disponibilizados pelo sistema;

Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;

Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;

Permitir a alteração dos labels das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar às necessidades da prefeitura;

Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente a alíquota que deve ser utilizada pelo contribuinte optante pelo Simples Nacional nas notas fiscais que emitir, de acordo com o seu faturamento, considerando também os casos em que o contribuinte ultrapassar o valor limite de faturamento previsto na legislação nacional, sempre com base nas informações contidas no arquivo DAS do Simples Nacional;

Apresentar a tabela de faixas de faturamento e respectivas alíquotas previstas na Lei Complementar n.º 123/2006 ao lado do campo alíquota, na tela de emissão de NFS-e, quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional;

Permitir a configuração, por atividade tributável pelo ISS, da possibilidade ou da obrigatoriedade de retenção de ISS, de acordo com o tipo de tomador de serviço informado na NFS-e (pessoa física ou pessoa jurídica);

Possuir recurso para tornar obrigatória a retenção do ISS pelos tomadores de serviço localizados no Município e cadastrados no cadastro mobiliário Municipal como responsáveis tributários;

Impedir a retenção do ISS por tomador de serviço cujo cadastro mobiliário no Município esteja inativo, baixado ou cancelado;

Informar automaticamente, no momento de emissão da nota fiscal eletrônica, o Município de incidência do ISS com base no local de prestação de serviço informado e nas configurações de incidência do imposto realizadas na atividade informada na nota;

Aplicar automaticamente a alíquota cadastrada na atividade para o cálculo do ISS quando o Município de incidência do ISS for o da Prefeitura;

Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota fiscal avulsa sem que o imposto esteja pago;

Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emitem nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas,

vinculado ao recurso que permite à Administração Pública Municipal apenas autorizar o credenciamento mediante a apresentação de determinados documentos, listados na tela do sistema logo após o cadastro de uma nova solicitação;

Possuir solução online para consulta da autenticidade da nota fiscal emitida por meio do sistema, a impressão do resultado dessa consulta e a configuração do texto que será emitido para certificar essa autenticidade;

Possuir solução online para consulta de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF e de Lotes de RPS;

Possuir solução online para consulta da lista de serviços prevista na lei municipal e suas alíquotas, das faixas de faturamento e respectivas alíquotas previstas na legislação do Simples Nacional, além das séries e das espécies de notas fiscais que podem ser emitidas no Município;

Possuir solução online para emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;

Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;

Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;

Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;

Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) e emitir carta de correção via internet;

Permitir a customização do texto que contenha as condições previstas na legislação municipal para emissão da carta de correção de NFS-e e que será inserido na parte superior da carta de correção gerada pelo sistema;

Possuir campos para a informar, na NFS-E, os valores dos tributos federais que devem ser retidos pelos tomadores de serviço, com recurso que permita a configuração manual desses valores para sua reprodução automática em todas as notas emitidas pelo mesmo prestador;

Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da nota fiscal oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial, permitindo que o usuário corrija eventuais erros antes da emissão definitiva da NFS-e;

Possuir recurso para a configuração automática ou manual do valor aproximado da carga tributária de cada serviço prestado, com base na Nomenclatura Brasileira de Serviços (NBS) ou nas atividades previstas na Lei Complementar n.º 116/2003;

Permitir o cancelamento e a substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito para ser compensado com o valor da próxima guia a ser gerada;

Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;

Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;

Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;

Permitir estorno das guias geradas;

Possuir parâmetro para limitar o vencimento da guia de ISS emitida pelo sistema ao último dia do mês atual;

Possuir parâmetros que permitam ou não a geração automática de dívida de ISS para a Prefeitura Municipal, quando essa for informada como tomadora de serviço em uma nota fiscal em que o ISS for retido;

Impedir que o prestador de serviço pessoa física que não tenha o seu número do PIS/PASEP/NIT informado no seu cadastro mobiliário Município possa emitir nota fiscal de serviço indicando a Prefeitura Municipal como tomadora do serviço;

Informar automaticamente o número do PIS/PASEP/NIT do prestador de serviço pessoa física na nota fiscal emitida com a Prefeitura Municipal como tomadora;

Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital

Possuir parâmetros para definir o prazo máximo que o contribuinte terá para cancelar ou substituir a NFS-e, sendo possível definir um prazo máximo em dias corridos, contados a partir da data da emissão da NFS-e, ou uma data fixa no mês seguinte ao mês de emissão da NFS-e, com a possibilidade, ainda, de configurar tipos e quantidades de prazos diferentes para o cancelamento e para a substituição da nota fiscal convencional e da nota fiscal avulsa;

Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;

Permitir o processamento manual de arquivo de RPS para conversão em nota fiscal de serviços eletrônica;

Possuir parâmetros para possibilitar a informação de que o serviço registrado na NFS-e refere-se à competência do mês anterior àquele em que a NFS-e está sendo emitida;

Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);

Possuir funcionalidade que gere número de protocolo automaticamente na entrega de lotes de RPS e no fechamento de movimentos;

Permitir declarações complementares;

Permitir registro de declarações de serviços prestados e de serviços tomados em movimento do tipo informativo, sem geração de imposto;

Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;

Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;

Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);

Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município;

Possibilitar que as guias de ISSQN não pagas durante o exercício sejam incluídas automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;

Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e no padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;

Permitir a disponibilização de vários convênios bancários para escolha do contribuinte na emissão de boletos/guias de recolhimento;

Disponibilizar em tempo real a guia de ISSQN inscrita em dívida ativa para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;

Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa, ISSQN Fixo e Optantes do Simples Nacional;

Controlar as particularidades da emissão de NFS-e por contribuinte MEI (não informar alíquota na tela de emissão da NFS-e, não gerar ISS nas notas fiscais, impedir a informação de

que o ISS foi retido pelo tomador, impedir a retenção de tributos federais, deixar clara a facultatividade da inserção do valor aproximado da carga tributária);

Permitir geração do Livro Fiscal;

Permitir a customização dos textos utilizados como termo de abertura e como termo de encerramento para o livro fiscal de cada exercício;

Permitir consulta e cadastro de tomadores de serviço;

Permitir consulta e solicitação de AIDF;

Emitir relatório de movimento econômico que contenha os valores registrados nas notas fiscais eletrônicas emitidas pelo sistema e das declarações de serviços prestados registradas no sistema nas formas completa e simplificada;

Permitir emissão online, pelo próprio contribuinte, de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo;

Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa, com uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;

Permitir a customização das guias e dos relatórios que podem ser impressos pelo sistema.

Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

#### **14 - SOFTWARE DE SERVIÇOS WEB**

Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;

Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbano como dos imóveis rural, o sistema devesa buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;

Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;



Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;

Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério;

## **15 - SOFTWARE DE PROTOCOLO**

Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.

Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.

A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.

A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.

A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.

## **16 - SOFTWARE PARA TERCEIRO SETOR**

Permitir cadastrar todas entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos.

Permitir ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.

Permitir as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.

Permitir as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.

Permitir a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.

Permitir a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014).

Permitir tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias, bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.

Permitir as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.

Permitir a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

## **17 - SOFTWARE DE CONTROLE DE CEMITÉRIO**

O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o

total controle das exumações de cadáveres. Deverá ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério.

O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações.

Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais.

No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito.

O controle de sepultamento deverá ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle.

O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras.

Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras.

O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos.

Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

## **18 - SOFTWARE DE SAÚDE PÚBLICA**

O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.

Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

#### MÓDULO PRINCIPAL

Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Datasus.

Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Datasus em caso de implantação sem conversão de dados.

Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.

Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do Município.

Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.

Permitir a verificação do histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.

Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.

Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

#### AMBULATÓRIO

Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.

Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;

Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;

Permitir pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.

Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).

Permitir o cadastro de população flutuante;

Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;

Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).

Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.

Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.

Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;

Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;

Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.

Permitir que o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.

Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;

Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino dele. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;

Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.



Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no Município.

Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;

Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta;

Permitir controlar a ocupação dos leitos de pacientes em observação, assim como prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes, altas, consulta de retaguarda e evolução clínica;

Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC;

Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.

Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;

O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade, como procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e Serviço/Classificação, assim como as todas as outras regras de compatibilidade do BPAMAG, evitando glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.

Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);

Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento;

Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;

Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;

Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no Município;

Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;

Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;

Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto, gerando faturamento automático do transporte realizado;

Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

## FARMÁCIA

Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.

Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo;

O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.

Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio na tela de cadastro do produto;

Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação e saídas por perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HÓRUS;

Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;

Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;

Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;

Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;

Permitir a visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.

Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registo, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.

Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;

Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;

Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;

Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições e receitas.

Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;

Possuir monitor de prescrição com vínculo à administração do medicamento;

Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação;

Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente;

Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição;

Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.

Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos;

Emitir relatório de Curva ABC dos produtos dispensados no módulo Farmácia.

## HOSPITAL

O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS, particulares ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.

Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.

Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.

Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.

Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

## LABORATÓRIO

O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, desde a abertura da requisição e coleta, até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.

Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.

Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.

Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;

Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;

Permitir impressão de mapa de trabalho;

Permitir vinculação de exames com o código da Tabela Unificada para faturamento;

Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;

Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

## RADIOLOGIA

O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do Município.

Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.

Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.

Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;

Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado;

Possuir rotina para cadastro de exames de Raio X com vinculação ao código da Tabela Unificada para faturamento.

#### BANCO DE SANGUE

O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.

Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.

Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.

Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

#### ZOONOSES

Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do Município sujeitos a regulação municipal.

O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.

Possibilitar o registro da vacinação dos animais.

Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento dos resultados de diagnose em animais com risco de infecção.

Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

#### VIGILÂNCIA SANITÁRIA

O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do Município sujeitos a vigilância sanitária.

Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.

O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).

Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).

Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.

Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

## FATURAMENTO

O sistema deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.

Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas, estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM, entre outras não menos importantes, como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO etc.

Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.

Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).



Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).

Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

## ANDROID

O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares;

## 19 - SOFTWARE DE RASTREAMENTO VEICULAR

Suporte a equipamentos com comunicação via GSM GPRS;

A comunicação de dados entre o veículo e o Sistema deverá ser realizada através do serviço de telefonia celular digital com tecnologia GSM GPRS;

Acesso a informações detalhadas como velocidade, deslocamentos e paradas; telemetrias, falhas de comunicação, ocorrências abertas e fechadas;

Visualização dos veículos de forma isolada ou simultânea em tempo real;

Exportação de informações do posicionamento para o Google Street View;

Visualização por meio de mapas ou imagens de satélite;

O sistema deverá oferecer base de mapas de pelo menos um dos fornecedores: Nokia, Google, Bing ou Mapquest;

O histórico deverá conservar todos os registros pelo período de no mínimo 365 dias;

Envio de alertas por email e SMS, sem cobrança de adicional;

Configuração a distância e em tempo real dos equipamentos instalados nos veículos, via GPRS ou SMS;

Aplicativo de acesso para Android e IOS, que conste registro de localização atual, dados de trajeto, capaz de acessar histórico de deslocamentos e paradas;

Criação de rotas de viagem;

Customização de ícones, veículo a veículo para exibição simultânea no mapa;

Suporte vídeo wall para exibição de todos os veículos no mapa com atualização automática;

Customização de variáveis para telemetria avançada; ex excesso de velocidade, alimentação desconectada, entre outros.

Identificação de posicionamento por mapa ou imagem de satélite;

Relatório de entrada em área restrita;

Relatório de velocidades;

Relatório de KM percorrido;

Viabilidade de monitoramento de máquinas, tratores e outros;

Recurso de relatório de passagem por pontos de interesse, com aproximação configurável;

Possibilite a configuração de alertas com resposta via e-mail ou SMS de: excesso de velocidade, utilização do veículo em horários não autorizados, pânico, violação de bateria, temperatura, movimentação indevida, entrada saída / saída cerca, saída de rota, ignição ligada / desligada, tempo sem atualizar, etc;

Cadastramento de Cerca eletrônica podendo ser Cerca poligonal; Cerca Radial por Ponto ou Cerca por Distância ou Tempo com relatórios e envio de alertas;

Filtros nos relatórios por velocidade, data e horário;

Relatório detalhado de utilização, apontando horas de utilização dos veículos, tempo em deslocamento, tempo de veículo ligado e parado;

Relatório de paradas (localização em mapa);

Configuração de distância de desvio de rota;

Relatório de eventos, fuga de rota, cerca violada, velocidade excedida, ignição, bateria violada, pânico, movimentos indevidos, acelerômetro, etc;

Mapa diário identificando a utilização do veículo, hora a hora;

Detalhamento de endereços nos relatórios de deslocamento, discriminando ruas, estradas, etc;

Exportação de relatórios para PDF, XML, JSON, XLS e CSV;

Tela de operações em tempo real, informando situação operacional dos veículos:

- veículos ligados / desligados

- veículos horário da última comunicação
- data e horário do último evento recebido

Detalhamentos:

- posição geográfica (latitude/longitude)
- velocidade / horímetro
- hodômetro
- localização (nome da rua, avenida, etc..)
- Nome do Motorista
- status de: ignição, GPS, bloqueio, pânico, violação de bateria, movimento indevido, sensores de saídas e entradas

Cadastramento:

- Pontos/Referências: Informa sobre a chegada/saída de tal área e o tempo que permaneceu dentro/fora da área marcada, contendo ferramenta pesquisa no mapa, satélite e híbrido, com as informações Latitude/Longitude do endereço, limite do ponto digitando o raio em metros para controlar tempos, descrição e assim podendo ter a geração dos relatórios.
- Relatório Analítico de Viagens, detalhando :
  - Endereço anterior onde veículo estava estacionado e o tempo que ficou no local;
  - Data e horário de partida no veículo;
  - Detalhamento da viagem, com tempo de viagem, distância percorrida
  - Mapa gráfico do trajeto percorrido;
  - Endereço de estacionamento ao fim da viagem
  - Data e horário do desligamento do veículo;
  - Velocidade;
  - Exportação de Arquivos KML: Os arquivos KMZ são baseados na linguagem XML e com informações como latitude, longitude, escala, textura, links, entre outros;

Relatório de jornada de trabalho dos Motoristas:

- Período de trabalho
- Nome do motorista



- Tempo total de condução

Eventos/Alertas:

Identificação para cada evento, para facilitar a visualização no sistema via web, com opção de avisar ou não a central; com envio de alertas por SMS e/ou e-mail

- Ignição Ligada/desligada;
- Tensão Baixa da Bateria;
- Antifurto Violado;
- Velocidade Excedida;
- Veículo fora e dentro da cerca;

Envio de Comandos

- Solicitação de Posição;
- Ligar/desligar o bloqueador Ignição;
- Configuração hodômetro por GPS;
- Reset do hodômetro;
- Configurar tempos de transmissão ligado/desligado;
- Configurar tempos de transmissão para economia de energia;
- Configuração tempo ativar/desativar o anti-furto;
- Configuração velocidade máxima e tempo Sleep.

## EQUIPAMENTO DE TELEMETRIA

Em cada bem à ser monitorado (carro, moto, tratores, máquina, equipamento, etc), deverão ser instalados equipamentos de geração, armazenamento temporário e transmissão de dados.

Deverá ser registrado a cada 30 segundos quando o veículo estiver ligado:

- localização
- velocidade
- status de ignição

Todos os dados gerados deverão ser transmitidos para o datacenter da empresa, via GSM, utilizando chip de dados que também deverá ser fornecido sem qualquer custo adicional para o

contratante, o Chip a ser instalado deverá ser MultiOperadora, mantendo comunicação com as principais operadoras da região (Vivo, Claro, Tim e Oi) na impossibilidade desde e de forma justificada, deverá ser apresentado um estudo, de qual a melhor operadora homologada pela anatel para atuar na região, sem cobrança adicional.

Os dados de localização, registrando Latitude e Longitude e Velocidade em cada ponto, tais informações deverão ser geradas por meio de sistema GPS,

Especificações mínimas do equipamento:

- LED indicador der GPS e GPRS;
- Bateria Auxiliar;
- No mínimo 2 entradas;
- Pelo menos 01 saída;
- Proteção IP67;
- Interface de Comunicação Externa RS 232;
- Detector de Jammer;
- Anti-Furto;
- Capacidade de armazenamento de pelo menos 2000 mensagens;
- Configuração via PC, GPRS e SMS;
- Comunicação TCP/UDP;
- Envio de eventos por mudança de angulo, frenagem brusca, curva acentuada;
- Tensão de Alimentação: 8 ~ 30 VDC;
- Consumo Ativo: 40 ~ 60 mA;
- Consume “deep sleep mode”: <2mA

Armazenamento local de informações: Deverá armazenar os últimos dados gerados (mínimo de 2000 posições), até o envio para o servidor central.

Transmissão de dados para servidor: o equipamento deverá transmitir para o servidor todos os dados gerados, por meio de conexão de dados celular GSM/GPRS, em caso de ausência de sinal, o equipamento deverá ter memória suficiente para armazenar todas as informações (latitude, longitude e velocidade) para posterior envio ao servidor, assim que a conexão voltar a estabelecer.

## EQUIPAMENTO TELEMETRIA AVANÇADO

Equipamento que tem por finalidade de integrar ao equipamento do item anterior, fornecedor e controlando a utilização do veículo através de cartão RFID.

Além da função de desbloqueio, o equipamento deverá iniciar a jornada de trabalho do motorista com cartões cadastrados.

Os veículos, deverão permanecer imobilizados, até que seja a verificado a autorização de uso, após a liberação/autorização controlada pelo sistema, o veículo será desbloqueado, permitindo assim seu funcionamento.

O equipamento deverá enviar a informação para o sistema que registrara o ticket de autorização e exibir a informação a qualquer tempo.

Especificações:

- Alimentação: 9 a 32 volts;
- Frequências: 125Khz ou 13,56 Mhz
- Corrente em standby : 10mA
- Absorção de ruídos causados por interferência eletro magnéticas de até 850khz;
- Partida suave da fonte para proteção dos componentes;
- Baixa dissipação de temperatura;
- Fonte DC/DC altamente estável com proteção contra inversão de polaridade;
- Saída através de mosfet automotivo;
- Saída com acionamento negativo e corrente máxima para ativação de cargas até 500mA e 60volts (Se necessário, utilize relés para cargas superiores).
- Capacidade de Armazenamento de até 100 cartões;
- Comunicação: Serial 232 ou TTL.

Relatório de Jornadas:

- Número do ticket, Nome do Motorista, Placa ou Identificação do Veículo, Data/Hora Início da Jornada, Data/Hora de Fechamento da Jornada, Duração, Mapa de Deslocamento.

## DISPOSITIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR



O Dispositivo de Identificação de Condutora deverá ser um cartão RFID usado para controle de acesso, sensor de presença, sistemas de segurança e outras aplicações. O cartão possui um número de identificação (UID) pré-gravado e memória de 1KB para armazenar dados.

Nessa memória você pode gravar por exemplo dados do usuário (Nome, RG, CPF, etc), dados sobre veículos, senhas e outras informações que podem ser lidas posteriormente por um leitor rfid. No vídeo abaixo você pode conferir um projeto do nosso blog com exemplo de utilização.

Especificações mínimas:

Frequência de operação: 13,56MHz

Material: PVC (Prova d'água)

Alcance aproximado: 10mm

Memória: 1K byte EEPROM (768 bytes livres)

Durabilidade de escrita: 100.000 ciclos

Padrão ISO: ISO 14443 / 14443A

Dimensões: 85 x 54 x 0,9mm

## **20 - SOFTWARE DE APLICATIVO MÓVEL**

O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, sistema de gerenciamento da saúde, sistema de gerenciamento da educação e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

Permitir consultar as disponibilidades das especialidades médicas e a realização do agendamento de consulta

Permitir consultar resultados de exames

Permitir a consulta da carteira de vacinação eletrônica

Permitir consultar vagas em creche e fazer a inscrição.

Permitir a consulta do boletim do aluno pelo responsável

Quando o usuário do aplicativo for um professor, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença pelo aplicativo.

Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.

Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.

Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.

Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.

A ocorrência ou solicitação criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.

Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.

## **21 - SOFTWARE DE GESTÃO DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS**

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades , que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

Memorando: total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

Circular: Enviar circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade; Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer

a gerenciadas atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível; Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização; Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos; Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários; Reduzir a complexidade de gestão dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

## **VISÃO GERAL:**

### **Segurança - Métodos de acesso**

O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

### **Acesso à plataforma**

#### Acesso interno

O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por

usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

#### Acesso externo

A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa); Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada

automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

### **Estruturação das informações**

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.



## **Divisão por módulos**

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

## **MÓDULOS DISPONÍVEIS**

### **Memorando**

Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

### **Circular**

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não

presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

### **Ouvidoria Digital**

Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento de inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando

respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

### **Protocolo Eletrônico**

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento de inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

### **Pedido de e-SIC**

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setordá árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentaçõesFuncionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, porsetor, por situação ou por prioridade;

### **Ofício Eletrônico**

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesmanumeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

### **MODO DE FUNCIONAMENTO**

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

### **Organograma**

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhostanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

### **Calendário / Controle de prazos**

Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

### **Funcionalidade de quem visualizou**

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

### **Central de Atendimento**

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

### **Transparência de dados e ações**

Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

### **Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia**

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

### **Assuntos**

Possibilidade de cadastrar, editar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

### **Busca avançada**

Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

### **Sistema de marcadores / tags**

Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

### **Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil**

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS(.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte



a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

### **Assinatura Eletrônica Nativa**

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de

arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

#### **Editor de texto**

Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

#### **Dashboard**

##### **Produtividade**

Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.

##### **Monitoramento e Inteligência para Administradores**

Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

### **Gráficos gerais**

Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

### **Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial**

A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos móveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

### **Condições gerais**

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

### **Informações complementares**

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e municípios ou contribuintes.

Ainda:

- possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;
- controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
- tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;
- acesso através de certificados digitais;
- responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;
- configuração de permissões de acesso;
- personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

## **22 - SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:

No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.

O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.

Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;

Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;

Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;

Permitir cadastro para grupos de benefícios;

Permitir cadastro de cotas para benefícios;

Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;

Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;

Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha;

Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quanto de visita domiciliar;

No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;

O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;

O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos;

Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando;

Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados:

a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato;

Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web;

Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;

Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias;

O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;

Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;

## **SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO E PRAZOS DE EXECUÇÃO**

### **1. Conversão/Migração das Informações em Uso**

1.1.A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

1.2.Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual, referente as informações do exercício da assinatura do contrato, para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.

1.3.Ao final dos serviços de conversão, a comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial



à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

1.4.O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

1.5.A migração de dados referente à Contabilidade compreenderá além das informações do exercício da assinatura do contrato, as implantações de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato, bem como os Empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo.

1.6.Também para os processos licitatórios deve-se incluir a conversão dos saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo.

1.7.E, para os itens de Almojarifado deverá ser repassado à empresa contratada um inventário a ser realizado pela Contratante, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato. Essas informações serão convertidas para a base de dados da contratada. Assim também para os bens patrimoniais que deverá ser feito um inventário pela contratante, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato. Essas informações serão ser repassadas à Contratada para serem convertidas para a base de dados a ser disponibilizada.

1.8.Todas as informações necessárias para migração e conversão de dados serão disponibilizadas por esta entidade após o ato da assinatura do contrato.

1.9. O prazo para conclusão dos serviços de migração será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço e entrega do banco de dados existente no município à licitante vencedora.

## **2. Implantação (Configuração e parametrização)**

2.1.Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação

das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período que houver necessidade após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- ✓ Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- ✓ Customização dos sistemas;
- ✓ Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- ✓ Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- ✓ Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- ✓ Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- ✓ Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

2.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato,

respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.8.O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 15 (quinze) dias, contados a partir da conclusão da migração e configuração dos sistemas.

### **3. Treinamento e Capacitação**

3.1.A empresa contratada deverá apresentar o plano de treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e gestores, rotinas de simulação e de processamento.

3.2.O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Entidade possa efetuar check-list de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

3.3.Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

3.4.Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

3.4.A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.5.O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

3.6.Os treinamentos para capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais deverão ocorrer na própria entidade ou na sede da contratada, o que for mais vantajoso e otimizado.



3.7. Detalhamento do número de usuários a serem treinados em cada software e carga horária mínima aceitável para os treinamentos:	Nº de usuários	Carga Horária
1. Software de Planejamento de Governo	02	8hs
2. Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	04	16hs
3. Software de Portal da Transparência	02	4hs
4. Software de Controle Interno	01	8hs
5. Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	05	16hs
6. Software de Gestão do Patrimônio	02	8hs
7. Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	02	8hs
8. Software de Gestão do Almoxarifado	02	8hs
9. Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	04	16hs
10. Software de Contracheque Eletrônico	04	4hs
11. Software de Gestão do Ponto Eletrônico	04	8hs
12. Software de Gestão Tributária	05	8hs
13. Software de Nota Fiscal Eletrônica	05	8hs
14. Software de Serviços Web	05	4hs
15. Software de Protocolo	10	4hs
16. Software para Terceiro Setor	02	4hs
17. Software de Controle de Cemitério	02	4hs
18. Software de Saúde Pública	10	6hs
19. Software de Rastreamento Veicular	02	4hs
20. Software de Aplicativo Móvel	02	4hs
21. Software de Gestão de Processos Internos e Externos	20	4hs



22. Software de Gestão de Assistência Social	5	4hs
--	---	-----

3.7.1. Os custos referentes ao treinamento dos usuários citados acima, com o objetivo de capacitação para o início das atividades de implantação dos sistemas, deverão estar devidamente discriminados no **ITEM 1 – CONVERSÃO / TREINAMENTO / IMPLANTAÇÃO** da planilha de proposta comercial do Anexo IV.

3.7.2. Em se tratando de novos treinamentos em casos de reciclagem ou de novos usuários dos sistemas após a etapa de Implantação, o município pagará à contratada o valor hora disposto na planilha de proposta comercial, **ITEM 3 e 4 – TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA**.

3.8. O prazo para conclusão dos serviços de treinamento será de 5 (cinco) dias, contados a partir da conclusão da implantação.

#### 4. Suporte Técnico

A CONTRATADA deverá manter os seguintes de atendimento ao usuário:

Via telefone, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias por semana).

Via internet, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias por semana), sendo e-mails e chat.

Cabe a licitante vencedora:

4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

4.3. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações

4.4. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

4.5. Este item terá validade enquanto durar o contrato entre as partes.

#### 5. Manuais do Sistema

5.1. Deverá ser entregue a CONTRATANTE os manuais completos dos sistemas, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

## **6. Manutenção e Atualização de Versões do sistema**

6.1. Entende-se por manutenção a atualização, a correção de erros e falhas de programação, a customização, a parametrização e qualquer outra ação realizada no sistema para garantir o seu pleno e adequado funcionamento.

6.2. A prestação dos serviços de manutenção do software se dará nas seguintes modalidades:

- ✓ Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, limitando-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida;
- ✓ Adaptativa, visando alterações para adequar o software a mudanças da legislação vigente, necessidades de melhoria de desempenho ou usabilidade, evolução de arquitetura tecnológica, migração de linguagem de programação ou banco de dados;
- ✓ Evolutiva, que visa garantir a atualização do software, mediante aperfeiçoamento ou exclusão das funções existentes e inclusão de novas funcionalidades decorrentes de alterações das regras de negócio.

6.3. As manutenções necessárias por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, deverão ser elaboradas e realizadas as soluções pela CONTRATADA sem custos adicionais.

6.4. Caso as manutenções possam tornar indisponíveis total ou parcialmente o sistema, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada, com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que se proceda à aprovação e ao agendamento da manutenção em horário conveniente à CONTRATANTE.

Será permitida a subcontratação ou terceirização dos serviços relacionadas às atividades acessórias da prestação de serviços tais como: suporte técnico, assessoria “in loco”, migração, implantação e treinamento.

## **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

1) A proposta de preço deverá conter os seguintes itens:



a) Valor da locação dos sistemas de forma individualizada e totalizada como também por mês e por ano;

b) Valor de Horas Trabalhadas para assistência “in loco” e para treinamentos adicionais:

Poderá a CONTRATADA, a seu critério, solicitar à CONTRATANTE atendimento em suas dependências, de assessoramento, assistência técnica ou mesmo solicitar treinamentos a novos funcionários ou reciclagem na forma prevista dos complementares descritos no edital e seus anexos. A remuneração destes serviços se dará através da medição de horas trabalhadas aprovada pela CONTRATANTE, multiplicados pelo valor unitário da Hora técnica apurado no julgamento desta licitação, não devendo, portanto, ocorrer qualquer tipo de reembolso em razão de despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação.

c) VALOR para a execução das atividades de IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS previstas neste Termo de Referência:

- ✓ Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução
- ✓ Transferência de Dados Cadastrais e Históricos
- ✓ Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas
- ✓ Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais
- ✓ Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA
- ✓ Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas

2) Todas as despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação, decorrentes de manutenções adaptativas on site para realização da implantação serão a cargo da CONTRATANTE.

3) Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem ser incluídas na proposta de preço dos licitantes:

a) MANUTENÇÃO CORRETIVA – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado MANUTENÇÃO CORRETIVA.

b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** ou **EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadassem ônus adicionais para a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

ITAPEVA - MG - 29 de Novembro de 2021

**DANIEL PEREIRA DO COUTO**

**Prefeito – Itapeva/MG**



## ANEXO II

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

#### PROCURAÇÃO

A empresa.....inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede à ....., neste ato representada pelo (s) diretores ou sócios, nome.....RG.....CPF.....endereço....., estado civil....., profissão....., nacionalidade....., naturalidade....., pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu (s) bastante Procurador (es) o (s) Senhor (es), nome....., RG....., CPF....., endereço....., estado civil....., profissão....., nacionalidade....., naturalidade....., a quem confere (m) amplos poderes para junto a **Prefeitura Municipal de ITAPEVA - MG (MG)**, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade **Pregão Presencial nº. 076/2021**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, assinando contratos, receber e dar quitação; podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para representar para a licitação acima referenciada.

Local e data

Assinatura.

Obs.: Esta Procuração só é válida com firma reconhecida.

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE QUE O PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Ao Senhor pregoeiro,  
Prefeitura Municipal de ITAPEVA - MG (MG).

Pelo presente, declaro (amos) que, nos termos do **art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520/2002**, a empresa..... (razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participar do Pregão Presencial acima referenciado, cujo objeto é a **Contratação de empresa para prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, bem como implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, treinamento dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão do sistema locado.**

Local e Data

---

NOME:

CPF/RG

Assinatura do representante legal

## ANEXO IV

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, bem como implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, treinamento dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão do sistema locado.

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**Modalidade:** PREGÃO PRESENCIAL nº 076/2021

**Processo Administrativo n.º :** 332/2021

**Validade da Proposta:** 60 dias

Prezados Senhores;

Após analisarmos toda a documentação, constante da licitação supra referida, Edital e respectivo anexo e tomarmos conhecimento de suas condições, em nome da empresa....., com sede....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., propomos executar sob nossa inteira responsabilidade, o objeto do Edital do Pregão Presencial nos termos previstos, pelo preço total.

#### ITEM 1 – CONVERSÃO / TREINAMENTO / IMPLANTAÇÃO

Subitem	Módulo	Qtdd	Conversão/Implantação	Treinamento
1	Software de Planejamento de Governo	01	R\$	R\$
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$	R\$



3	Software de Portal da Transparência	01	R\$	R\$
4	Software de Controle Interno	01	R\$	R\$
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$	R\$
6	Software de Gestão do Patrimônio	01	R\$	R\$
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$	R\$
8	Software de Gestão do Almojarifado	01	R\$	R\$
9	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	01	R\$	R\$
10	Software de Contracheque Eletrônico	01	R\$	R\$
11	Software de Gestão do Ponto Eletrônico	01	R\$	R\$
12	Software de Gestão Tributária	01	R\$	R\$
13	Software de Nota Fiscal Eletrônica	01	R\$	R\$
14	Software de Serviços Web	01	R\$	R\$
15	Software de Protocolo	01	R\$	R\$
16	Software para Terceiro Setor	01	R\$	R\$





17	Software de Controle de Cemitério	01	R\$	R\$
18	Software de Saúde Pública	01	R\$	R\$
19	Software de Rastreamento Veicular **(Este item deve ser considerado como 01 unidade nas colunas CONVERSÃO E TREINAMENTO e 20 unidades na coluna CONVERSÃO/IMPLANTAÇÃO)	**	R\$	R\$
20	Software de Aplicativo Móvel	01	R\$	R\$
21	Software de Gestão de Processos Internos e Externos	01	R\$	R\$
23	Software de Assistência Social	01	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$	R\$
TOTAL ITEM 1			R\$	

ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Subitem	Módulo	Qtdd	Valor Mensal	Valor Anual
---------	--------	------	--------------	-------------



1	Software de Planejamento de Governo	01	R\$	R\$
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$	R\$
3	Software de Portal da Transparência	01	R\$	R\$
4	Software de Controle Interno	01	R\$	R\$
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$	R\$
6	Software de Gestão do Patrimônio	01	R\$	R\$
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$	R\$
8	Software de Gestão do Almojarifado	01	R\$	R\$
9	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	01	R\$	R\$
10	Software de Contracheque Eletrônico	01	R\$	R\$
11	Software de Gestão Tributária	01	R\$	R\$
12	Software de Gestão do Ponto Eletrônico	01	R\$	R\$
13	Software de Nota Fiscal Eletrônica	01	R\$	R\$
14	Software de Serviços Web	01	R\$	R\$
15	Software de Protocolo	01	R\$	R\$
16	Software para Terceiro Setor	01	R\$	R\$
17	Software de Controle de Cemitério	01	R\$	R\$
18	Software de Saúde Pública	01	R\$	R\$
19	Software de Rastreamento Veicular	20	R\$	R\$
20	Software de Aplicativo Móvel	01	R\$	R\$
21	Software de Gestão de Processos Internos e Externos	01	R\$	R\$
22	Software de Assistência Social	01	R\$	R\$



TOTAL ITEM 2	R\$
--------------	-----

ITEM 3 e 4 – TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA

Treinamentos e Assessoria Técnica	Horas	Valor Unitário	Valor Total
3 – Sede da Contratada	100	R\$	R\$
4 – Sede da Contratante	100	R\$	R\$

Total Geral = Somatória Itens 1, 2, 3 e 4	R\$
---	-----

Declaramos que nestes valores estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, tributos, e despesas indiretas e demais despesas de qualquer natureza.

Declaro, ainda, que garantirei que o software será ofertado de acordo com as especificações exigidas no instrumento convocatório e na proposta em conformidade com a legislação pertinente aplicável.

A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias a contar da data da entrega das propostas, excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.

Informamos a seguir os dados do representante legal da empresa que assinará o termo de contrato com esta Administração.

Nome: \_\_\_\_\_

Nº / Órgão Expedidor da Carteira de Identidade:

Nº dp CPF/MF:

Local e Data.

NOME:

CPF/RG Assinatura do representante legal

**Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante**

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENORES

Em cumprimento ao disposto no **Artigo 27, inciso V, da Lei Federal 8.666, de 21 de julho de 1.993**, declaro (amos), sob as penas legais, não emprego (amos) menores de **16** (dezesseis) anos, nem emprego (amos) menores de **18** (dezoito) anos com carga horária noturna, em serviço perigoso ou insalubre, cumprindo, integralmente, o disposto no **artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal**.

Cidade e data

---

NOME:

CPF/RG

Assinatura do representante legal

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

#### DECLARAÇÃO

Em atenção à solicitação no constante em Edital, do **Pregão Presencial nº. 076/2021**, no que declaramos a **Prefeitura Municipal de ITAPEVA - MG (MG)**, para todos os fins de direito, que não há fato impeditivo de nossa parte e não fomos declarados inidôneos ou suspensos por nenhuma pessoa de direito público ou privado, não existindo fatos impeditivos ou legais para a participação de nossa empresa para qualquer processo licitatório, ou contratações futuras com o poder público.

#### Cidade e data

---

NOME:

CPF/RG

Assinatura do representante legal

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_ (**incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da empresa) Nome e cargo

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do contador da empresa) Nome e CRC

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





MUNICÍPIO DE  
**ITAPEVA**  
Avançando em tudo, cuidando de todos. MINAS GERAIS



## ANEXO VIII

### MINUTA DO CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE ITAPEVA - MG**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 18.677.626/0001-58, com sede na Rua Ulisses Escobar, 30, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Daniel Pereira do Couto., a seguir denominado Contratante; e a Empresa \_\_\_\_, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representado por \_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_, resolvem firmar o presente contrato para **prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, bem como implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, treinamento dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão do sistema locado**, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº. 332/2021, na modalidade Pregão Presencial nº. 076/2021, do tipo Menor Preço Global, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93, e demais disposições legais, cada qual naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### DO OBJETO

Constitui o objeto da presente licitação a **prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, bem como implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, treinamento dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão do sistema locado.**



I. Constituem serviços complementares ao objeto:

- 1- Serviços de implantação, com capacitação dos servidores públicos para operação dos novos sistemas;
- 2- Assessoria técnica à distância (correio eletrônico, mensagens instantâneas ou telefone);
- 3- Atualização do sistema
- 4- Manutenção do sistema
- 5- Serviços avulsos de assessoria técnica e treinamento na sede da Contratada

**DAS CONDIÇÕES GERAIS**

II.O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pela Contratada sem autorização do Contratante por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão, salvo a subcontratação ou terceirização dos serviços relacionadas às atividades acessórias da prestação de serviços tais como: suporte técnico, assessoria “in loco”, migração, implantação e treinamento.

III.A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da Contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o Contratante exercer seus direitos a qualquer tempo.

IV.O Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos fornecidos, em sua totalidade ou em qualquer de seus itens em específico, em desacordo com o previsto neste contrato, podendo rescindi-lo; reservando-se a Contratante a se valer dos termos do art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

V.Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

VI.Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, em conformidade com o disposto nas Condições Gerais deste Edital no item II, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.



- VII. Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da ADMINISTRAÇÃO, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.
- VIII. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à ADMINISTRAÇÃO para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.
- IX. A ADMINISTRAÇÃO e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.
- X. A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- XI. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.
- XII. A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
- XIII. Qualquer tolerância por parte da ADMINISTRAÇÃO, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a ADMINISTRAÇÃO exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- XIV. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a ADMINISTRAÇÃO e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela

e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

XV.A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à ADMINISTRAÇÃO o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

XVI.A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela ADMINISTRAÇÃO ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

XVII.Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da ADMINISTRAÇÃO, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

XVIII. Em face da rescisão contratual ou término da vigência contratual, a CONTRATADA, deverá encaminhar os dados que são de propriedade da CONTRATANTE através de backup do banco de dados, no formato determinado pelo fabricante do SGBD, no prazo de 10 dias úteis, sem qualquer ônus para CONTRATANTE.

### **DAS RESPONSABILIDADES POR DANO**

XIX.A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela ADMINISTRAÇÃO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

§1º - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela ADMINISTRAÇÃO, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela ADMINISTRAÇÃO a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

§2º - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da ADMINISTRAÇÃO, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à ADMINISTRAÇÃO a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante A ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula.

§3º - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à ADMINISTRAÇÃO, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) Dedução de créditos da CONTRATADA;
- b) Execução da garantia prestada;
- c) Medida judicial apropriada, a critério da ADMINISTRAÇÃO.

### **DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA**

XX. Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

§1º - A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que a ADMINISTRAÇÃO venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

§2º - Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO.

§3º - Vindo a ADMINISTRAÇÃO a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios. Em face da insuficiência de créditos, a ADMINISTRAÇÃO poderá utilizar a garantia prestada ou acionar a CONTRATADA.

## **DOS OBJETIVOS E METAS**

XXI. Os serviços prestados a serem desenvolvidos pela CONTRATADA visam os seguintes objetivos e metas, dentre outros inerentes ao objeto contratado:

XXII. Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

XXIII. Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções



Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

XXIV. Oferecer subsídios para uma efetiva atuação do controle interno

XXV. Controlar o processo licitatório em todas as modalidades, operacionalizar o sistema de Registro de Preços e processar o cadastramento de informação e dados básicos e de uso comum, em especial o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços de forma integrada com os registros contábeis.

XXVI. Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis

XXVII. 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

XXVIII. Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso pela administração

XXIX. Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

XXX. Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais

XXXI. Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário através do lançamento. Além disto, deverá conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil. Permitir a manutenção da base de dados atualizada, bem estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes ao lançamento dos tributos.

### **DAS LICENÇAS DE USO DO SISTEMA**

XXXII. O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

XXXIII. Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos deste instrumento.

XXXIV. A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

- a) Produção,
- b) Manutenção
- c) Teste
- d) Treinamento.

XXXV. Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas-fonte para a CONTRATADA nos casos de falência ou extinção. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA até a última versão do código-fonte do sistema colocado em produção.

XXXVI. A ADMINISTRAÇÃO não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato, a titularidade da propriedade intelectual do sistema.

XXXVII. No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, a ADMINISTRAÇÃO terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e APIs, e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.

XXXVIII. Na ocorrência da hipótese do item V supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes. Neste caso fica a ADMINISTRAÇÃO autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços. Nesse momento, será caracterizada a transferência de tecnologia relativa ao sistema da CONTRATADA para a ADMINISTRAÇÃO, observada a Lei n. 9.609/98.

XXXIX. A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito à ADMINISTRAÇÃO para fins de subsequentes operações do sistema.



XL. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a ADMINISTRAÇÃO, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.

XLI. A ADMINISTRAÇÃO deverá ser ressarcida, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subsequente operação ou manutenção.

### **DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

XLII. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da ADMINISTRAÇÃO

XLIII. O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

XLIV. Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

XLV. Planejamento da instalação;

XLVI. Instalação dos módulos ou componentes;

XLVII. Parametrização;

XLVIII. Testes unitários e integrados;

XLIX. Geração de documentação de todas as etapas;

L. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela ADMINISTRAÇÃO.

LI. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá,



também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATADA, de forma plena, observando as obrigações e os prazos legais.

LII. Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

LIII. Os prazos e condições para a execução dos serviços serão os constantes no Anexo I – Prazos de Execução e Cronograma Físico de Implantação do Sistema ou àqueles informados pelo licitante na proposta comercial.

LIV. O prazo total para execução do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela ADMINISTRAÇÃO.

LV. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da ADMINISTRAÇÃO, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

LVI. O sistema deverá possuir as características mínimas descritas no Anexo I, CAPÍTULO I.

LVII. Os treinamentos presenciais a serem realizados pela CONTRATADA, nas dependências da ADMINISTRAÇÃO devem abranger os seguintes tópicos: operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema. As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.

LVIII. O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

LIX. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

LX. As despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto do presente contrato correrão por conta da CONTRATADA, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.



LXI. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a ADMINISTRAÇÃO, durante todo o período de vigência deste instrumento.

LXII. A CONTRATADA deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário:

- a) Via internet, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana);
- b) Via telefone, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana).

LXIII. Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

LXIV. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da ADMINISTRAÇÃO, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.

LXV. Os serviços de implantação dos sistemas serão executados nas dependências da Entidade.

### **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

LXVI. Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução do presente contrato.

LXVII. Fornecer a relação dos servidores que poderão proceder à retirada dos produtos, quando a entrega dos produtos for ajustada de forma parcelada, mediante apresentação de documento hábil.

LXVIII. Promover a fiscalização e o controle na execução do presente contrato através de seus gestores:

- a) Fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho;
- c) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- d) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;

- e) Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;
- f) Alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;
- g) Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- h) Disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);
- i) Disponibilizar microcomputador com acesso a internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido;
- j) Alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da CONTRATADA.

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

LXIX.A prestação dos serviços, conforme cláusula “I” mediante estrita observância dos termos e condições discriminados neste contrato e no “Anexo I” do Edital que deste instrumento faz parte integrante.

LXX.Empreender a sua atividade profissional com diligência, probidade e zelo máximo, responsabilizando-se por todos os danos que vier a causar.

LXXI.Fornecer, juntamente com a entrega dos produtos, toda documentação fiscal pertinente.

LXXII.Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à realização da entrega dos produtos ou a prestação dos serviços a si adjudicados.

LXXIII.Manter, até o cabal cumprimento deste instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do objeto em questão.

LXXIV.Repassar ao Contratante os abatimentos de preço que eventualmente praticar, em decorrência de promoções e/ou qualquer outro meio destinado a selecionar e angariar clientes.

LXXV.Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução do presente contratado.



LXXVI. Indicar, no ato da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, 01 (um) preposto para representar a Contratada junto ao Contratante, solucionando todos os assuntos relativos à execução do mesmo.

LXXVII. O Objeto deste contrato deverá ser prestado na Secretaria Municipal de Finanças, ficando a seu cargo todas as despesas decorrentes de fornecimento e prestação de serviços, frete, manuseio e demais condições para seu efetivo fornecimento e prestação do serviço no prazo de até 10 dias após O F.

LXXVIII. Os objetos da presente licitação serão recebidos, em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, mediante recibo:

- a) Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação;
- b) Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

LXXIX. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com as especificações e demais exigências do instrumento convocatório, com defeito, ou incompleto, após a notificação ao contratado, será suspenso o pagamento até que seja sanada a situação, no prazo determinado pela Contratante; incorrendo a mesma nas aplicações das sanções cabíveis, podendo, ainda, se determinar à rescisão do contrato.

LXXX. A Contratada obriga-se a arcar com o ônus por eventuais danos ocorridos nos produtos, bem como a proceder à substituição dos mesmos, em caso de defeitos, conforme disposto nos arts. 69 e 70 da Lei 8.666/93.

LXXXI. Responsabilizar-se pelos danos que possa vir a causar e ser a única responsável nas esferas civil, trabalhista e penal.

LXXXII. São obrigações da contratada:

- 1- Entregar os serviços/produto objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas no Edital e neste instrumento, respeitando os prazos fixados;
- 2- Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a ADMINISTRAÇÃO recusá-las caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato, nos ditames editalícios ou na normatização aplicável à matéria;



- 3- Fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;
- 4- Executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela ADMINISTRAÇÃO;
- 5- Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da ADMINISTRAÇÃO, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- 6- Cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela ADMINISTRAÇÃO;
- 7- Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da ADMINISTRAÇÃO;
- 8- Encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitar o gestor do contrato ou setor por ele especificado;
- 9- Observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste Contrato;
- 10- Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a ADMINISTRAÇÃO de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- 11- Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela ADMINISTRAÇÃO;
- 12- Manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a ADMINISTRAÇÃO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- 13- Coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;



14- Cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;

15- Executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;

16- Indicar, no ato da assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representa-la perante a ADMINISTRAÇÃO e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao Contrato;

17- Disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto à ADMINISTRAÇÃO, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;

18- Dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

19- Fornecer o backup do banco de dados com todas informações da entidade a qualquer momento quando solicitado além de encaminhar o backup final atualizado até o 5º dia útil após o término deste contrato.

LXXXIII.A Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos ou serviços em desacordo com as especificações constantes deste instrumento convocatório e que não estejam em perfeitas condições de funcionamento, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades e sanções cabíveis.

LXXXIV.Os produtos e serviços fornecidos ou prestados deverão estar de acordo com as normas de especificações e de controle editadas pelos órgãos oficiais, sob pena de recusa do recebimento do produto, independentemente das sanções legalmente previstas para o caso.

LXXXV.Remeter ao Contratante, quando solicitado, relatórios operacionais discriminando a entrega dos produtos contratados, comprovando as datas de suas realizações e relação dos servidores que fizeram a retirada dos mesmos.

### **DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO**

LXXXVI.A solicitação, conferência, acompanhamento, fiscalização e o recebimento dos produtos objeto deste contrato, serão realizados pela Secretaria de Finanças, responsável pelas dotações orçamentárias descritas na cláusula **XXIX** do Contratante, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

Fica responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato a contadora KELLI CRISTINA DO COUTO

É responsabilidade da servidora acima designados efetuar a comunicação ao setor de compras e licitações qualquer descumprimento de cláusula contratual ou padrão de qualidade, sob pena de incorrer as responsabilidades pertinentes.

### **DO PREÇO**

XXXVII.O pagamento será efetuado pelo Setor de Finanças do Contratante, por processo legal a apresentação das notas fiscais/faturas devidas, nas condições exigidas e previstas pelas legislações vigentes.

XXXVIII.Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

LXXXIX.O Contratante poderá sustar o pagamento a que a Contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da inexecução contratual e/ou não recolhimento de multa aplicada, sem prejuízo do estabelecido na cláusula “V” do presente instrumento.

XC.O valor total deste Contrato é **R\$ \_\_\_\_\_**, conforme proposta da CONTRATADA apresentada no procedimento licitatório e a seguir discriminado:

### **ITEM 1 – CONVERSÃO / TREINAMENTO / IMPLANTAÇÃO**

Subitem	Módulo	Qtdd	Conversão/Implantação	Treinamento
1	Software de Planejamento de Governo	01	R\$	R\$



2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$	R\$
3	Software de Portal da Transparência	01	R\$	R\$
4	Software de Controle Interno	01	R\$	R\$
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$	R\$
6	Software de Gestão do Patrimônio	01	R\$	R\$
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$	R\$
8	Software de Gestão do Almoxarifado	01	R\$	R\$
9	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	01	R\$	R\$
10	Software de Contracheque Eletrônico	01	R\$	R\$
11	Software de Gestão do Ponto Eletrônico	01	R\$	R\$
12	Software de Gestão Tributária	01	R\$	R\$
13	Software de Nota Fiscal Eletrônica	01	R\$	R\$
14	Software de Serviços Web	01	R\$	R\$
15	Software de Protocolo	01	R\$	R\$



16	Software para Terceiro Setor	01	R\$	R\$
17	Software de Controle de Cemitério	01	R\$	R\$
18	Software de Saúde Pública	01	R\$	R\$
19	Software de Rastreamento Veicular **(Este item deve ser considerado como 01 unidade nas colunas CONVERSÃO E TREINAMENTO e 20 unidades na coluna CONVERSÃO/IMPLANTAÇÃO)	**	R\$	R\$
20	Software de Aplicativo Móvel	01	R\$	R\$
21	Software de Gestão de Processos Internos e Externos	01	R\$	R\$
22	Software de Assistência Social	01	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$	R\$
TOTAL ITEM 1			R\$	

## ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Subitem	Módulo	Qtdd	Valor Mensal	Valor Anual
---------	--------	------	--------------	-------------





1	Software de Planejamento de Governo	01	R\$	R\$
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$	R\$
3	Software de Portal da Transparência	01	R\$	R\$
4	Software de Controle Interno	01	R\$	R\$
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$	R\$
6	Software de Gestão do Patrimônio	01	R\$	R\$
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$	R\$
8	Software de Gestão do Almojarifado	01	R\$	R\$
9	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	01	R\$	R\$
10	Software de Contracheque Eletrônico	01	R\$	R\$
11	Software de Gestão Tributária	01	R\$	R\$
12	Software de Gestão do Ponto Eletrônico	01	R\$	R\$
13	Software de Nota Fiscal Eletrônica	01	R\$	R\$
14	Software de Serviços Web	01	R\$	R\$
15	Software de Protocolo	01	R\$	R\$
16	Software para Terceiro Setor	01	R\$	R\$
17	Software de Controle de Cemitério	01	R\$	R\$
18	Software de Saúde Pública	01	R\$	R\$
19	Software de Rastreamento Veicular	20	R\$	R\$
20	Software de Aplicativo Móvel	01	R\$	R\$
21	Software de Gestão de Processos Internos e Externos	01	R\$	R\$
22	Software de Assistência Social	01	R\$	R\$



TOTAL ITEM 2	R\$
--------------	-----

ITEM 3 e 4 – TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA

Treinamentos e Assessoria Técnica	Horas	Valor Unitário	Valor Total
3 – Sede da Contratada	100	R\$	R\$
4 – Sede da Contratante	100	R\$	R\$

Total Geral = Somatória Itens 1, 2, 3 e 4	R\$
---	-----

XCI. Todo e qualquer pagamento está condicionado ao cumprimento e entrega de cada atividade dos trabalhos, conforme estabelecido no cronograma de execução contido no CAPITULO II DO TERMO DE REFERÊNCIA, salvo se a CONTRATANTE os realizar em prazo menor, estipulado na proposta comercial.

XCII. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste Contrato, que será comprovada por meio do atestado de inspeção a ser expedido pelo GESTOR DO CONTRATO.

XCIII. Os pagamentos serão efetuados pela ADMINISTRAÇÃO em até 30(trinta) dias após a apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA.

XCIV. A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

XCV. A ADMINISTRAÇÃO, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item IV acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

XCVI. Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

XCVII. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação



exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

XCVIII. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a ADMINISTRAÇÃO, plena, geral e irrevogável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

### DO REAJUSTE DOS PREÇOS

XCIX. O valor contratado poderá ser reajustado após 1 (um) ano, tendo como base a variação de INPC-IBGE (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo e estiver vigente na data do reajuste.

### DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, em sua correspondente para os demais Exercícios Financeiros:

FICHA	DOTAÇÃO	RESUMO
37	01.05.01.04.122.0003.2010.339040.0100	Assessoria Técnica para o Desenvolvimento Municipal – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

### DAS SANÇÕES

C. No caso de atraso injustificado na execução do contrato ou de sua inexecução, total ou parcial, o **Contratante** reserva-se o direito de rescindir o contrato e aplicar multa de **2%** (dois por cento) ao dia, até o total de **5** (cinco) dias sobre o valor do contrato, além das demais sanções previstas no **artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10520/02**; quais sejam:

- Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- Multas, na forma prevista no instrumento convocatório e no contrato;

- c) Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- e) Multa de 10% sobre o valor global do contrato pela não apresentação dos serviços, conforme o descrito no anexo 1.
- f) Multa de 5% sobre o valor global do contrato pela não apresentação ou pela falta de qualidade dos serviços.
- g) A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantindo a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do contrato ou deste Edital, e, em especial nos seguintes casos:

Recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de até 10% (dez por cento) do valor do objeto;

O valor máximo das multas não poderá exceder cumulativamente, a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento das faturas devidas pelo Contratante. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia própria emitida pelo Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CI.A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará suspenso de participar em licitações no município, por até 2 (dois) anos e, se for o caso, declarado inidôneo para a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.



§1º - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

- 1- 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.
- 2- 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.
- 3- 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a ADMINISTRAÇÃO, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

### **DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

CII. Este Contrato vigorará pelo **prazo de 12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

Parágrafo Único – Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado.

### **DA RESCISÃO CONTRATUAL**

CIII. Este contrato poderá ser rescindido, judicial ou extrajudicialmente, por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

CIV. Havendo rescisão extrajudicial por ato unilateral, a Contratada será notificada em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.



MUNICÍPIO DE  
**ITAPEVA**  
Avançando em tudo, cuidando de todos. **MINAS GERAIS**



CV.

**DO FORO DE ELEIÇÃO**

CVI. Fica eleito o foro da comarca de CAMANDUCAIA – ESTADO DE MINAS GERAIS para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

ITAPEVA - MG (MG), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

**O MUNICÍPIO DE ITAPEVA - MG (MG)**

CONTRATADA: \_\_\_\_\_





MUNICÍPIO DE  
**ITAPEVA**  
Avançando em tudo, cuidando de todos. MINAS GERAIS



## ANEXO IX

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 248/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2021**

ATESTAMOS, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, realizou em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de xxxx, a visita técnica e conheceu todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, nos termos do artigo 30, inciso III da Lei nº 8.666/93.

**ITAPEVA - MG (MG), em -----**

**MARCELO GUIDO PEREIRA**

**Pregoeiro**

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº332/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº076/2021**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins que optou pela não realização da Visita Técnica e que está ciente de todas as condições para cumprimento das exigências do edital de licitação do Pregão Presencial nº. 031/2021, nos termos do artigo 30, inciso III da Lei nº 8.666/93.

**ITAPEVA - MG (MG), em -----**

**KELLI CRISTINA DO COUTO**  
**Contadora – Municipio de Itapeva/MG**