



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PREGÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º: 0041/2022

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 0029/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0132/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NOS SOFTWARES DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO), CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO JÁ É DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL/MG, POR TEMPO DETERMINADO, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES; COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS.

RECIBO

A Empresa _____ retirou este Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail _____ ou pelo tel/ fax: _____.

_____, aos ____/____/2022.

Nome/ RG/ Assinatura

**OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO A
CPL/ PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL – licitacao@congonhal.mg.gov.br
PARA EVENTUAIS INFORMAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.**

Carimbo Padronizado da Empresa:



EDITAL DE LICITAÇÃO N.º: 0041/2022

PREGÃO PRESENCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0132/2022
PREGÃO PRESENCIAL DE Nº 0029/2022
TIPO: Menor Preço Global
SESSÃO PÚBLICA DIA: 27/05/2022 às 08:30 HORAS

I - PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Congonhal (MG), inscrita no CNPJ sob o nº 18.675.967/0001-39, através de sua Pregoeira, em cumprimento ao disposto na Lei nº 10.520/02 subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, torna público, para o conhecimento de quantos possam interessar, a **abertura do Processo Licitatório nº 0132/2022**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 0029/2022**, **Tipo Menor Preço Global**, em que a sessão pública ocorrerá às **08h30min do dia 27 de maio de 2022**, em sua sede situada à Praça Comendador Ferreira de Matos, 29, Centro, Congonhal/MG, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NOS SOFTWARES DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO), CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO JÁ É DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL/MG, POR TEMPO DETERMINADO, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES; COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS**, definidos no ANEXO I e conforme condições fixadas neste instrumento convocatório como se segue:

PREGOEIRA: KAMILA TAVARES DE SOUZA
EQUIPE DE APOIO: PAULO CESAR LOPES, LUCAS MENDES FRANCO MORAES
ABERTURA DA SESSÃO DIA: 27/05/2022
HORA: Às 08:30 HORAS

ENTREGA DOS ENVELOPES "DOCUMENTAÇÃO" E "PROPOSTA".
LOCAL: Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Congonhal (MG)
DATA LIMITE: DIA: 27/05/2022
HORA: Às 08:30 HORAS

A presente Licitação será realizada na modalidade Pregão Presencial, Para Registro de Preços, em conformidade com os preceitos da Lei n. 10.520/2002 de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente pela Lei n. 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e o Decreto Municipal nº 2819 de 2022.

A licitante que tenha dúvida de caráter técnico ou legal nas interpretações dos termos deste Edital poderá consultar a respeito à Pregoeira e a Equipe de



Apoio, que dirimirá as dúvidas que suscitem a licitação, desde que arguidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes, conforme §§ 1º e 2º do art. 41 da lei 8.666/93.

Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Presencial, devendo encaminhar o pedido, exclusivamente, ao setor de licitações ou protocolos, deste órgão, situado à Praça Comendador Ferreira de Matos, 29, Centro, Congonhal/MG, cabendo a pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Objeto da presente licitação, descrito abaixo e quantificado no **ANEXO I**, que é parte integrante deste EDITAL, conforme cláusulas e condições a seguir especificadas.

II – OBJETO

2.1 – Constitui objeto do presente pregão presencial, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NOS SOFTWARES DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO), CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO JÁ É DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL/MG, POR TEMPO DETERMINADO, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES; COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS**, conforme detalhado no Anexo I parte integrante deste edital.

2.2 - A planilha que compõe a presente licitação é subdivida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante interessado cotar todos os itens constantes da proposta, tendo em vista que o presente processo é do tipo Menor Preço Global.

2.3 - O critério de julgamento adotado será o Menor Preço Global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.4 – A duração do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo o referido instrumento ser prorrogado, por igual período, havendo interesse da administração, a rigor do Art. 57 da Lei 8.666/1993.

2.5 – A PREFEITURA DE CONGONHAL não se obriga a contratar o total de quantitativos ora previstos, mas somente aqueles que forem efetivamente necessários, segundo requisição emitida pelo setor competente.

III – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



3.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório e que apresentem a proposta mais vantajosa à administração.

3.1.1. Participarão da sessão oficial do pregão presencial os representantes efetivamente credenciados.

3.1.2. As empresas interessadas poderão participar de Visita Técnica que se dará sob agendamento, no período de 24 de maio de 2022, entre 09h e 11h, na sede da Prefeitura Municipal de Congonhal/MG, para conhecimento do local da prestação dos serviços.

3.1.3. A visita técnica terá por finalidade:

3.1.3.1. Conhecimento da área e condições locais pertinentes à execução dos serviços, bem como os demais esclarecimentos necessários à formulação das propostas e futura execução do objeto, devendo o licitante juntar, à documentação de habilitação, as declarações de visitação, conforme os modelos constantes nos Anexos XIII ou IX, conforme cada caso.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

3.2.1. Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial, exceto as empresas que apresentarem plano de recuperação judicial devidamente acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101 de 2005;

3.2.2. Em dissolução ou em liquidação;

3.2.3. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com o Município de Congonhal;

3.2.4. Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, nos termos do artigo 7º da Lei n° 10.520, de 2002, e decretos regulamentadores;

3.2.5. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei n° 9.605, de 1998;

3.2.6. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.7. Que estejam reunidas em consórcio;

3.2.8. Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.2.9. Estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.10. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n° 8.666, de 1993;



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

3.2.12. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

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

3.4. Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes fora do prazo estabelecido neste Edital.

IV – CREDENCIAMENTO

OBS: OS DOCUMENTOS DESTE ITEM DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DOS ENVELOPES.

4.1. Horários de Entrega, Credenciamento e Abertura dos processos:

a) Horário de entrega de envelopes e credenciamento: **08:30 HORAS, do dia 27/05/2022.**

4.2. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira, devidamente munidos de:

4.2.1. Cópia da cédula de identidade do representante legal (sócio ou proprietário) da empresa.

4.2.2. Carta de Credenciamento ou Procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, através da qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante.

4.2.2.1. Na hipótese de apresentação de Procuração por instrumento particular, deverá constar na mesma o número do Processo Licitatório a que se refere.

4.2. Cópia autenticada do Contrato Social ou instrumento equivalente que comprove que o signatário da Carta de Credenciamento ou o outorgante do instrumento de procuração possui poderes de administração da empresa licitante. **Nessa hipótese, não será necessária a reapresentação do referido documento juntamente com a documentação de habilitação.**



4.3. O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do Anexo II, com firma reconhecida, e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

4.4. Caso a empresa licitante seja representada por sócio, proprietário ou dirigente, o mesmo deverá apresentar Carteira de Identidade ou documento legal equivalente e cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado, no qual deverá constar como dirigente da mesma. **Nessa hipótese, não será necessária a reapresentação dos referidos documentos juntamente com a documentação de habilitação.**

4.5. Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação a teor do art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/02. (ANEXO VI).

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

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

4.7.1. Declaração de Condição de MEI, ME ou EPP, conforme modelo do Anexo VII, e;

4.7.2. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme o Art. 8º da Instrução Normativa nº 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007.

4.8. Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.

4.9. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

V – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 – Os documentos de Habilitação e Proposta Comercial deverão ser entregues a Pregoeira na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:



**À pregoeira e sua Equipe de Apoio
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL (MG)
REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0029/2022
SESSÃO PÚBLICA DIA: 27/05/2022às 08:30 HORAS
ENVELOPE 1 – "PROPOSTA COMERCIAL"
(razão social ou nome comercial do licitante, CNPJ, endereço completo)**

**À Pregoeira e sua Equipe de Apoio
PREFEITURA MUNICIPAL CONGONHAL (MG)
REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0029/2022
SESSÃO PÚBLICA DIA: 27/05/2022às 08:30 HORAS
ENVELOPE 2 – "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO"
(razão social ou nome comercial do licitante, CNPJ, endereço completo)**

VI – PROPOSTA COMERCIAL

6.1. A proposta indicará o nome da empresa e deverá ser apresentada conforme modelo de Proposta Comercial constante no Anexo VI:

6.1.1. Descrição dos serviços, conforme especificações constantes no Anexo I;

6.1.2. Origem dos serviços;

6.1.3. Preço Unitário dos serviços;

6.1.4. Preço Total dos serviços.

6.1.5. O licitante deverá apresentar proposta, preferencialmente, em arquivo eletrônico gravado em mídia removível, tais como, pen drive ou cd, através do programa "*i.maq web (aquisição)*", disponível no site https://i.maq.diretriz.net/adm_login/ para importação das informações pertinentes ao certame em curso, visando agilidade na realização do certame.

6.2. O licitante deverá apresentar proposta comercial referente ao montante integral do objeto, pois o critério de julgamento será o do menor preço global, devendo, obrigatoriamente, cotar, todos os itens que compõem o objeto, de modo a compor o preço global a ser informado na proposta comercial, que será levada a etapa de lances, para julgamento.

6.3. É vedada a imposição de condições ou apresentação de opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma origem, uma marca e um preço para cada item licitado.

6.4. O preço deverá ser cotado considerando-se:

6.4.1. A prestação dos serviços licitados nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Congonhal, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte,



tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios;

6.4.2. Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com 02 (duas) casas decimais.

6.5. A Proposta Comercial terá validade por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.6. Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

6.7. Deverá constar na proposta a assinatura do representante da empresa e carimbo padronizado do CNPJ.

VII – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. O licitante que ofertar o menor preço deverá apresentar a documentação abaixo relacionada:

7.1.1. Prova de habilitação jurídica:

7.1.1.1. Cópia da cédula de identidade do representante legal (sócio ou proprietário) da empresa;

7.1.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

7.1.2. Prova de regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso:

7.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



7.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.2.3. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio;

7.1.2.4. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual de seu domicílio;

7.1.2.5. Prova de regularidade fiscal para com os tributos e contribuições federais;

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

7.1.2.7. Prova de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (INSS) – CND;

7.1.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.1.3. Prova de regularidade econômico-financeira:

7.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa Jurídica.

7.1.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais (citar o índice de atualização, quando for o caso), quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta ou atualizados por eventos supervenientes de que modifiquem sua capacitação econômica financeira no curso do exercício.

7.1.4. Prova de qualificação técnica:

7.1.4.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que tenha utilizado os serviços licitados e que comprove a aptidão do licitante para a execução dos serviços compatíveis com o objeto deste pregão e, a fim de comprovar que o software e os serviços continuados são estáveis, seguros e eficientes.

7.1.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito à cessão do direito de uso dos seguintes sistemas informatizados:

- a) Contabilidade Pública.
- b) Compras de Materiais e Serviços.



- c) Controle de Licitações.
- d) Patrimônio Público.
- e) Controle de Frota.
- f) Gestão de Recurso Humanos.
- g) Tributos Municipais.

7.1.4.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

7.1.4.1.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

7.1.4.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.1.4.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

7.1.4.1.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

7.1.4.1.7. O licitante deverá ainda apresentar juntamente com o Atestado de Capacidade Técnica os Recibos de Remessa dos Módulos de Instrumento de Planejamento (do exercício atual), bem como os Balancetes Mensais e Acompanhamento Mensal dos dois últimos envios, a fim de comprovar que o software atende as exigências do Sistema de Contas Municipais do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - SICOM (TCE-MG) e que as remessas ocorreram dentro dos prazos legais.

7.1.4.2. Declaração de realização de visita técnica ou não ao local de prestação de serviços para melhor entendimento do objeto a ser executado, nos termos dos modelos dos Anexos VIII ou IX e conforme cada caso.

7.1.4.2.1. O Anexo VIII somente poderá ser emitido pelo Município de Congonhal/MG, mediante realização da visita.

7.1.4.2.2. O Anexo IX somente poderá ser emitido pelo licitante interessado.

7.1.5. Outros Documentos:



7.1.5.1. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante;

7.2. Os documentos relacionados neste Título poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, em vigor na data da realização do Pregão, desde que expressamente indicados no referido cadastro.

7.2.1. No caso de não constar no CRC quaisquer documentos exigidos, o licitante deverá complementar a documentação exigida.

7.2.2. Se os documentos indicados no CRC estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados novos documentos, em vigor.

7.3. O licitante que optar por apresentar o CRC, obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.

7.4. O(a) Pregoeiro(a) 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.

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

7.5. 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:

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

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

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

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

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

7.6.1. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento



em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura de Congonhal, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.6.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao(a) Pregoeiro(a).

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

7.6.4. 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 ao(a) Pregoeiro(a) 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.

7.7. 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.

7.7.1. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao(a) Pregoeiro(a) ou à Equipe de Apoio para autenticação das referidas cópias.

7.8. Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão, exceto o atestado de capacidade técnica exigido no subitem 7.1.4.1.

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

7.10. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante, sendo aplicado o disposto no subitem 8.7.5.

VIII – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, a Pregoeira 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.

8.2. 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 VI, 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.



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

8.3.1. A PREFEITURA DE CONGONHAL não se responsabilizará por envelopes e documentos endereçados via postal ou por outras formas, ou, ainda, entregues em locais diversos da sede da Prefeitura de Congonhal, e que, por isso, não sejam protocolizados ou recebidos no prazo legal.

8.4. Classificação das Propostas Comerciais:

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

8.4.2. Será desclassificada a proposta que:

8.4.2.1. Não se refira à integralidade do objeto;

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

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

8.4.3. Se o(a) Pregoeiro(a) 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.

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

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

8.4.5. O(a) Pregoeiro(a), no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

8.4.6. O(a) Pregoeiro(a), 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.



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

8.4.7. O(a) Pregoeiro(a) 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.

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

8.5. Lances Verbais:

8.5.1. 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.

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

8.5.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

8.5.4. Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.5.5. 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.

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

8.6. Lei Complementar nº 123/2006:

8.6.1. 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.



8.6.2. Ocorrendo o empate e comprovada a condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento dos licitantes, nos termos do item 4.7, proceder-se-á da seguinte forma:

8.6.2.1. A ME ou a EPP 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.

8.6.2.2. 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.

8.6.3. Se a ME ou EPP mais bem classificada não exercer seu direito de preferência, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no item 8.6.1, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

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

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

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

8.7. Encerramento etapa competitiva:

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

8.7.2. O (a) Pregoeiro (a) 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.

8.7.3. 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.

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



8.7.5. No caso de desclassificação da proposta de menor preço ou inabilitação do licitante, o (a) Pregoeiro (a) 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.

8.7.6. Nessa etapa o(a) Pregoeiro(a), também, poderá negociar o preço com o licitante, para que sejam obtidas melhores condições para a Prefeitura de Congonhal, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8.7.6.1 - Existindo ME ou EPP remanescente, no intervalo do empate ficto, ocorrendo a hipótese do *caput*, voltar-se-á a etapa correspondente ao subitem 8.6.2.1 deste Título.

8.7.7. Caso seja necessário, o(a) Pregoeiro(a) 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.

8.7.8. Lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e pelos licitantes.

8.7.9. O licitante que desistir da proposta após a classificação das propostas deverá justificar comprovadamente as razões do feito, **podendo ser aplicada multa de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por item que desistir.**

8.7.10. Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a aquisição 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.

8.7.10.1. Apurado o valor final global, a equipe verificará a margem de desconto em relação ao preço oferecido inicialmente, e procederá ao desconto proporcionalmente em todos os itens na seguinte fórmula:

	1) $PF \cdot 100 = X$ PI
	2) $100 - X = Y$
	ONDE:
Equação 1.)	PF = PREÇO FINAL PI = PREÇO INICIAL X = VALOR APURADO
Equação 2.)	Y = Porcentagem a ser utilizada como desconto nos itens, se houver mais de um, no objeto global da licitação.



8.7.11. 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”.

IX – DA DEMONSTRAÇÃO

9.1. Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em 1º lugar poderá mediante análise de conveniência ser imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Sistema, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis perante Comissão de Avaliação composta para este fim. Em se exigindo a demonstração esta poderá ser de todos os itens de todos os sistemas ou de todos os itens de um ou mais sistemas. A empresa deverá demonstrar, em tempo de execução os itens de cada sistema definido pela Comissão de Avaliação e respectivamente exigidos no Termo de Referência – Anexo I.

9.2. É condição para homologação, que nesta fase, a empresa proponente/licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, ou via WEB se for o caso, de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica da Prefeitura de Congonhal/MG, uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato as necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens exigidos, relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado por no máximo mais 02 (dois) dias úteis mediante aprovação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item dos Sistemas definidos para serem apresentados. O não atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) de qualquer um dos sistemas DESCLASSIFICARÁ técnica e imediatamente a concorrente não sendo necessário continuar a apresentação do Sistema atual e nem dos demais. Em caso de atendimento do percentual mínimo dos itens esta será adjudicada vencedora do certame e convocada para assinatura do contrato. Os demais 10% (dez por cento) deverão ser atendidos em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato.

9.3. Ocorrendo a desclassificação da empresa classificada em primeiro lugar o Pregoeiro convocará a segunda colocada na fase de lances para demonstrar seus Sistemas e assim sucessivamente.

X – IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

10.1 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

10.1.1 - Caberá a Pregoeiro(a), auxiliada pela Equipe de Apoio, decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a impugnação interposta.



10.2 - Se procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para realização do certame.

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

10.4 - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

10.6 – O processamento dos recursos obedecerá ao disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

10.7- O provimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8 - Os recursos deverão ser apresentados por escrito, dirigidos ao(a) Pregoeiro(a), e serem protocolados na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na sede da Prefeitura Municipal, no horário das 9:00h às 16:00hs, ou via e-mail e Correios até a data e hora limites.

10.9 - Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o(a) pregoeiro(a) examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

10.10 - Os resultados dos recursos serão divulgados mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Congonhal e comunicados a todos os licitantes via fax ou e-mail.

XI – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 – A adjudicação do objeto licitado será feita pelo menor preço item.

11.2 – Inexistindo manifestação recursal o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.



11.3 – Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

XI – DA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1 – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para assinar o contrato conforme minuta parte integrante deste edital – Anexo V, sob pena de decair do direito sem prejuízo de outras sanções, e, oportunamente, o termo de contrato ou instrumento equivalente e da proposta aceita.

11.2 – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

11.3 – Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para firmar o referido instrumento.

11.4 – O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação.

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

11.6 – Se a licitante considerada vencedora deixar de assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado prorrogação de prazo mediante justificativa, por escrito, e aceita pela Prefeitura de Congonhal poderão ser convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, podendo optar por revogar a licitação, nos termos do art. 64, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

XIII – PAGAMENTO

13.1 – A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela área competente da Prefeitura de Congonhal, sob as rubricas:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO
39	02.02.04.122.0002.2.001.3390.35.00-39	SERVIÇO DE CONSULTORIA



54	02.02.04.126.0002.2.001.3390.40.00-54	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
----	---------------------------------------	--

13.2 – Para os exercícios seguintes a despesa correrá por conta das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos futuros.

13.3. O Pagamento pelo fornecimento do objeto decorrentes da presente Licitação, será efetuado, Pela Prefeitura Municipal de Congonhal (MG), por processo legal, observada a Proposta Comercial apresentada.

13.4. O pagamento será efetuado pelo Setor de Fazenda da Prefeitura, por processo legal, até o 10º (décimo) dia útil posterior à data de apresentação das Faturas/Notas Fiscais e mediante a prestação dos serviços, em consonância com a Ordem de Fornecimento, requisição ou documento equivalente, efetuados pelo Departamento competente, e depois de atestado pelo órgão competente o cumprimento das obrigações devidas por parte da EMPRESA REGISTRADA.

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

13.6. A Prefeitura Municipal, no seu setor competente, verificará o exato cumprimento das obrigações da EMPRESA REGISTRADA, observando à quantidade, à qualidade e ao atendimento do Contrato.

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

XIV – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

Constituem obrigações da Prefeitura de Congonhal, em especial:

14.1 – Efetuar o pagamento do objeto desta ata de registro de preços, nos termos do item XII deste Edital mediante Nota Fiscal devidamente atestada.

14.2 – Prestar todos os esclarecimentos necessários para a execução do objeto.

14.3 - Designar a um responsável para acompanhar a execução do objeto e o seu recebimento, bem como para dirimir dúvidas quando solicitadas pela EMPRESA REGISTRADA, promovendo assim o recebimento provisório e definitivo do objeto contratado;

XV – DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA

15.1. O licitante vencedor ficará obrigado a:



15.1.1 – Obedecer a todas as condições especificadas neste edital. O não atendimento a esta condição caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o licitante às penalidades previstas neste Edital;

15.1.2 – O fornecimento dos serviços relacionados no ANEXO I, deverá ser executado de forma parcelada, conforme necessidade do município, em até 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, mediante requisição emitida pela Administração, devidamente autorizada por autoridade superior, obedecendo a Planilha de Quantitativos, na Sede da Prefeitura Municipal ou Repartições e Setores da administração Municipal.

15.1.3 – Os serviços serão prestados de forma contínua com manutenção mensal; disponibilização imediata de novas versões do sistema para download e atualização; treinamentos e consultorias conforme agendamentos; suporte técnico com atendimento diário, 8 (oito) horas por dia, de segunda a sexta-feira, via telefone, skype ou outras redes de comunicação disponibilizadas pela licitante, inclusive acessos remotos.

15.1.4 – Independentemente da aceitação, o adjudicatário garantirá a qualidade dos serviços ofertados;

15.1.5 - Responsabilizar-se pelo disposto nas respectivas propostas e pelos atos dos seus representantes legais e responsabilizar-se por todas as consequências advindas do fornecimento dos serviços inadequados ao consumo, fora da data de validade e irregularmente acondicionados.

15.1.6 – Efetuar reparos nos serviços em desacordo com as normas vigentes, em especial da Legislação Vigente e das normativas do TCE-MG, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação por escrito, sob pena de multas e sem prejuízo às demais sanções previstas. No caso de reincidência da falta o caso será levado à assessoria jurídica para que proceda à rescisão contratual.

15.1.7 - Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas, tais como fretes (independentemente de faturamento mínimo), descarga, impostos e quaisquer despesas com as pessoas envolvidas na execução do fornecimento, que não terão qualquer vínculo empregatício com a licitadora.

15.1.8 - Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham causar ao patrimônio da Licitadora ou a terceiros, quando da execução do fornecimento, objeto deste instrumento, ou em razão de má qualidade dos serviços prestados.

15.1.9 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificação exigidas na licitação.

15.1.10 - Aceitar ampliações ou reduções dentro do limite estabelecido pela Lei Federal 8.666/93.

15.1.11 - Os serviços deverão ser prestados em todos os órgãos que compõem a administração pública de Congonhal/MG, como a unidade Administrativa, Unidade de Saúde, Farmácia,



Almoxarifados, dentre outros. O atendimento deverá ocorrer de forma presencial ou, com o aval da Secretaria de Administração de forma remota, quando vantajoso.

15.1.12 - A empresa vencedora se responsabilizará integralmente pela implantação, migração de dados, se for o caso e treinamento dos usuários dos sistemas.

15.1.13 - A aceitação dos serviços não exime o Fornecedor da responsabilidade de entrega dos mesmos de acordo com os requisitos estabelecidos e não invalidam qualquer reclamação posterior do Município a respeito da qualidade do material e/ou fabricação.

XVI – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 – O contrato terá vigência de 12 (meses), podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da Lei Federal 8666/93, situação prevista utilização de programas de informática.

XVII – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A EMPRESA REGISTRADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 17.1.1.** Apresentação de documentação falsa;
- 17.1.2.** Retardamento da execução do objeto;
- 17.1.3.** Falhar na execução do contrato;
- 17.1.4.** Fraudar na execução do contrato;
- 17.1.5.** Comportamento inidôneo;
- 17.1.6.** Declaração falsa;
- 17.1.7.** Fraude fiscal.

17.2. Para os fins do item 16.1.5., reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

17.3. Para condutas descritas nos itens 16.1.1, 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6 e 16.1.7 serão aplicadas multa de no máximo 20% do valor total estimado da licitação.

17.4. DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO:

17.4.1. Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do objeto, fica sujeito o licitante vencedor às penalidades previstas no caput do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, na seguinte conformidade:



17.4.1.1. Atraso até 10 (dez) dias: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

17.4.1.2. Atraso superior a 10 (dez) dias até o limite de 20 (vinte) dias: será aplicada a penalidade de advertência e multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

17.4.1.3. Pela inexecução parcial do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a 20 (vinte) dias e inferior a (30) trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa, procederá a rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA DE CONGONHAL por até 2 (dois) anos e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado da obrigação;

17.4.1.4. Pela inexecução total do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a (30) trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa procederá à rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade prevista no item 16.1 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

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

17.6. O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do licitante vencedor apenado. Não havendo pagamento pelo licitante vencedor, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se o devedor ao processo judicial de execução.

17.7. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à EMPRESA REGISTRADA.

17.8. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a EMPRESA REGISTRADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

17.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela EMPRESA REGISTRADA à PREFEITURA DE CONGONHAL, a EMPRESA REGISTRADA será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

17.10. DA RESCISÃO DO CONTRATO:

17.10.1. A rescisão do Contrato poderá ser:



17.10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n. 8.666/93;

17.10.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

17.10.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas no item 16.4.

17.10.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da Empresa registrada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando houver sofrido.

16.10.4. A rescisão do Contrato de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal n. 8.666/93.

XVIII – VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO

18.1. Estima-se o valor total da contratação em **R\$ 201.399,60 (Duzentos e Um Mil Trezentos e Noventa e Nove Reais e Sessenta Centavos)**, para o presente exercício.

XIX – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. O objeto contratual será recebido provisoriamente, nos termos do artigo 73, II da Lei 8.666/93, mediante termo assinado pelas partes, para efeito de posterior verificação da conformidade dos e com a especificação.

19.2. A Administração disporá no prazo de 10 (dez) dias, contados da data em que se der o recebimento provisório, para a verificação da qualidade dos veículos fornecidos e consequente aceitação e rejeição.

19.3. A Administração reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o contrato, sem prejuízo das penalidades e sanções previstas. Uma vez restando comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais, o fornecimento será recebido definitivamente, mediante termo assinado pelas partes.

XX – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

20.1 – Os preços dos serviços serão fixos e irremovíveis, de acordo com a Lei n. 8.880/94 e legislação subsequente e no Decreto n. 2.271/97 e demais normas aplicáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ata de registro de preços.



20.2 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente para a justa remuneração da execução do objeto poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial da ata de registro de preços.

20.3 – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

20.4 – Na hipótese da empresa registrada solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

20.5 – Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela empresa registrada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

20.6 – Fica facultado à Prefeitura de Congonhal realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela empresa registrada.

20.7 – A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica da Prefeitura de Congonhal, porém contemplará os serviços a serem fornecidos a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral.

20.8 – Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisada, a empresa registrada não poderá suspender a entrega e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

20.9 – A Prefeitura de Congonhal, quando autorizada a revisão dos preços, deverá lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação à execução do objeto realizados após o protocolo do pedido de revisão.

20.10 – O novo preço só terá validade, após parecer da comissão revisora e, para efeito de pagamento do objeto porventura entregue entre a data do pedido de adequação, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela empresa registrada.



20.11 – O diferencial de preço entre a proposta inicial da empresa registrada e a pesquisa de mercado efetuada pela Prefeitura de Congonhal na ocasião da abertura do certame, bem como eventuais descontos concedidos pela empresa registrada, serão sempre mantidos.

XXI – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

21.2 – A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

21.3 – Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificadas e envelopes “Proposta Comercial” das licitantes inabilitadas.

21.4 – Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

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

21.6 – Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de abertura do Pregão.

21.7 – O(A) Pregoeiro(a), 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 diligências junto às licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.



21.8. A Prefeitura Municipal de Congonhal (MG) poderá revogar a presente licitação, por interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, sempre com despacho fundamentado, sem que caiba aos licitantes quaisquer reclamações ou indenizações.

21.9. Recomenda-se aos licitantes que estejam no local marcado, com antecedência de **15 (quinze) minutos do horário previsto.**

21.10. É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

21.11. O Município reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.

21.12. O resultado do julgamento da licitação será publicado no Quadro de Avisos ou na Imprensa Oficial do Município, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, independentemente da sua publicação em órgão da imprensa oficial do Estado de Minas Gerais.

21.13. A detentora da Ata, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias.

21.14. Nenhuma despesa com tributos, encargos sociais ou qualquer outra que não tenha sido incluída no preço da proposta poderá ser debitada à Prefeitura Municipal de Congonhal (MG).

21.15. Licitante adjudicado se responsabilizará pelos encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e tributários de qualquer espécie, que incidam ou venha incidir sobre objeto da presente licitação, bem como por qualquer dano direto ou indireto, seja à prefeitura, seus servidores ou a terceiros.

21.16. O licitante poderá participar da presente licitação orçando todos os itens ou aqueles que lhe convierem, conforme previsto no **ANEXO I**, deste **EDITAL**.

21.17 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

21.18 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura de Congonhal revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

21.19 - A Prefeitura de Congonhal poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.



21.20 – Para atender a seus interesses, a Prefeitura de Congonhal reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93.

21.21. As omissões e dúvidas com relação à presente licitação, como também a este **EDITAL**, serão dirimidas pela Pregoeira e a Equipe de Apoio.

21.22. Qualquer informação complementar poderá ser obtida nos dias úteis, na Prefeitura Municipal de Congonhal (MG), das 08:00 às 17:00 horas, pelo telefone (035) 3424-3000 e pelo e-mail licitacao@congonhal.mg.gov.br.

21.23. Fica eleito o foro da Comarca de Pouso Alegre (MG) para solucionar quaisquer questões oriundas dessa licitação.

XXII – ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

22. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

22.1 – Anexo I – Termo de Referência.

22.2 – Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento; **deverá ser entregue fora dos envelopes.**

22.3 – Anexo III - Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

22.4 – Anexo IV – Modelo Proposta Comercial.

22.5 – Anexo V - Minuta da Ata de Registro de Preços.

22.6 – Anexo VI – Modelo de Declaração de requisitos de habilitação. **Deverá ser entregue fora dos envelopes.**

22.7 – Anexo VII – Declaração de MEI, ME ou EPP. **Deverá ser entregue fora dos envelopes.**

22.8 – Anexo VIII – Modelo de Declaração de realização de visita técnica aos locais de prestação de serviço.

22.9 – Anexo IX – Modelo de Declaração de NÃO realização de visita técnica aos locais de prestação de serviço.

Congonhal (MG), 13 de maio de 2022.

Bruno Teixeira Alves
Chefe de Gabinete



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0132/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0029/2022
REGISTRO DE PREÇOS**

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NOS SOFTWARES DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO), CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO JÁ É DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL/MG, POR TEMPO DETERMINADO, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES; COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, conforme descrição e especificações constantes dos quadros a seguir e condições previstas neste instrumento convocatório.

1.1 Especificação do Objeto

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
01	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2022 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Controle Interno).	MENSAL	12
02	Manutenção mensal para uso do sistema de módulos legais na web (home page contas públicas, portal da transparência e lei de acesso a informação).	MENSAL	12
03	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Controle do Ponto e Integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL.	MENSAL	12
04	Manutenção mensal para os sistemas integrados de arrecadação e tributos próprios, incluso sistema de Protocolo, IPTU via Web, ISS via Web, Nota fiscal eletrônica via Web e Protesto integrado ao CRA.	MENSAL	12
05	Consultoria, treinamento, assessoria técnica para atendimento presencial e remoto, deslocamento e diária.	HORAS	300



2. JUSTIFICATIVA

2.1 A informatização dos processos internos do município visa trazer agilidade e fidedignidade aos trabalhos e informações geradas pelos servidores nas diferentes áreas de atuação, possibilitando maior solidez nas análises de resultados e tomadas de decisões essenciais para o bom andamento do serviço público municipal. Através das informações dispostas e processadas por sistemas informatizados desenvolvidos especialmente para a Gestão Pública Municipal, o município produz e disponibiliza informações de qualidade, com transparência, melhorando o fluxo de trabalho e relacionamento interno e externo. O uso de sistemas permite reduzir retrabalho, custos e tempo de resposta entre setores, fornecedores e prestadores de serviços, órgãos fiscalizadores, reguladores e outras esferas governamentais e cidadãos.

2.2 A manutenção dos sistemas de informação atualmente utilizados pelos órgãos municipais são cruciais para a segurança e funcionamento dos setores adotantes. A constante atualização dos sistemas garante cumprimento de exigências legais em tempo hábil com inclusões, adequações e correções de funcionalidades. Sua operacionalização é vital para o atingimento do objetivo ao qual se propõe, sendo, portanto, imprescindível os serviços de suporte técnico e consultorias, viabilizadores de mudanças e adequações no sistema e também orientador da utilização de funcionalidade conforme as necessidades e alterações forem surgindo. Os serviços de treinamento permitem que novos servidores ou alterações de funções dentro do quadro do município sejam capazes de utilizar os sistemas em sua plenitude, valendo-se dos benefícios ofertados, inclusive nos casos de migrações de sistemas e inclusão de funcionalidades.

2.3 A realização de um processo licitatório na modalidade pregão para contratação de empresa especializada nesse ramo para execução indireta dos serviços relacionados tem por finalidade permitir a competição entre diferentes fornecedores, alcançando a melhor oferta para o município através do menor preço global ofertado para serviços de mesma qualidade e especificações contidas nesse termo de referência e no edital, garantindo o cumprimento dos princípios da economicidade, isonomia e ampla concorrência.

3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Só será aceito o objeto que estiver de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes. Não serão aceitos prestação de serviços cujos preços unitários excedam o valor médio encontrado no mercado, conforme **PLANILHA ESTIMADA DE CUSTOS**.

3.2 Os serviços serão recebidos pelo setor de compras da Prefeitura de Congonhal, mediante anuência do setor de fiscalização de engenharia.

3.3. Para comprovação do pleno atendimento aos requisitos solicitados nesse termo de referência, poderá ser solicitado a licitante vencedora demonstração dos sistemas e suas funcionalidades e itens.

3.4. Para avaliação da demonstração, poderá ser nomeada por Portaria uma Comissão Interna de Avaliação Técnica, formada por servidores usuários dos sistemas.

3.5. A apuração será feita de acordo com as funcionalidades descritas no anexo desse termo de referência, sendo declarada vencedora aquela que atender a todos os requisitos descritos dentro do percentual estipulado no item 9 do presente edital.



3.6. Caso a licitante declarada vencedora não atenda a todos os requisitos solicitados, ela poderá ser desclassificada, e a segunda colocada será convocada para a demonstração e assim sucessivamente, até que seja aceito pela comissão técnica avaliadora.

3.7. É condição para homologação que nesta fase a licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica do MUNICÍPIO DE CONGONHAL/MG uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato as necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos.

3.8. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado mediante solicitação da comissão de avaliação.

3.9. A comissão técnica avaliará item a item os sistemas a serem apresentados.

3.10. O não atendimento do percentual exigido DESCLASSIFICARÁ tecnicamente a concorrente imediatamente não sendo necessário continuar a apresentação nos demais módulos. Em caso de atendimento pleno dos itens esta será adjudicada vencedora do certame e convocada para assinatura do contrato.

4. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

4.1. O setor de compras requisitante será o responsável pela fiscalização do contrato no que compete a prestação de serviços, observando todos os aspectos contratados (prazos de atendimento, local da prestação dos serviços, observância acerca da qualidade, manutenção da relação inicial entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da ata).

5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo o referido instrumento ser prorrogado, por igual período, havendo interesse da administração, a rigor do Art. 57, inciso IV da Lei 8.666/1993.

6. PENALIDADES APLICÁVEIS

6.1. A EMPRESA REGISTRADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

6.1.1. Apresentação de documentação falsa;

6.1.2. Retardamento da execução do objeto;

6.1.3. Falhar na execução do contrato;

6.1.4. Fraudar na execução do contrato;

6.1.5. Comportamento inidôneo;

6.1.6. Declaração falsa;

6.1.7. Fraude fiscal.



6.2. Para os fins do item 6.1.5., reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

6.3. Para condutas descritas nos itens 6.1.1, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6 e 6.1.7 serão aplicadas multa de no máximo 20% do valor total estimado da licitação.

6.4. DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLENTO:

6.4.1. Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do objeto, fica sujeito o licitante vencedor às penalidades previstas no caput do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, na seguinte conformidade:

6.4.1.1. Atraso até 10 (dez) dias: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

6.4.1.2. Atraso superior a 10 (dez) dias até o limite de 20 (vinte) dias: será aplicada a penalidade de advertência e multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

6.4.1.3. Pela inexecução parcial do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a 20 (vinte) dias e inferior a (30) trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa, procederá a rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA DE CONGONHAL por até 2 (dois) anos e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado da obrigação;

6.4.1.4. Pela inexecução total do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a (30) trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa procederá à rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade prevista no item 6.1 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

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

6.6. O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do licitante vencedor apenado. Não havendo pagamento pelo licitante vencedor, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se o devedor ao processo judicial de execução.

6.7. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à EMPRESA REGISTRADA.

6.8. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a EMPRESA REGISTRADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

6.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela EMPRESA REGISTRADA à PREFEITURA DE CONGONHAL, a EMPRESA REGISTRADA será encaminhada para inscrição em dívida ativa.



7. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE DESEMBOLSO

7.1. O objeto da licitação constante deste edital deverá ter sua execução iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, observados os termos do edital e do contrato, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades, após a emissão da ordem de fornecimento.

7.1.1. O prazo para o término da implantação dos sistemas nas máquinas operacionais do Município será de no máximo 15(quinze) dias úteis, devendo a contratada oferecer todo suporte aos usuários dos softwares para o maior aproveitamento possível dos recursos.

7.2. A Prefeitura de Congonhal - MG reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com as especificações descritas em anexo, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Tesouraria da Prefeitura de Congonhal, por processo legal, mediante apresentação da Nota Fiscal. O prazo para pagamento será até o 10º (decimo) dia útil após a entrega da respectiva nota fiscal, na Tesouraria da Prefeitura de Congonhal, após a devida comprovação do fornecimento do objeto nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos.

8.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela empresa vencedora da licitação, se a vencedora for a matriz as Notas Fiscais deverão ser emitidas pela matriz, se for a filial as Notas Fiscais deverão ser emitidas pela filial, sob pena de devolução das Notas Fiscais e o não pagamento das mesmas.

8.3. Caso haja quaisquer problemas na emissão da(s) nota(s), a(s) mesma(s) deverá (ao) ser trocada(s) e o prazo para pagamento só passa a contar a partir da data de sua correta reapresentação.

8.4. O pagamento ocorrerá em regime mensal, por medição dos serviços realizados no mês corrente. Apenas serão pagos a quantidade de serviços efetivamente prestados. Para a obtenção do valor a ser pago será realizada a medição dos serviços prestados no período mensal, conforme o preço estabelecido na licitação.

8.5. No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma. A contratante poderá se assim entender, descontar o valor de multas por ventura aplicadas, em quaisquer pagamentos que realizar à EMPRESA REGISTRADA.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO VENCEDOR

9.1 Os serviços a serem executados deverão ser realizados pela CONTRATADA diretamente nos locais definidos pela administração, no Município de Congonhal, em atendimento às demandas verificadas pelo setor de engenharia do município de Congonhal (MG), conforme solicitação, Ordem de Serviços – OS, Requisições ou documentos equivalentes, iniciando no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após o recebimento OS.

9.2. Fornecer o objeto, conforme especificações e demais disposições deste Termo de Referência, do edital e nas condições contidas em sua proposta.

9.3. Entregar o objeto no local determinado e dentro dos prazos de entrega estabelecidos.



9.4. Prestar assistência técnica na forma e prazos definidos se for o caso.

9.5. Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho.

9.6. Emitir fatura no valor pactuado e condições do contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho, apresentando-a a Contratante para ateste e pagamento.

9.6 Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.

10. DA PROPOSTA

10.1 O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR PROPOSTA, PREFERENCIALMENTE, EM ARQUIVO ELETRÔNICO GRAVADO EM MÍDIA REMOVÍVEL, TAIS COMO, PEN DRIVE OU CD, ATRAVÉS DO PROGRAMA “I.MAQ WEB (AQUISIÇÃO)”, DISPONÍVEL NO SITE <https://imaq.diretriz.net/adm Login/> PARA IMPORTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO CERTAME EM CURSO, VISANDO AGILIDADE NA REALIZAÇÃO DO CERTAME.

11. PLANILHA ESTIMADA DE CUSTOS – VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT. MÉDIO R\$	VALOR MÉDIO TOTAL R\$
01	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2022 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Controle Interno).	MENSAL	12	2.857,40	34.288,80
02	Manutenção mensal para uso do sistema de módulos legais na web (home page contas públicas, portal da transparência e lei de acesso a informação).	MENSAL	12	1.036,20	12.434,40
03	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Controle do Ponto e Integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL).	MENSAL	12	2.627,1333	31.525,60
04	Manutenção mensal para os sistemas integrados de arrecadação e tributos próprios, incluso sistema de Protocolo, IPTU via Web, ISS via Web, Nota fiscal	MENSAL	12	6.494,5666	77.934,80



	eletrônica via Web e Protesto integrado ao CRA.				
05	Consultoria, treinamento, assessoria técnica para atendimento presencial e remoto, deslocamento e diária.	HORAS	300	150,72	45.216,00
PREÇO MÉDIO ESTIMADO GLOBAL					201.399,60

12. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DAS DEFINIÇÕES

Etapas da Execução Contratual

A – SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto):

Refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

O comparecimento nas instalações da Contratada, dos funcionários do Contratante, serão requisitados e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência.

Os técnicos/consultores deverão ser devidamente habilitados para prestação dos serviços em cada sistema.

B – MANUTENÇÃO MENSAL:

Refere-se à manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema. Manutenção legal, que visa adequações do Sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

C -METAS

Prestar serviços continuados em ferramentas tecnologicamente modernas para os servidores municipais, quando possível, usar as funcionalidades através da WEB; Simplificar as rotinas de cadastramento; atualizados e Integrar os cadastros; Capacitar os servidores públicos municipais na operação e domínio dos sistemas, equipamentos e tarefas relacionadas a cada área informatizada.

D - SEGURANÇA DOS SISTEMAS

Os sistemas devem possuir procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos municípios.

Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários.



Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

E - DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES PARA TODOS OS MÓDULOS

Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário requisitando ao almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra).

1. Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.
2. Para garantir a integridade das informações, o sistema deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).
3. Ser desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).
4. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

F - BANCO DE DADOS:

1. Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership - Custo Total de Propriedade).
2. Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;
3. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
4. Possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente dos órgãos participantes (remotamente) em casos de necessidade.
5. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, bem como poderão possuir banco de dados distribuídos e separados, mas, com segura e adequada integração via webservice entre os Sistemas que a legislação e características operacionais assim exijam; isso é devido as seguintes vantagens expostas abaixo:
 - Reflete a estrutura organizacional — fragmentos do banco de dados estão localizados nos departamentos (Contabilidade, RH, etc), que se relacionam com os dados que estes persistem.
 - Autonomia Local — um departamento (Contabilidade, RH, etc), pode controlar seus dados (já que é o mais familiarizado com estes).
 - Maior segurança — uma falha em um banco de dados afetará somente um fragmento, ao invés do banco de dados inteiro.
 - Melhor performance — os dados estão localizados próximo do local de maior demanda e os sistemas de banco de dados por si só são paralelizáveis, permitindo carregar no banco de



dados para o balanceamento entre servidores (a elevada carga em um módulo do banco de dados não irá afetar os outros módulos de banco de dados em um banco de dados distribuído).

- Econômico — custa menos criar uma rede de pequenos computadores com o mesmo poder que um único computador maior.
- Modularidade — sistemas podem ser modificados, adicionados ou removidos do banco de dados distribuído sem afetar os outros módulos (sistemas).
- Aumento de desempenho - A consulta pode ser subdividida e realizada paralelamente.

G - REQUISITOS MÍNIMOS:

Os módulos deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

- 01 - Ser executados em ambiente multiusuário com numero de usuários ilimitados, em arquitetura cliente-servidor;
- 02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 06 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 07 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 08 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 09- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 10- 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.
- 11- 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.
- 12 - 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.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS QUE DEVERÃO SER DEMONSTRADAS:

PLANEJAMENTO (LDO, PPA e LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

1- PLANEJAMENTO:



1. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recurso, etc.
2. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LOA 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.
3. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
4. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
5. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
6. Permitir vincular os usuários responsáveis e assinantes pela elaboração e acompanhamento das peças de planejamento.
7. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
8. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
9. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
10. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
11. 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, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
12. 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).
13. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

LDO:

14. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior; integrar as Metas do PPA para a LDO.
15. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo do STN.
16. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, conforme modelo do STN.
17. Emitir a evolução do patrimônio líquido
18. Emitir a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
19. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
20. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

PPA:



21. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
22. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
23. Permitir a atualização total ou seletiva do PPA através da aplicação de percentuais.
24. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas, de exercícios anteriores.

LOA:

25. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
26. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
27. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
28. 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.
29. Emitir relatório com controle de percentuais para cálculos da educação, saúde, pessoal.
30. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - a. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - b. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - c. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - d. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
 - e. 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);
 - f. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

2- CONTABILIDADE PÚBLICA:

31. Contabilizar a carga do orçamento/dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
32. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
33. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
34. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.
35. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.
36. Gerar automaticamente, ON-LINE e REAL-TIME todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) de TODAS as operações e transações efetuadas (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras).
37. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.



38. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
39. Permitir a contabilização de registros no sistema controle, grupo 7. e 8. de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária. (ex: contratos e convênios).
40. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
41. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
42. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
43. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
44. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, gerando reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
45. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
46. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
47. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
48. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
49. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada grupo de bens.
50. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
51. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
52. Permitir que ao final do exercício:
 - a. 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.
 - b. Possibilitar a transferência automática dos lançamentos pendentes de conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
 - c. Importar, a qualquer instante automaticamente cada despesa extra-orçamentária a pagar, para o exercício seguinte.
 - d. Processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra-orçamentários e de contratos) para o exercício seguinte.
53. 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.
54. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, podendo executar a reimplantação automática de saldos quando a



implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

55. Ter a geração automática de gráficos, que demonstrem a situação orçamentária e financeira, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.

EMPENHO/RESTOS A PAGAR:

56. Permitir pesquisar os documentos de liquidação nos lançamentos de empenho ou restos a pagar.
57. 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.
58. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou reforço, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
59. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato, em campos específicos.
60. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra (pré-empenho), utilizando os itens do pedido automaticamente no empenho, permitir liquidar automaticamente a partir do recebimento dos itens.
61. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
62. Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
63. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
64. 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.
65. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho, controlando os diversos vencimentos para utilização no fluxo de caixa.
66. Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho ou restos a pagar.
67. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho ou restos a pagar.
68. 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.
69. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários.
70. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
71. Permitir controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições e convênios.
72. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável.
73. 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.



74. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
75. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
76. 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.

RELATÓRIOS GERAIS:

77. Emitir relatórios razão e diário para registro da contabilidade.
78. Emitir relatório de pagamentos efetuados.
79. Emitir relatórios diário para registro da tesouraria.
80. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
81. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo e o valor apurado.
82. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - a. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - b. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - c. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - d. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - e. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - f. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - g. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - h. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
83. Efetuar análise dos índices atuais e de anos anteriores dos balanços:
 - a. Orçamentário;
 - b. Financeiro;
 - c. Patrimonial;
 - d. Demonstrativo das Variações Patrimoniais
84. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta e seus valores.
85. Emitir demonstrativos relacionados à aplicação na Saúde, Educação e Pessoal.
86. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
87. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
88. Permitir colocar a imagem da assinatura a ser impressa nos relatórios.
89. Permitir assinar com o uso de certificado digital em qualquer relatório, gerando arquivo .PDF.



INTEGRAÇÃO/EXPORTAÇÃO:

90. Integração com o sistema de folha de pagamento, importando os lançamentos de empenhos, lançamentos de previsões (férias e 13º salário), retenções e executando a liquidação.
91. Integração com o sistema de receitas, importando os lançamentos (cálculo) e os devidos pagamentos (arrecadação).
92. Gerar arquivo referente a DIRF.
93. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
94. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPE.
95. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPS.
96. Gerar arquivos e relatórios para o SICONFI.
97. Gerar os arquivos para a Matriz de saldos contábeis – STN.
98. Gerar todos os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).
 - a. Instrumento de Planejamento - IP
 - b. Acompanhamento Mensal – AM
 - c. Edital
 - d. Obras
 - e. Balancete
 - f. DCASP

3- TESOURARIA:

99. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.
100. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.
100. Permitir a emissão de ordem de pagamento.
101. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
102. Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou .OFX)
103. Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
104. Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
105. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor.
106. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de vários fornecedores.
107. Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
108. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.



4- ESTOQUE:

109. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
110. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais e controle do consumo;
111. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
112. 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.
113. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições, envio parcial ou total para o compras, mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
114. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
115. Controlar o estoque mínimo, máximo, ponto de ressuprimento, consumo mensal, tempo de reposição dos materiais de forma individual.
116. Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino.
117. Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, por intervalo de tempo.
118. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
119. Permitir o registrar inventário;
120. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
121. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
122. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
123. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
124. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores, efetuando a visualização dos pedidos de compras e recebendo no estoque.
125. Gerar a liquidação e anulação de liquidação do empenho, a partir da entrada ou estorno de entrada do material no almoxarifado.
126. Emitir recibo de entrega de materiais;
127. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
128. Gerar gráficos de análise, totalizando por dia, mês, ano e centros de custos.
129. Permitir o Controle de lotes.
130. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
131. Gerenciar o estoque das farmácias, controlando os pedidos autorizados por pacientes e por prescritor.

5- COMPRAS / LICITAÇÃO

132. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
133. Permitir atualização de fornecedores buscando informações diretamente do site da Receita Federal.



134. 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.
135. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
136. 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;
137. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
138. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia.
139. 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.
140. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Aplicação; Unidade de utilização e fatores de conversão; Descrição; Grupo e classe.
141. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
142. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b. Gerar empenhos, liquidações e anulações;
 - c. Contratos e aditivos.
143. Permitir gerar solicitações a partir das requisições em aberto.
144. 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;
145. Atender a Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPes.
146. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
147. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo.
148. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício.
149. Permitir montar processo licitatório identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas, utilizando por item ou por lotes.
150. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
 - a. Publicação do processo;
 - b. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
 - c. Emissão das Atas das sessões referente Documentação;
 - d. Julgamento das propostas;
 - e. Interposição de recurso;
 - f. Anulação e revogação;
 - g. Impugnação;
 - h. Parecer da comissão julgadora;



- i. Parecer jurídico;
 - j. Adjudicação e Homologação;
 - k. Contratos e aditivos;
 - l. Gerar pré-empenhos total ou parcial;
 - m. Pedido de Compra total ou parcial;
 - n. Recebimento do Pedido de compra e liquidação dos empenhos;
151. Permitir a gravação na WEB dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitarem o preço e marca de cada item 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 nas etapas:
- a. Cotação de preços;
 - b. Proposta comercial.
152. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
153. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
154. Permitir o parcelamento e cancelamento dos Pedidos de Compra e Ordens de Serviço.
155. 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.
156. Permitir o controle sobre o saldo dos processos licitatórios.
157. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, rescindindo e elaborando uma nova contratação.
158. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
159. Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
160. 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 pedido de compra.
161. Permitir criar e editar modelos de editais, ata de registro de preço, contratos, atas da sessão e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
162. Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões.
163. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
164. Permitir emitir o histórico do contrato e da ata de registro de preços, detalhando a execução do pedido de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
165. Permitir análise geral dos contratos a vencer, percentual já utilizado e pedidos de compra em aberto.
166. Permitir fazer atualizações na ata de registro de preços.
167. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
168. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.



169. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
170. 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.
171. Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
172. 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.
173. Avisar quando possuir 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 no local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
174. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
175. Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo, por fornecedor.
176. Relatórios para divulgação na WEB, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
177. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
178. Possibilitar o uso de uma imagem de carimbo e imprimi-la nos relatórios.
179. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
180. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas relativos as informações de compras e licitação, validando anteriormente as informações que serão geradas no arquivo.

6- PATRIMÔNIO:

181. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
182. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
183. Permitir utilização de fotos/imagens no cadastramento dos bens.
184. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
185. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
186. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
187. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
188. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
189. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;



190. Permitir apontar no inventario, outra unidade administrativa, efetuando a transferência automática.
191. Permitir apontar no inventario, bens a serem baixados;
192. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
193. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
194. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
195. Permitir efetuar a depreciação por agrupamento ou global e a reavaliação dos bens individualmente;
196. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
197. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
198. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
199. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
200. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
201. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
202. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
203. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto o fornecedor e o valor pago.
204. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.
205. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
206. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas de cada Estado permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados.
207. Ter a gestão informatizada completa de todos os documentos FÍSICOS arquivados no setor de "Arquivo Morto" do órgão público, ou seja, todo e qualquer documento desde sua entrada, saída e durante todo seu arquivamento, devidamente identificado. Padrão de controle semelhante ao de uma "biblioteca de livros".

7- FROTA:

208. Cadastrar os veículos identificando tipo do veículo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, numero do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-MG;
209. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
210. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;
211. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;
212. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio.
213. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados.



214. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios
215. Permitir registrar serviços executados e peças utilizadas por veículo, por centro de custo e por fornecedor
216. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida
217. Registrar toda a utilização dos veículos escolares, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento da fiscalização.
218. Possuir controle de agendamento de veículo registrando o veículo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável e utilização.
219. Permitir controle de manutenção, incluindo fotos/imagens.
220. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas, enviando email para os mesmos.
221. Possuir recurso de consulta a pontuação das carteiras dos motoristas junto ao DETRAN.
222. Manter o controle efetivo sobre os seguros incidentes diretamente sobre os veículos;
223. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e o custo por centro de custo;
224. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos (IPVA, Multas, taxas e outros) registrando datas e valores envolvidos;
225. Possuir recurso de consulta de multas dos veículos junto ao DETRAN.
226. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).
227. Emitir relatórios gráficos de consumo mensal e total por centro de custo;
228. Efetuar validação de consumo de combustível e valores gastos nos veículos por tipo/agrupamento de veículos.
229. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do Tribunal de Contas;
230. Gerar os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).

8- CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

231. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
232. Permitir o cadastro das normas, procedimentos e checklist adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.



233. Permitir o cadastro de Comissão de Controle Interno e sua fundamentação legal, bem como a composição dos membros e período de vigência.
234. Permitir alterar a vigência dos procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
235. Permitir o cadastro das áreas para vinculação de suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência dos atos da administração pública.
236. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com as áreas responsáveis pela execução.
237. Possuir o cadastro do plano de auditoria, listando suas obrigações e a data limite das mesmas.
238. Permitir acesso às informações do sistema de controladoria, conforme permissão dada ao auditor para consulta e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
239. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB.
240. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos no sistema de controladoria, através de permissões de acesso.
241. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
242. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com a área responsável para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: atendido, atendido parcialmente e não atendido.
243. Permitir que o checklist seja respondido de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada, registrando neste caso quando houver pendência no item checado.
244. Possuir relatórios que permitirão a verificação das auditorias realizadas, identificando os itens atendidos, atendidos parcialmente e não atendidos, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
245. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
246. Permitir que os usuários respondam as notificações enviadas através da central de notificações, onde o auditor poderá receber a resposta por e-mail.
247. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
248. Permitir a realização de auditoria para controle de frotas, manutenção e abastecimento conforme exigência do TCE-MG.
249. Permitir o cadastramento de Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União.
250. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
251. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
252. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
253. Permitir especificar uma data limite de resposta de uma determinada notificação.



254. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
255. Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.
256. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
257. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
258. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
259. Registrar os pareceres finais das auditorias.
260. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
261. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

9 - PUBLICAÇÃO NA WEB DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS A LEI DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME EXIGÊNCIAS LEGAIS.

1. Publicar automaticamente as informações diárias, processadas nos demais módulos, para o Portal da Transparência, conforme Lei Complementar 131/2009 e Movimentação Financeira, conforme Decreto 7.507 de 27/06/2011.
2. Publicar os dados das despesas referentes ao Valor do Empenho, Valor Liquidado e Valor Pago, destacando o Favorecido, gerando gráficos do total ou agrupados pela funcional, dos valores apresentados.
3. Publicar os dados das licitações contendo Íntegra dos editais de licitação.
4. Publicar os dados das licitações contendo Resultado dos editais de licitação (vencedor).
5. Publicar os dados das licitações contendo os Contratos na íntegra.
6. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios contendo Modalidade, Data, Objeto, Número/Ano de edital e Valor.
7. Publicar as informações da Prestação de Contas (Relatório de Gestão) do ano anterior.
8. Publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO).
9. Publicar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
10. Divulgar a remuneração individualizada por nome do agente público, gerando gráficos do total ou agrupados por setor e cargo.
11. Divulgar de diárias e passagens por nome de favorecido e constando data, destino, cargo e motivo da viagem.
12. Publicar automaticamente as informações mensais, processadas nos demais módulos, que lhe são pertinentes e que são exigidas pela Lei Federal 9755 de 16/12/1998 do Tribunal de Contas da União - para geração e divulgação do Home Page Contas Públicas.

10 - RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;



2. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
3. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
4. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
5. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
6. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e sistema disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
7. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
8. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
9. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado.
10. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
11. Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
12. Permitir que a rotina de "help on-line" seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
13. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema.
14. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
15. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de "menu" ou através de comandos diretos e padronizados.
16. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
17. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
18. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
19. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
20. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.



21. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
22. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
23. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
24. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
25. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
26. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
27. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
28. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
29. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
30. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
31. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
32. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
33. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
34. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
35. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
36. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
37. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
38. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multusuário.
39. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
40. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
41. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
42. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
43. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
44. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.



45. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
46. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, por meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
47. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
48. Manual do Usuário.
49. Manual do Administrador do Sistema.
50. Manual Técnico;
51. Manual de Implantação;
52. Manual de Referência;
53. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
54. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
55. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o sistema e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
56. Com relação aos requisitos do sistema da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
57. A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.
58. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
59. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.
60. Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
61. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
62. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
63. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
64. Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
65. Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Bando de Dados em quedas de energia e/ou falhas de sistema ou hardware.
66. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.



67. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.

68. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.

69. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.

70. O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.

71. O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

TABELAS BÁSICAS:

72. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;

73. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.

74. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;

75. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

76. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;

77. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;

78. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;

79. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;

80. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;

81. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.

82. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

FOLHA DE PAGAMENTO:



83. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

CADASTROS:

84. Permitir o Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;

85. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);

86. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;

87. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;

88. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

89. TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS EMPREGADOS, CONSISTINDO EM:

- Dados Pessoais;
- Dados Funcionais;
- Dados Bancários;
- Designações para Cargo em Confiança;
- Dependentes;
- Evolução Funcional;
- Evolução Salarial;
- Contribuição Sindical Urbana;
- Carteiras de Trabalho;
- Contas do FGTS;
- Férias;
- Transferências;
- Tempo de Serviço;
- Históricos diversos;
- Complementação de Aposentadoria;



- Empregados Cedidos;
- Cálculo de Margem Consignável;
- Consignações;
- Diferenças com Retroatividade;

TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS ESTAGIÁRIOS E MENORES APRENDIZES:

90. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.
91. Dados Pessoais;
92. Períodos de recesso;
93. Controle de escolaridade – nível, período e ano.
94. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
95. Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
96. Dados Bancários;
97. Históricos diversos;
98. Períodos de férias.
99. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
100. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
101. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
102. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
103. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
104. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
105. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
106. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
107. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
108. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
109. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
110. Estagiários e Menores Aprendizes;
111. Pagamentos Avulsos;
112. Férias;
113. Empréstimo de Férias;
114. Substituições de Cargos Comissionados;
115. Rescisão de Contrato;
116. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
117. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
118. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
119. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;



120. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
121. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
122. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
123. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
124. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
125. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
126. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

RESCISÃO DE CONTRATO:

127. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
128. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
129. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
130. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
131. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
132. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
133. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
134. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
135. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

HISTÓRICOS:

136. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
137. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
138. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;



139. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
140. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;
141. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line" a qualquer período;
142. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line" a qualquer período.
143. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
144. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
145. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

FÉRIAS

146. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
147. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
148. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
149. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
150. Parametrização e conseqüente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
151. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
152. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
153. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
154. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
155. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso "on-line" a qualquer período;



156. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
157. Emissão do relatório "Aviso de Férias", sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
158. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
159. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
160. Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS:

161. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;
162. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
163. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;
164. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;
165. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;
166. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;
167. Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle.

TRATAMENTO DE IMAGENS:

168. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);
169. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:

170. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;



171. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;

172. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

ENCARGOS SOCIAIS – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS:

173. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);

174. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);

175. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).

176. RAIS;

177. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;

178. Pagamento automatizado de PIS;

179. CAGED;

180. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

10- TROCA DE MENSAGENS PARA ATENDER AO E-SOCIAL:

1. A Solução deverá atender também as exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (messengeria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do e-Social.

2. Permitir a gestão do e-Social, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.

3. Permitir o envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.

4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

6. Atender todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

11 - SISTEMA CONTROLE DO PONTO ELETRÔNICO TABELAS BÁSICAS

1. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;

2. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.

3. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;



- Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
- Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
- Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
- Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;

CADASTROS

- Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
- Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
- Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;
- Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
- Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

FREQUENCIA, AFASTAMENTOS E LICENÇAS

- Coletar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes
- Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores;
- Permite períodos de apuração definidos pelo usuário.
- Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais.
- Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;



20. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;
21. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível
22. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato;
23. Apurar horas de professores sem escala de horário definida.
24. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas;
25. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador;
26. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos;
27. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas;
28. Controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas;
29. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;
30. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção);
31. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa;
32. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;
33. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;
34. Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração. (RELATORIOS)
35. Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou % do salário.
36. Calcular as horas de deslocamento entre os rateios;
37. Fazer a leitura eletrônica do rateio via relógio de ponto ou de acesso, permitindo empréstimo de mão-de-obra entre departamentos, centros de custo ou obras da empresa;
38. Apurar horas trabalhadas por projeto e fase;
39. Possibilitar digitação e acerto das horas rateadas;
40. Fornecer relatório das horas rateadas, totalizando por local ou por centro de custo.
41. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período;
42. Possibilitar o abono de forma descentralizada;
43. Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de colaborador, gestor e RH.
44. Permite o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o colaborador e a validação para o gestor.
45. Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista.
46. Aplicar advertência aos colaboradores que possuem mais incidentes de ponto.
47. Assinatura digital do cartão do ponto pelo colaborador.
48. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;
49. Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe;
50. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto;
51. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados;
52. Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas;

12- ARRECADAÇÃO, GESTÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO



- 1 Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- 2 Possuir cadastros de Avenidas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 4 Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
- 5 Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 6 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 7 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 8 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 9 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 10 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 11 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 12 Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 13 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 14 Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 15 Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
- 16 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 17 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 18 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 19 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 20 Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 21 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 22 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.



- 23 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 24 Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 25 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 26 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 27 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 28 Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 29 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 30 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 31 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 32 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 33 Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 34 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 35 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficos.
- 36 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 37 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 38 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 39 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 40 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 41 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 42 O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 43 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 44 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 45 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 46 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de



todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.

47 Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.

48 Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamento.

49 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.

50 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.

51 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.

52 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

53 Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.

54 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.

55 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

56 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.

57 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.

58 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

59 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.

60 Controlar os projetos para emissão de Alvará de Construção e Habite-se.

61 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.

62 Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

63 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.

64 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

65 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.

66 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.

67 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.

68 Emitir relatório para conferência após as baixas.

69 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;

70 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;



- 71 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 72 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 73 Permitir bloqueio de usuários;
- 74 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 75 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 76 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 77 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 78 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 79 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 80 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 81 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 82 Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- 83 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 84 Permitir cálculo simulado;
- 85 Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- 86 Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- 87 Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 88 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 89 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 90 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 91 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- 92 No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

12- NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA E ISS NA WEB:

1. Possui cadastros de Avenidas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
2. Possui cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
3. Possui cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
4. Possibilita que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
5. Efetua a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.



6. Calcula todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
7. Possibilita a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
8. Emite extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
9. Possui relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
10. Possibilita o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
11. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
12. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
13. Possibilita o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
14. Emite documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
15. Possibilita a consulta de ações fiscais por fiscal.
16. Possui cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
17. Tem o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
18. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
19. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
20. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
21. Mantém o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
22. Permite bloqueio de usuários;
23. Permite a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
24. Permite a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
25. Permite a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
26. Mantém o atalho das telas mais acessadas por usuário;
27. Mantém a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
28. Permite bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
29. Possibilita ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
30. Possibilita a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
31. Permite ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;



32. O sistema possibilita o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de email;
33. O Sistema exporta os relatórios em formato pdf;
34. Disponibiliza Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
35. O Aplicativo possibilita a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de lay-out pré-estabelecido;
36. O Aplicativo permite o envio de RPS para o Módulo Web, alocado no servidor do município. Também deve ser possível que o aplicativo receba as NFS-e gerada através da sincronização com o Módulo Web;
37. Possibilita a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
38. Possui rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
39. O aplicativo possibilita a exportação de arquivos em lay-out pré-estabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
40. Possui rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;
41. Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
42. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
43. Integração total, em tempo real, com o sistema de movimento econômico do município;
44. Integração total, em tempo real, com o sistema de fiscalização do município;
45. Relatórios de NFS-s emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
46. No ato de geração da NFS-e o sistema sincroniza as informações de tomador de serviço com a base de dados dos contribuintes do município, garantido uma compatibilidade de dados entre os sistemas;
47. O sistema utiliza e consulta a tabela de atividades e alíquotas de serviços do município, garantindo a consistência das informações fiscais utilizadas na geração da NFS-e;
48. O sistema possui um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;
49. Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos são parametrizados através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não há delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.
50. Os serviços on-line são extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura, dessa forma, as consultas e os processos disponíveis pelas ferramentas on-line mantêm uma sincronia em tempo real com a base oficial da prefeitura. Não há delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.
51. Permite a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
52. Disponibilizam meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais emitidos e recebidos.
53. Possibilita a emissão de guias de recolhimento.
54. Disponibilizam meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por



Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

55. Possui demonstrativos em Gráficos.

56. Possibilita o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação

57. Controla a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.

58. Disponibiliza meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.

59. Tem opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.

60. Possibilita a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permite a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema necessariamente permite a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento.

61. Possibilita a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.

62. Permite a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;

63. Permite a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

64. O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões é controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura;

65. Possibilita o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica.

66. Possibilita o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário.

67. Permite declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.

68. Permite, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido. Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados.

69. Permite a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;

70. Permite, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário.

71. Permite mais de uma declaração por competência.



72. Atende a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
73. Permite a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura
74. Emite Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
75. Possui relatório para conferência de serviços declarados
76. Notifica eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações
77. Possibilita o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
78. Permite a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
79. Permite o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
80. Permite definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
81. Possibilita o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
82. Permite efetuar Declaração Sem Movimento.
83. Permite a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
84. Emite relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
85. Possui relatório de consulta da situação do declarante mostrando declarações e o imposto pago.
86. Possibilita o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
87. Possui relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
88. Possibilita a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
89. Permite visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
90. Visualiza as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
91. Tem relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
92. Permite a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
93. Possibilita o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
94. Possibilita a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
95. Tem relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
96. Tem relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.



97. Visualiza resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
98. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
99. Possibilita a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
100. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
101. Permite a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
102. Possibilita a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
103. Possibilita a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais
104. Possibilita a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
105. Controla notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
106. Possibilita o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
107. Possibilita a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
108. Possibilita o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
109. Possibilita a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
110. Os valores retidos na fonte são apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
111. Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

13- IPTU NA WEB

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizadas através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

- 1 Permitir consulta em tempo real.
- 2 Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; (item desclassificatório)
- 3 Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos; (item desclassificatório)
- 4 Permitir visualizar as características de localização do imóvel; (item desclassificatório)
- 5 Permitir visualizar as características técnicas do lote; (item desclassificatório)
- 6 Permitir visualizar as características da edificação, quando houver; (item desclassificatório)
- 7 Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo); (item desclassificatório)
- 8 Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente; (item desclassificatório)
- 9 Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura; (item desclassificatório)



10 Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

SISTEMA DE GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS.

- 1 Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA;
- 2 Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;
- 3 Permitir cadastrar o status do Protesto(Cancelado, Protestado, Não protestado);
- 4 Permitir cadastrar texto de Instrução;
- 5 Permitir criar observação do débito protestado;
- 6 Permitir imprimir instrução de Protesto;
- 7 Registrar o número de cada Protesto;
- 8 Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;
- 9 Cadastrar data de Protesto;
- 10 Permitir baixar CDA Protestada;
- 11 Permitir cancelar CDA Protestada;
- 12 Permitir integração total ao CRA – Central de Remessa de Arquivos.

PROTOCOLO E PROCESSOS

- 1 Permitir a consulta e/ou impressão de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF / CNPJ, tipo de solicitação, status de processo, por setor. Permitir, após feita a consulta, a visualização e/ou impressão dos andamentos, setores, por onde tramitou o processo. Identificar por meio de cores os status de andamento, atraso e encerramento dos processos.
- 2 Possibilitar a consulta, apenas, de processos em atraso, por um ou todos os setores.
- 3 Permitir o cadastramento do tipo de solicitação de processos, informando a previsão de termino de tramitação do processo.
- 4 Cadastrar os documentos necessários para cada tipo de solicitação.
- 5 Permitir o registro de pareceres em cada andamento.
- 6 Permitir restrições de acesso aos processos sob sua responsabilidade.
- 7 Exibir os setores, os usuários e as datas de andamento do processo.
- 8 Emissão do comprovante de protocolização do processo.
- 9 Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.
- 10 Permitir o controle de acesso aos recursos do sistema e suas funcionalidade, tal como, inclusão, alteração, acesso, impressão e exclusão.
- 11 Armazenar as informações sobre exclusões de processos.

13. DO ACESSO REMOTO, DA ABERTURA DE CHAMADO VIA WEB E DOS SISTEMAS LEGAIS VIA WEB

13.1. Além do uso de sistemas eficientes e eficazes, é fundamental adotar o ACESSO REMOTO e ampliar as alternativas da garantia de CONTINUIDADE do processamento informatizado das operações diárias, independentemente do que ocorra com a produtora, revenda ou com a empresa contratada, responsáveis pela prestação de serviços de informática relacionados aos sistemas informatizados e, mais especificamente, aos sistemas da contabilidade pública.



13.2. ACESSO REMOTO é o atendimento que o consultor da CONTRATADA executa através da CONEXÃO, via o software específico de Suporte Remoto (solução, à distância, mais rápida e econômica dos problemas), com o computador/servidor ou estação de trabalho do CONTRATANTE para resolver o problema e agilizar o retorno das operações diárias no CONTRATANTE.

13.3. Será utilizado, única e exclusivamente com a solicitação e aprovação do CONTRATANTE, depois de esgotada a alternativa de solução do chamado do CONTRATANTE via telefone ou internet, bem como para reduzir as despesas com o deslocamento até a sede do CONTRATANTE.

13.4. O CONTRATANTE poderá acompanhar a execução de todos os trabalhos do consultor através do seu próprio monitor. Ficando sob a responsabilidade do CONTRATANTE, AUTORIZAR o acesso remoto, formalmente via chamado web, iniciar, acompanhar, interromper e encerrar cada CONEXÃO.

13.5. Todo investimento na contratação e manutenção do software específico de Suporte Remoto é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

13.6. O horário para a prestação dos serviços de SUPORTE REMOTO será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

13.7. Cada atendimento, efetuado via SUPORTE REMOTO, também terá o respectivo relatório de visita devidamente preenchido e assinado pelas partes.

13.8. A ABERTURA de chamado via WEB é o procedimento ideal e prioritário para formalizar, agilizar e reduzir custos com o contato operacional entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE. Para resolver e/ou esclarecer qualquer ocorrência, o CONTRATANTE deverá abrir um Chamado no SITE da CONTRATADA – Suporte Técnico – acessando o LINK a ser disponibilizado pela CONTRATADA, informando posteriormente USUÁRIO e SENHA, decorrentes do cadastramento único de cada usuário dos sistemas informatizados contratados.

13.8.1. Será utilizado para documentar qualquer ocorrência, desde a origem até a sua solução final, permite o acompanhamento pelo usuário e/ou pelo grupo de usuários de toda tramitação da solução da ocorrência, bem como controlar e gerenciar os tipos e os responsáveis pelas ocorrências.

13.9.2. O CONTRATANTE poderá também consultar e obter SENHAS de liberação de período e textos explicativos sobre as novas versões dos sistemas informatizados liberadas pela CONTRATADA para uso do CONTRATANTE.

13.9.3. O horário para a tramitação e solução das ocorrências na sede da CONTRATADA será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

13.9.4. Todo investimento na manutenção do SITE é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

13.10. Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos e a transparência das contas públicas esteja assegurada, tornou-se realmente obrigatória a não paralisação dos processamentos dos dados e dos serviços de informática nos Órgãos Públicos do Brasil.

13.11. Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos são necessários sistemas informatizados para GERAR os dados e sistemas informatizados para PUBLICAR os dados na WEB.

14. DA CONCEITUAÇÃO



14.1. Sistema (Software ou programa) é o conjunto de instruções em linguagem natural ou codificada escritas em meio magnético, legível por computador, com as funções de fazê-lo funcionar, de solucionar problemas e gerar informações.

15. DA LICENÇA DE USO

15.1. A Licença de Uso de cada Sistema é o direito objetivo que tem a CONTRATANTE de uso e gozo da Versão executável do Sistema, sem o caráter de exclusividade e por tempo indeterminado da versão executável dos sistemas.

15.2. Ocorrendo o lançamento de um novo sistema, pela CONTRATADA, o qual tecnologicamente e/ou legalmente apresente evolução significativa em relação ao sistema contratado e em operação normal, a qualquer instante, o CLIENTE/CONTRATANTE terá direito em adquirir a licença de uso da versão executável do novo sistema.

16. DA MANUTENÇÃO MENSAL

16.1. A manutenção Mensal são os trabalhos realizados na sede da CONTRATADA que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do Sistema.

16.2. A CONTRATADA proporcionará durante a vigência da manutenção mensal e da Garantia:

16.3. O bom funcionamento e obtenção dos resultados para o qual cada Sistema foi desenvolvido;

16.4. As alterações em cada Sistema, decorrentes de mudanças na legislação, melhorias tecnológicas, otimizações e depurações;

16.5. As novas versões executáveis de cada Sistema, sem restrições quanto ao uso, de forma que os usuários dos sistemas possam continuar a utilizá-los para consultas e emissão de relatórios referentes aos exercícios anteriores e para inserção de dados e lançamentos, consultas e emissão de relatórios do exercício vigente conforme contrato e aditivos.

16.6. Os esclarecimentos de todas as dúvidas sobre cada um dos Sistemas, através de qualquer meio de telecomunicação, não terá custo para o CONTRATANTE.

16.7. Este atendimento estará disponível das 08:00 às 18:00 h, em dias úteis e de segunda-feira à sexta-feira.

16.8. Todas as tarefas e trabalhos descritos acima serão executados respeitando-se cada EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO e a vigência do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL entre as partes. Afinal, são sistemas específicos para gestão pública e devem ser devidamente liberados de acordo com cada exercício (ano) orçamentário. Portanto, anualmente, com o contrato de MANUTENÇÃO MENSAL vigente, cada sistema será atualizado, parametrizado e liberado para inserção de novos dados, lançamentos e legislações correspondentes ao mesmo exercício de vigência do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL.

16.9. Com o término ou com a rescisão do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL, teremos que:

- Os DADOS de cada sistema, são do CONTRATANTE, permanecerão com ele e poderão ser importados para os novos sistemas sendo esta tarefa de responsabilidade do CONTRATANTE com o auxílio da Contratada.

- a versão executável disponível na data do encerramento do contrato de manutenção mensal de cada sistema será MANTIDA nos computadores e de qualquer um dos meios de backup (cópias de segurança) em poder do CONTRATANTE.



- os DADOS de cada sistema, são do CONTRATANTE e poderão ser mantidos, conforme condições existentes e vigentes nos contratos e aditivos.
- com a versão executável e os dados de cada sistema a partir daí será possível somente a consulta de dados e emissão de relatórios dos exercícios orçamentários (anos) do encerramento do contrato de manutenção e anteriores.

17. DA CONSULTORIA E TREINAMENTO

17.1. Consultoria e Treinamento são os serviços técnicos de treinamento e aperfeiçoamento prestados na sede do CONTRATANTE e da CONTRATADA, quando solicitados para atender demandas específicas e serão cobradas conforme o item 5 (cinco) da planilha orçamentária.

17.2. O comparecimento de cada consultor nas instalações do CONTRATANTE será requisitado e agendado com antecedência, preferencialmente através da ABERTURA DE CHAMADO WEB, salvo caso de urgência.

17.3. O CONTRATANTE nos atendimentos técnicos poderá ser atendido pela PRODUTORA/ REVENDA/ CONTRATADA ou pelo Suporte Técnico Regional (STR-D) credenciado. Independentemente de quem faça o atendimento, as responsabilidades por toda e qualquer atividade no CONTRATANTE serão sempre da CONTRATADA, com base no artigo 72 da Lei 8666/93.

17.4. O horário para cada atendimento, que envolve a prestação dos serviços de consultoria e treinamento, bem como viagem e deslocamento, será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

17.5. Todo e qualquer atendimento efetuado nas instalações do CONTRATANTE e da CONTRATADA pelos Consultores da CONTRATADA, serão registrados através de relatório de visita (no mínimo 02 vias), um para cada dia/consultor, devidamente preenchido e assinado pelo consultor e pelo representante do CONTRATANTE, indicando cada tipo de HORA utilizada nos campos respectivos do Relatório de Visita.

17.6. O comparecimento nas instalações da CONTRATADA dos funcionários do CONTRATANTE serão requisitados e agendados com antecedência, preferencialmente através da ABERTURA DE CHAMADO WEB, salvo em caso de urgência.

17.7. Para toda ida de um consultor a sede da CONTRATANTE será acrescido xx:xx horas de deslocamento.

17.8. Deverá o consultor sempre se fazer acompanhar de pessoa habilitada ou responsável, devidamente indicado pelo CONTRATANTE.

17.9. A CONTRATADA se compromete a manter, sempre à disposição do CONTRATANTE, consultor apto a prestar toda e qualquer assistência sobre cada Sistema.

17.10. O CONTRATANTE compromete-se a colocar à disposição do consultor da CONTRATADA, em cada atendimento, todos os funcionários, equipamentos, programas, arquivos e informações que se tornarem necessárias para a execução dos trabalhos.

18. DA GARANTIA

18.1. Se ocorrer uma ou mais das ocorrências (falência, mudança de ramo, extinção e outras negociações societárias, entre elas as previstas no Artigo 78 – VI da Lei 8666/93) com a PRODUTORA e/ou com a CONTRATADA que afete a continuidade das operações da CONTRATANTE, através do uso dos Sistemas constantes deste contrato será solucionada



através da aplicação de uma das opções abaixo, conforme Artigo 72 da Lei 8666/93, e sempre de comum acordo entre as partes, bem como, aquela que for mais adequada, pertinente e compatível com a ocorrência:

18.1.1 –Manter os sistemas e trocar a CONTRATADA;

18.1.2 –Trocar os sistemas PRODUTORA e manter a CONTRATADA;

18.1.3 –Trocar os sistemas PRODUTORA e a CONTRATADA;

18.1.4–Liberar os programas e documentação fonte dos sistemas para a CONTRATANTE.

18.2. Num prazo máximo de 90 (noventa) dias da comunicação formal da ocorrência a CONTRATANTE, as partes sempre buscarão o melhor a ser feito para não interromper as operações da CONTRATANTE. O que ficar decidido será formalizado, entre as partes, via Termo Aditivo ou novo Contrato em substituição ao vigente. Sendo que os procedimentos da licitação e da contratação, até então aplicados e vigentes, serão mantidos na solução adotada, seja ela qual for.

18.3. Cada Sistema objeto deste contrato, nos termos do item V, está garantido por 90 (noventa) dias, contados da data da entrega do Sistema, contra defeitos do Sistema, de acordo com os arts. 12, 18, 19 e 26 da Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

18.4. A fim de evitar que os serviços prestados e o uso dos sistemas informatizados sejam interrompidos no CONTRATANTE, as partes concordam na formalização de termo aditivo específico ao contrato vigente na ocorrência de qualquer alteração das descritas no artigo 78 Inciso VI da Lei 8666/93, bem como na adequação a qualquer nova legislação Brasileira sobre Licitações e Contratações Públicas que entre em vigor.

19. DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

19.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

20. DAS RENOVAÇÕES, DAS ALTERAÇÕES, DAS SUSPENSÕES E DA RESCISÃO

20.1. A Renovação será através de termos aditivos, comprovadamente entregues com 30 (trinta) dias de antecedência do término de cada período vigente.

20.2. A suspensão e a reativação das atividades elencadas na proposta comercial poderão ser comunicadas por escrito comprovadamente entregues pela CONTRATANTE com 30 (trinta) dias de antecedência.

20.3. A Suspensão somente se efetivará se a CONTRATANTE não estiver em dia com os pagamentos. A Reativação somente se efetivará se a CONTRATANTE pagar a taxa de Reativação (quantidade de meses de suspensão x o valor atual da Manutenção Mensal).

20.4. A Rescisão Contratual poderá ser:

20.4. Determinada por ato unilateral e escrito da ADMINISTRAÇÃO, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.



20.5. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

20.6. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

20.7. A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração, em caso de Rescisão Administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

21. DOS ASPECTOS FISCAIS, FINANCEIROS E TRABALHISTAS

21.1. Os preços ajustados decorrente de celebração de contrato poderão ser reajustados em conformidade com a Data-base, a Moeda, o Índice de reajuste do IPCA-(FIPE/GV) e a Frequência dos trabalhos, tudo em comum acordo entre as partes. Caso o Índice e a Moeda seja (m) extinto(s), outro índice e outra moeda o(s) substituirá de comum acordo entre as partes.

21.2. Toda e qualquer cobrança dos serviços efetuados pela CONTRATADA será faturada conforme os preços pactuados no certame licitatório e será sempre através de Nota Fiscal, onde estarão discriminados os serviços.

21.3. Os impostos e taxas incidentes sobre cada operação fiscal, vigentes na data de cada faturamento, já estão incluídos nos valores e serão destacados em cada Nota Fiscal. O recolhimento dos encargos fiscais será feito em conformidade com a legislação específica.

21.4. O não pagamento, na data de cada vencimento, implicará na correção do valor faturado, a partir do seu vencimento. A taxa a ser aplicada será de 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) ao dia a partir de cada vencimento. A correção calculada será faturada no mês seguinte.

21.5. Se o atraso no pagamento de qualquer nota fiscal de serviços ultrapassar 90 (noventa) dias do vencimento, a CONTRATADA fica autorizada a suspender os serviços contratados, até a efetiva regularização de todos os débitos vencidos, devidamente corrigidos, conforme inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

21.6. É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução deste contrato, de acordo com o art.71 da Lei 8.666/93 e suas complementações.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Cada Sistema deverá possibilitar, a qualquer instante, gerar os arquivos básicos do Sistema no padrão TXT e/ou outro padrão (que permite sua leitura por qualquer outro programa/sistema operacional) e/ou a descrição (*lay out*) dos arquivos básicos e seus campos básicos (que permite sua interpretação por qualquer profissional habilitado), devendo este material ser usado respeitando-se as normas deste edital licitatório, e para fins de migração para outro sistema.

22.2. Nos casos omissos, conflitantes ou não previstos neste contrato serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes

23. DA VISITA TÉCNICA



23.1. As empresas interessadas poderão participar de Visita Técnica que se dará sob agendamento, no período de 24 de maio de 2022, entre 09h e 11h, na sede da Prefeitura Municipal de Congonhal/MG, para conhecimento do local da prestação dos serviços.

23.2. A visita técnica terá por finalidade:

23.3. Conhecimento da área e condições locais pertinentes à execução dos serviços, bem como os demais esclarecimentos necessários à formulação das propostas e futura execução do objeto.

23.4. Caso o interessado tenha realizado a visita deverá juntar à documentação de habilitação a declaração de Visitação, conforme o modelo constante do Anexo VIII.

23.4. Caso não seja realizada visita técnica a licitante deverá apresentar Declaração de não visita, conforme o modelo constante do Anexo IX.

Congonhal, 13 de maio de 2022.

Bruno Teixeira Alves
Chefe de Gabinete



ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0132/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0029/2022
REGISTRO DE PREÇOS

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____
_____, portador do Documento de Identidade nº
_____, CPF _____ para participar das reuniões
relativas ao processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de
documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos,
assinar propostas comerciais, rubricar documentos, assinar atas, atas de registro de preços e
contratos e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos
por firme e valioso.

Congonhal, ____ de _____ de 2022.

Assinatura: _____
(Reconhecer firma da assinatura)

Obs.: Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.
(ESTE DOCUMENTO DEVEÁ SER ENTREGUE FORA DOS ENVELOPES).



**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO
XXXIII, DO ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0132/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0029/2022
REGISTRO DE PREÇOS**

**DECLARAÇÃO
EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

_____, inscrito no CNPJ nº _____,
_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
_____, portador da Carteira de Identidade nº _____
_____ e do CPF nº _____ DECLARA, sob as
penas da Lei em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da
República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre
e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Congonhal, ____ de _____ de 2022.

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0132/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0029/2022
REGISTRO DE PREÇOS**

NOME, SEDE SOCIAL, INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF, por seu sócio-gerente/administrador abaixo-assinado, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria apresentar a seguinte proposta para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NOS SOFTWARES DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO), CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO JÁ É DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL/MG, POR TEMPO DETERMINADO, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES; COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS**, conforme detalhado no Anexo I - Termo de Referência do Edital, declarando estar de acordo com as disposições do Edital, contrato, referente à licitação na modalidade Pregão Presencial nº **0029/2022** realizada pela Prefeitura de Congonhal, no tipo Menor Preço Global, conforme a seguinte relação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2022 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Controle Interno).	MENSAL	12		
02	Manutenção mensal para uso do sistema de módulos legais na web (home page contas públicas, portal da transparência e lei de acesso a informação).	MENSAL	12		
03	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Controle do Ponto e Integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL).	MENSAL	12		



04	Manutenção mensal para os sistemas integrados de arrecadação e tributos próprios, incluso sistema de Protocolo, IPTU via Web, ISS via Web, Nota fiscal eletrônica via Web e Protesto integrado ao CRA.	MENSAL	12		
05	Consultoria, treinamento, assessoria técnica para atendimento presencial e remoto, deslocamento e diária.	HORAS	300		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$		(Valor por Extenso)			XXX.XXX,XX

O licitante deverá apresentar proposta, preferencialmente, em arquivo eletrônico gravado em mídia removível, tais como, pen drive ou cd, através do programa "i.maq web (aquisição)", disponível no site https://imaq.diretriz.net/adm_login/ para importação das informações pertinentes ao certame em curso, visando agilidade na realização do certame.

A PROPOSTA DEVERÁ SER PREENCHIDA NO SISTEMA INFORMATIZADO E DEVERA SER ENTREGUE EM PENDRIVE QUE SERÁ PARTE INTEGRANTE DA PROPOSTA, DENTRO DO ENVELOPE DE PROPOSTAS.

APÓS O PREENCHIMENTO PELA EMPRESA LICITANTE, A MESMA DEVERA IMPRIMIR A PROPOSTA QUE CONSTARÁ O CÓDIGO DE VALIDAÇÃO DO ARQUIVO SALVO NO PENDRIVE E JUNTAR COM ESTE ANEXO ASSINADO E DATADO COM A DECLARAÇÃO ABAIXO.

Declaro que a presente proposta terá a validade de 60 (sessenta) dias a contar da abertura do ENVELOPE PROPOSTA, comprometendo-me a mantê-la inalterável pelo referido período e demais condições conforme Edital.

Local e data,

Atenciosamente,

(NOME E CNPJ DA LICITANTE)
(NOME, RG E CPF do Representante Legal ou Credenciado)
(Carimbo)



ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO Nº

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0132/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0029/2022

Aos ____ dias do mês de _____ de 2022, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça Comendador Ferreira de Matos, 29, Centro, Congonhal/MG, o DD. Moisés Ferreira Vaz, Prefeito Municipal de Congonhal (MG), nos termos da Lei 10.520/02, subsidiariamente a lei n.º 8.666/93, e suas alterações e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial Nº 0029/2022, por deliberação da Pregoeira do município, resolve celebrar o presente ajuste, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NOS SOFTWARES DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO), CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO JÁ É DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL/MG, POR TEMPO DETERMINADO, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES; COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS**, tendo sido os referidos Preços oferecidos pela empresa _____ estabelecida à _____, n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, I.E. _____, representada neste ato, pelo Sr. (a) _____, portador de R.G. n.º _____ e CPF n.º _____ e cuja proposta foi classificada em primeiro lugar, observadas as condições enunciadas nas Cláusulas que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NOS SOFTWARES DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO), CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO JÁ É DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL/MG, POR TEMPO DETERMINADO, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES; COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS**, de acordo com as especificações e condições previstas no Edital PREGÃO PRESENCIAL Nº 0029/2022 e seus anexos e a proposta da EMPRESA CONTRATADA correspondente conforme mapa de apuração sintético anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO



I – O fornecimento dos serviços deverá ser executado em regime mensal, conforme as particularidades constantes do edital de licitação, mediante requisição emitida pela Administração, devidamente autorizada por autoridade superior, obedecendo a Planilha de Quantitativos, na Sede da Prefeitura Municipal ou Repartições e Setores da administração Municipal, cujo início dos serviços deverá ocorrer em até 05 (Cinco) dias úteis após a emissão e o recebimento da Autorização de Execução de Serviços.

II – O local da entrega, em cada fornecimento, será em locais pré-determinados pela administração, constante da autorização de fornecimento.

III – Os serviços devem ser fornecidos com garantia, isto é, devem ser reparados tão logo se constate a necessidade, sem ônus adicional ao Município.

IV – Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal 8.883/94, o presente contrato será cancelado, garantidos, ao seu detentor o contraditório e a ampla defesa.

§1º O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pela EMPRESA CONTRATADA, sem autorização do CONTRATANTE por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

§2º Para atender a seus interesses, o CONTRATANTE reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

§3º A tolerância do CONTRATANTE com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da EMPRESA CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o CONTRATANTE exercer seus direitos a qualquer tempo.

§4º Correrá por conta da EMPRESA CONTRATADA qualquer indenização ou reparação por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa da mesma, seus empregados e/ou representantes, decorrentes do fornecimento contratado.

§5º Toda a documentação apresentada no instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

A Administração pagará à EMPRESA CONTRATADA o valor de R\$ _____ correndo a despesa à conta da dotação orçamentária especificada na Cláusula Sexta, vinculada ao orçamento correspondente, conforme abaixo:



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2022 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Controle Interno).	MENSAL	12		
02	Manutenção mensal para uso do sistema de módulos legais na web (home page contas públicas, portal da transparência e lei de acesso a informação).	MENSAL	12		
03	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Controle do Ponto e Integração com o Governo Federal via mensageria do E-SOCIAL).	MENSAL	12		
04	Manutenção mensal para os sistemas integrados de arrecadação e tributos próprios, incluso sistema de Protocolo, IPTU via Web, ISS via Web, Nota fiscal eletrônica via Web e Protesto integrado ao CRA.	MENSAL	12		
05	Consultoria, treinamento, assessoria técnica para atendimento presencial e remoto, deslocamento e diária.	HORAS	300		
VALOR TOTAL R\$		(Valor por Extenso)			XXX.XXX,XX

Parágrafo Primeiro - O valor da Manutenção Mensal dos Sistemas da tabela acima, cujo faturamento se dará em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até o mês subsequente ao da prestação dos serviços, compreendida nesse período a fase de ateste da Nota Fiscal/Fatura, mediante cheque nominal à contratada ou 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. A contratada deverá enviar com as notas fiscais correspondente aos serviços prestados.

Parágrafo Segundo - O preço proposto e ora pactuado inclui todas as despesas com tributos, encargos sociais e trabalhistas, materiais para execução do objeto, uniformes e transportes de seus empregados. A EMPRESA CONTRATADA responsabilizar-se-á, inteiramente, por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, decorrentes ou relacionadas com os serviços ora contratados e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto registrado.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

Conforme emissão de nota fiscal, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a EMPRESA CONTRATADA protocolizará junto a Administração Nota Fiscal que, após a devida atestação e regular liquidação, será objeto de pagamento a ser processado até o 10º (décimo) dia útil.

§1º Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a manutenção das condições de habilitação da EMPRESA CONTRATADA, notadamente no tocante a regularidade perante a Fazenda, INSS e FGTS;

§2º Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a EMPRESA CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Administração.

§ 3º A EMPRESA CONTRATADA, caso seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, ela deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

CLÁUSULA QUINTA – DO REEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO E REVISÃO DOS PREÇOS

Os preços dos serviços serão fixos e irrevogáveis, de acordo com a Lei n. 8.880/94 e legislação subsequente e no Decreto n. 2.271/97 e demais normas aplicáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, exceto:

§ 1º - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente para a justa remuneração da execução do objeto poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.



§ 2º. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, **implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.**

§ 3º. Na hipótese de a EMPRESA CONTRATADA solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos etc.

§ 4º. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela EMPRESA CONTRATADA, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Prefeitura de Congonhal.

§ 5º. Fica facultado à Administração realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços.

§ 6º. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica da Administração, porém contemplará a execução do objeto realizado a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral da Administração.

§ 7º. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a EMPRESA CONTRATADA não poderá suspender a execução do objeto e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

§ 8º. A Administração deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação à execução do objeto realizados após o protocolo do pedido de revisão.

§ 9º. O novo preço só terá validade, após parecer do setor compras e licitações e, para efeito de pagamento do objeto porventura entregue entre a data do pedido de adequação, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela EMPRESA CONTRATADA.

§ 10. O diferencial de preço entre a proposta inicial da EMPRESA CONTRATADA e a pesquisa de mercado efetuada pela Administração na ocasião da abertura do certame, bem como eventuais descontos concedidos pela EMPRESA CONTRATADA, serão sempre mantidos.

§11. Os pedidos de reequilíbrio econômico e financeiro deverão ser protocolados na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Congonhal (MG).



A despesa será imputada à conta do crédito consignado no orçamento da Administração, enquadrando-se segundo a natureza, tendo a seguinte classificação funcional - programática e fonte de recursos.

REDUZIDO	DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO
39	02.02.04.122.0002.2.001.3390.35.00-39	SERVIÇO DE CONSULTORIA
54	02.02.04.126.0002.2.001.3390.40.00-54	SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

Parágrafo único – Para os exercícios seguintes a despesa correrá por conta das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos futuros.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA / EXECUÇÃO

A duração do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo o referido instrumento ser prorrogado, por igual período, havendo interesse da administração, a rigor do Art. 57, inciso IV da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

A rescisão do Contrato poderá ser:

8.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n. 8.666/93;

8.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

8.3. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas no item 8.5.

8.4. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da EMPRESA CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando houver sofrido.

8.5. A rescisão do Contrato de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal n. 8.666/93.



CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

Nos casos de rescisão previstos neste contrato, a Administração adotará as seguintes providências:

- I - Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local que se encontrar;
- II - Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. A EMPRESA CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 10.1.1.** Apresentação de documentação falsa;
- 10.1.2.** Retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3.** Falhar na execução do contrato;
- 10.1.4.** Fraudar na execução do contrato;
- 10.1.5.** Comportamento inidôneo;
- 10.1.6.** Declaração falsa;
- 10.1.7.** Fraude fiscal.

10.2. Para os fins do item 10.1.5., reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

10.3. Para condutas descritas nos itens 10.1.1, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 serão aplicadas multa de no máximo 20% do valor total estimado da licitação.

10.4. DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO:

10.4.1. Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do objeto, fica sujeito o licitante vencedor às penalidades previstas no caput do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, na seguinte conformidade:

- 10.4.1.1.** Atraso até 10 (dez) dias: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;



10.4.1.2. Atraso superior a 10 (dez) dias até o limite de 20 (vinte) dias: será aplicada a penalidade de advertência e multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

10.4.1.3. Pela inexecução parcial do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a 20 (vinte) dias e inferior a (30) trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa, procederá a rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Congonhal por até 2 (dois) anos e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado da obrigação;

10.4.1.4. Pela inexecução total do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a (30) trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa procederá à rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade prevista no item 16.1 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

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

10.6. O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do licitante vencedor apenado. Não havendo pagamento pelo licitante vencedor, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se o devedor ao processo judicial de execução.

10.7. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à EMPRESA CONTRATADA.

10.8. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a EMPRESA CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

10.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela EMPRESA CONTRATADA à PREFEITURA DE CONGONHAL, a EMPRESA CONTRATADA será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

Constituem obrigações da Administração, em especial:

11.1 – Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, nos termos do item XII deste Edital mediante Nota Fiscal devidamente atestada.

11.2 – Prestar todos os esclarecimentos necessários para a execução do objeto.



11.3 - Designar a um responsável para acompanhar a execução do objeto e o seu recebimento, bem como para dirimir dúvidas quando solicitadas pela EMPRESA CONTRATADA, promovendo assim o recebimento provisório e definitivo do objeto contratado;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

Constituem obrigações da EMPRESA CONTRATADA em especial:

12.1 – Obedecer a todas as condições especificadas neste edital. O não atendimento a esta condição caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o licitante às penalidades previstas neste Edital;

12.2 – O fornecimento dos serviços deverá ser executado em regime mensal, conforme as particularidades constantes do edital de licitação, mediante requisição emitida pela Administração, devidamente autorizada por autoridade superior, obedecendo a Planilha de Quantitativos, na Sede da Prefeitura Municipal ou Repartições e Setores da administração Municipal, cujo início dos serviços deverá ocorrer em até 05 (Cinco) dias úteis após a emissão e o recebimento da Autorização de Execução de Serviços.

12.3 – Atender a execução do contrato de forma eficiente, atendendo e obedecendo os prazos estipulados para o envio e apresentação das informações pertinentes aos órgãos competentes.

12.4 – Independentemente da aceitação, a EMPRESA CONTRATADA garantirá a qualidade dos serviços ofertados;

12.5 - Responsabilizar-se pelo disposto nas respectivas propostas e pelos atos dos seus representantes legais e responsabilizar-se por todas as consequências advindas da prestação de serviços inadequados.

12.6 – Efetuar reparos nos serviços prestados em desacordo com as normas vigentes, em especial, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação por escrito, sob pena de multas e sem prejuízo às demais sanções previstas. No caso de reincidência da falta o caso será levado à assessoria jurídica para que proceda à rescisão contratual.

12.7 - Arcar com as despesas com o transporte do pessoal responsabilizado pela execução dos serviços até a sede da Prefeitura Municipal de Congonhal.

12.8 - Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham causar ao patrimônio da Licitadora ou a terceiros, quando da execução do fornecimento, objeto deste instrumento, ou em razão de má qualidade dos serviços fornecidos.

12.9 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificação exigidas na licitação.

12.10 - Aceitar ampliações ou reduções dentro do limite estabelecido pela Lei Federal 8.666/93.



12.11 - Arcar com todas as despesas tributárias e trabalhistas para execução do contrato, em especial com as despesas relacionadas com o transporte do pessoal que irão executar os serviços até a sede da Prefeitura Municipal.

12.12 - A aceitação dos serviços não exime o Fornecedor da responsabilidade da prestação de serviços em desacordo com os requisitos estabelecidos e não invalidam qualquer reclamação posterior do Município a respeito da qualidade da prestação de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

O objeto será fiscalizado na sua execução pelo representante do setor de compras da Prefeitura de Congonhal, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à EMPRESA CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas. As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura de Congonhal, em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante EMPRESA CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO RECEBIMENTO

14.1 - O objeto deste contrato será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art. 73, II “a” e “b”, da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes.

14.2 - A cada fornecimento serão emitidos recibos, nos termos do art. 73, II, “a” e “b”, da Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo Único - A Administração rejeitará a execução do objeto em desacordo com as especificações, cabendo à EMPRESA CONTRATADA o ônus decorrente da rejeição, incluindo prazos e despesas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõem a Lei nº 8.666/93, e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO

O teor do Edital e seus anexos, na modalidade Pregão Presencial nº **0029/2022** e a proposta da EMPRESA CONTRATADA são partes integrantes deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



§ 1º. A EMPRESA CONTRATADA se obriga ao cumprimento integral do contrato, pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta quer seja por erro ou omissão.

§ 2º. A EMPRESA CONTRATADA deverá adotar todas as medidas, precauções e cuidados necessários, de modo a evitar eventuais danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, seja por ato ou omissão de seus empregados, prepostos ou assemelhados, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

§ 3º. Sob pena de o contrato ser considerado rescindido unilateralmente, é defeso à EMPRESA CONTRATADA:

- I. A execução do objeto por meio de associação ou de subcontratação, salvo solicitação devidamente justificada por escrito e expressamente autorizada pela administração;
- II. Transferir, no todo ou em parte, o contrato ou obrigações dele originárias, salvo solicitação devidamente justificada por escrito e expressamente autorizada pela administração;

§ 4º. Eventual operação de transformação societária, fusão, cisão ou incorporação no decorrer da vigência contratual, deverá ser submetida à apreciação da Administração com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para verificação de implicações no objeto EMPRESA CONTRATADA.

§ 5º. Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a EMPRESA CONTRATADA comunicar expressamente a Administração acerca do ocorrido;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Pouso Alegre- MG, para dirimir eventuais dúvidas relativas ao cumprimento deste pacto.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, do qual extraíram-se 03 (três) vias, para um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Congonhal, 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL
Moisés Ferreira Vaz
Prefeito Municipal

EMPRESA



PREFEITURA DE
CONGONHAL
É para frente que se olha, é para frente que se anda!
GESTÃO 2021 - 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL - ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Comendador Ferreira de Matos, 29 - Centro - Congonhal/MG

Fone: 35 3424 3000 CEP: 37.584-000

 congonhaloficial  prefeituradecongonhal

www.congonhal.mg.gov.br

TESTEMUNHAS:



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0132/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0029/2022
REGISTRO DE PREÇOS

DECLARAÇÃO

EMPRESA, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____
_____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso
VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos
de habilitação constante do item 7.0 e seus subitens do presente edital.

(LOCAL), _____ de _____ de 2022.

EMPRESA

OBS: Deverá ser entregue junto ao credenciamento, fora dos envelopes.



ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP OU MEI

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0132/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0029/2022
REGISTRO DE PREÇOS**

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: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Micro Empreendedor Individual (MEI), 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 123/2006, 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.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal)
(carimbo do CNPJ)

OBS: Deverá ser entregue junto ao credenciamento, fora dos envelopes



ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0132/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0029/2022
REGISTRO DE PREÇOS

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Congonhal/MG DECLARA que compareceu neste órgão a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, situada na xxxxxxxxxxxxxxxx, cidade/estado, na data de xx/xx/xxxx, onde realizou visita técnica nas instalações, hardwares e sistemas da Prefeitura, sendo cientificado das condições da licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico do(s) órgão(s) municipal (is) participante(s), que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelos órgãos municipais participantes, responsabilizando pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se, inclusive, às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação e que executará os serviços de acordo com as Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Administração Municipal, tomando as medidas necessárias para assegurar um controle adequado de qualidade.

Congonhal, ____ de _____ de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL
Setor de Licitações e Compras
(representante do setor)



ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0132/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0029/2022
REGISTRO DE PREÇOS

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, com endereço à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o Sr. XXXXXXXXXXXX, identidade nº XXXXXX e CPF nº XXXXXXXXXXXX, DECLARA, que abdicou de realizar a visita técnica junto à Prefeitura Municipal de Congonhal/MG para conhecimento e entendimento do objeto da licitação em referência. Declaro ainda, sob as penalidades da lei, que tenho pleno conhecimento das condições peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, objeto do presente certame licitatório e que assumo total responsabilidade pelo fato de não ter efetuado a visita, que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com município de Congonhal (MG).

Congonhal, ____ de _____ de 2022.

Razão social
CNPJ
(representante legal)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0029/2022 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0132/2022 – Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NOS SOFTWARES DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO), CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO JÁ É DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL/MG, POR TEMPO DETERMINADO, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES; COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS. O edital na íntegra encontra-se disponível no sítio eletrônico www.congonhal.mg.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas através do Setor de Licitações pelo Telefone (35) 3424-3000 ou pelo e-mail licitacao@congonhal.mg.gov.br. As Propostas Serão Recebidas até as 08h30min do dia 27 de abril de 2022. Congonhal (MG), 16 de maio de 2022. Moisés Ferreira Vaz - Prefeito Municipal.