



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada  
Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.114.215/0001/07

---

**EDITAL**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 0126/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 051/2017**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 0126/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2017**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 20/12/2017**

**HORARIO PREVISTO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES: 09h00min.**

**LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DOURADA, PRAÇA CRISTALINO DE AGUIAR, 20, CENTRO – PEDRA DOURADA – MINAS GERAIS.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DOURADA** torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, com base na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 08/2009, aplicando subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

O pregão será realizado no dia **20 de dezembro de 2017**, com início às **09h00min** à **Praça Cristalino de Aguiar, 20, centro, Pedra Dourada/MG**, quando deverão ser apresentados no início, os documentos para credenciamento, a declaração de que o proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação.

O presente edital pode ser obtido na sede da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, em dias úteis, das 08h00min às 17h00min ou no site <http://www.pedradourada.mg.gov.br>. Esclarecimentos e informações relativos a esta licitação serão obtidos na sede da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, em dias úteis, das 08h00min às 17h00min.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. A sessão de processamento do pregão será realizado na Prefeitura Municipal de Pedra Dourada, à Praça Cristalino de Aguiar, nº 20, Centro, iniciando-se no dia **20/12/2017**, às **09h00min** e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Os pedidos de esclarecimento sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail [licitacaopmpd@hotmail.com](mailto:licitacaopmpd@hotmail.com) ou via telefone (32) 3748-1004, até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.

As respostas às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail, fax, ou disponibilizada no quadro de aviso da Prefeitura correspondente a este edital, ficando acessíveis a todos os interessados.

Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser protocolizadas na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada, dirigidas à Pregoeira, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.



A Prefeitura não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pela Pregoeira, e que por isso, sejam intempestivas.

Acolhida a impugnação, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afeta a formulação das propostas.

Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

Aplicam-se à presente licitação no que couber os demais dispositivos da Lei 8666 de 21 de junho de 1993 e Legislação Complementar.

Uma vez findo o prazo de entrega dos envelopes na sala de recebimento das propostas, não serão admitidas quaisquer retificações de documentação ou das propostas apresentadas, nem a participação de proponentes retardatários.

A Prefeitura não se responsabilizará por envelopes endereçados via postal ou por outras formas, entregues em local diverso do Setor de Licitações, e que, por isso, não cheguem na data e horário previstos.

As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação e os princípios jurídicos que regem as licitações.

Os envelopes “Documentação” não abertos ficarão à disposição das empresas participantes, após o fornecimento dos produtos pela licitante vencedora, no prazo máximo de 60 dias após a homologação, sendo que, se não houver manifestação de interesse por parte da empresa, os mesmos serão destruídos pela Administração.

## **- JUSTIFICATIVAS**

Com a implantação dos sistemas integrados de gestão pública, se busca a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos. Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epígrafe com os itens considerados de forma conjunta e não parcelada em razão da necessidade de um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre os módulos o que seria impossível caso fossem parcelados em itens, tendo sempre em mente o cuidado em observar **a vedação ao retrocesso**, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais. Pretende-se com o novo Sistema informatizado, o desenvolvimento e modernização dos processos e fluxos da Administração, criando fonte de informações que amplie o monitoramento dos diversos procedimentos executados diariamente promovendo a segurança fiscal e otimização do Controle Interno.

## **I - OBJETO**



O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso temporário de sistemas integrados nos módulos Orçamentário, Financeiro e Administrativo, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I

## **II - DA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar do certame as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de:

- a) empresas que não atenderem às condições deste Edital;
- b) empresas que estejam cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei n. 8.666, de 21 de Junho de 1993, Consolidadas;
- c) empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura;
- d) empresas reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- e) empresas que estejam em situação irregular perante as Fazendas: União, Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS.
- f) empresas que tenham em seu quadro, empregados menores de dezoito (18) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou ainda, empregado com idade inferior a dezesseis (16) anos, efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze (14) anos.
- g) O disposto no artigo 9º da Lei n. 8.666, de 21 de Junho de 1993, Consolidadas.

## **III - DO CREDENCIAMENTO**

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

3.1.2 - Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular (**Anexo II**) com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 3.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

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

3.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar uma credenciada.

3.4 – Será admitido o ingresso de novos proponentes até o momento anterior à abertura do primeiro envelope de proposta.

3.5 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do (a) Pregoeiro (a).



3.6 - No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a Sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com tolerância máxima de **15** (quinze) minutos.

#### **IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (**Anexo III**) deverá ser apresentada juntamente com os documentos de credenciamento no início da sessão pública de processamento do pregão. **(FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)**

#### **V - APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES:**

**5.1** - Os envelopes “**PROPOSTA DE PREÇOS**” e “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**” deverão ser indevassáveis, fechados e entregues ao **Pregoeiro**, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

##### **(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)**

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Pedra Dourada**

**Praça Cristalino de Aguiar, 20, Centro,**

**Data: 20 de dezembro de 2017, até o momento anterior à abertura do primeiro envelope de proposta.**

**5.2** - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA DOURADA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL N.051/2017**

**ENVELOPE N. 001 - PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRA DOURADA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL N.051/2017**

**ENVELOPE N.002 – DOCUMENTAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

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

**5.4** - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

#### **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**



6.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

6.1.1 - Cabeçalho contendo todos os dados que identifique a Empresa Licitante;

6.1.2 - Número do processo e do Pregão;

6.1.3 - Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do modelo de proposta, **Anexo I** deste Edital.

6.1.4 - Preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, combustível, manutenções, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

6.1.5 - Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

6.2 - Não será admitida cotação cuja quantidade cotada for inferior à quantidade prevista para cada item neste Edital.

## **VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **7.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA (EMPRESA).**

7.2.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, alterações caso houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

7.2.3 - Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea 7.2.2, deste subitem;

7.2.4 - Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

### **7.3 - REGULARIDADE FISCAL - (EMPRESA)**

7.3.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

7.3.2 - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

7.3.3 - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

7.3.4 - prova de regularidade junto a Secretaria da Receita Federal (SRF);

7.3.5 - certidão de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

7.3.6 - prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;

7.3.7 – prova de regularidade de débito para com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

7.3.8 – prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.3.9 – prova de regularidade de débitos trabalhistas

### **7.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**



7.4.1 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (**Anexo III**).

7.4.2 Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos, conforme modelo anexo, de acordo com o Decreto Estadual nº 42.911, de 06.03.98 e Decreto Federal 4.358 de 5 de setembro de 2.002. (**Anexo IV**);

## **7.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.5.1 Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) de sistemas informatizados semelhantes aos ora licitados de forma satisfatória.

7.5.2 As empresas interessadas em participar do presente certame, por intermédio dos seus respectivos representantes, **poderão** realizar visita técnica.

Parágrafo Único: O Atestado deve conter informações que permitam inferir que os sistemas atendem as exigências do Sistema de Contas Municipais do Estado do Tribunal de Contas de Minas Gerais - SICOM (TCE-MG)

7.5.3 É facultativa a **VISITA TÉCNICA** do licitante ao local da instalação dos sistemas. Caso os licitantes optem pela visita técnica, será fornecido aos interessados o Termo de Visita Técnica, documento a ser apresentado junto à “Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais”, conforme exigência constante no Edital

7.5.4 A finalidade da visita é a complementação de informações com o objetivo de sanar possíveis dúvidas de interpretação das especificações desta licitação e o conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7.5.5 A “declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais” para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, independentemente da visita técnica ter ocorrido, ou não, é documento obrigatório e indispensável a ser apresentado junto à “Documentação de Habilitação” conforme exigência constante no edital.

7.5.6 Para realização da Visita Técnica, que poderá ser feita por qualquer pessoa vinculada à licitante, os licitantes, mediante prévio agendamento pelo tel.: (32) 3748-1004, deverão comparecer na Secretaria Municipal de administração, até o dia útil anterior à data marcada para abertura das propostas. Após a vistoria ao local, será emitido o Atestado de Visita.

7.5.7 O licitante deverá nomear um representante legal devidamente qualificado para este fim, por meio de documento, com autorização para realizar a visita técnica em companhia de servidor do Setor de Licitação

7.5.8 Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

## **7.6 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA**





7.6.1 Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não anterior a 60 (sessenta) dias do dia previsto para a entrega dos envelopes de documentação e proposta.

## **7.6 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

7.6.1 – É facultada a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste edital nos subitem 7.2.1 ao 7.2.5, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Administração Direta do Município de Pedra Dourada no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou se, apresentados, já estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 7.3.1 a 7.3.9 do item VII,

7.6.1.1 – O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 7.3.1, ao 7.3.9 e subitens 7.4.1 ao 7.4.2 deste item VII, devendo ser apresentados por todos os licitantes.

7.6.2 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (TRINTA) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.6.3 – É facultada a inclusão de documentos que tenham sido previamente apresentados durante a fase de credenciamento da sessão pública de processamento do pregão no envelope de documentações.

## **7.7 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

7.7.1 Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal. (modelo anexo III);

7.7.2 - Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal por parte da proponente para licitar ou contratar com a Administração (modelo anexo VI).

7.7.3 Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (Anexo IX).

7.7.3.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em originais ou cópia autenticada em cartório ou por servidor desta Prefeitura.

## **VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

8.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo III**, ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

8.3.1 - Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

8.3.2 - Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

8.3.3 - Preço fora de mercado;

8.4 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se



como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.5 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.6 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.6.1 - Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

8.6.2 - Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

8.6.3 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.7 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.8 - O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**8.9 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço unitário.**

8.10 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, com exceção da melhor proposta.

8.11 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.12 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.13 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.14 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.15 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.16 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

8.16.1 - substituição e apresentação de documentos, ou

8.16.2 - verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.17 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.17.1 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.18 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 7.5.1, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município Pedra Dourada.

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





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

## **IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

9.1 - No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

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

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

9.6 - A adjudicação será feita dos itens do objeto.

## **X - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.**

10.1 - O prazo de vigência do contrato referente esta licitação será **de 12 (doze) meses** contado de sua celebração, podendo ser prorrogado com fundamentos nos artigos da Lei 8.666/93 e suas alterações ou de acordo com o interesse da administração.

10.2 - A licitante vencedora deverá entregar os itens aos quais se sagrou vencedora mediante recebimento de Ordem de Fornecimento emitido pela Prefeitura Municipal de Pedra Dourada.

10.3 - Os serviços constantes da Ordem de Fornecimento deverão ser realizados integralmente em um prazo de 05 dias úteis.

## **XI – DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

As despesas decorrentes da presente aquisição onerarão os recursos orçamentários:

02.02.04.122.0007.2004.339039 – manutenção serviços da administração – ficha 30

## **XII - DA FORMA DE PAGAMENTO**

12.1 - O pagamento será efetuado parcelado mediante apresentação da nota fiscal.

12.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura válida.

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

13.1- O vencedor da disputa poderá ser convocado, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e



características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada.

13.2- Os requisitos técnicos do sistema demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela ADMINISTRAÇÃO.

13.3- O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pela Pregoeira, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

13.4- Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.

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

13.6- A escolha dos requisitos a serem demonstrados constantes no envelope citado no item XIV.5 será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.

13.7 - A demonstração será realizada na sequência de requisitos estabelecidos no envelope.

13.7.1 – Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

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

13.7.3 – Havendo a intenção do fiscal presente em apresentar o memorial, a Comissão deliberará à conformidade ou não do sistema demonstrado, após o encerramento do prazo previsto no item anterior, em até 03 (três) dias úteis.

13.7.4 – Não havendo a intenção do fiscal em apresentar o memorial, ou não havendo fiscal na seção, a Comissão poderá deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

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

13.8.1- O não atendimento de pelo menos um requisito constante no envelope ensejará em desclassificação do licitante.

13.8.2- No caso de desclassificação do licitante, a pregoeira convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições do item **XXIV** e seus respectivos sub-itens, na busca da proposta mais vantajosa.

13.9- Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela pregoeira, pela Comissão Técnica de Avaliação



e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

#### **XIV - DA CONTRATAÇÃO**

14.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório conforme **Anexo V**.

14.1.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), as Fazendas Federal, Estadual e Municipal estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 13.1.1 deste item XIII, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.2 - A adjudicatária deverá, no prazo de 05 dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Prefeitura Municipal de Pedra Dourada, junto à Secretaria Municipal de Administração para assinar o termo de contrato.

14.3 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 13.1, ou se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

14.4 - Os contratos terão prazo de vigência de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, prorrogáveis por períodos inferiores ou iguais, a critério do Contratante, mediante termo aditivo devidamente formalizado, observada a legislação pertinente e o prazo máximo fixado no art. 57 da Lei 8.666/93. O contrato somente será prorrogado nos itens referentes aos serviços de caráter continuado, excluídos os serviços de implantação, migração de dados.

14.5- O conteúdo do presente Edital e as propostas dos licitantes vencedores farão parte integrante dos contratos, independentemente de transcrição.

14.6- O não cumprimento das obrigações contratuais e demais condições constantes do Edital sujeitará as contratadas às penalidades previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 77 a 80, da Lei Federal 8.666/93.

#### **XV – DO PRAZO E REAJUSTE**

15.1 Só serão admitidos reajustes de acordo com o Artigo 65 da Lei 8.666/93. Para tanto o contratado deverá comprovar através de planilhas e solicitar por escrito

#### **XVI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

16.1 - Pela inexecução total parcial do contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

16.1.1 - advertência por escrito;



16.1.2 - suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração, por um período não superior a 02 (dois) anos, conforme na forma do inciso IV, art.87 da Lei n.º 8.666/93;

16.1.3 - rescisão do termo de contrato;

## **XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

17.2 - O resultado do presente certame será divulgado no Quadro Oficial da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada e no endereço eletrônico [www.pedradourada.mg.gov.br](http://www.pedradourada.mg.gov.br).

17.3 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na sede da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada, após a celebração do contrato.

17.4 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. Desde que bem fundamentados.

17.4.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1 (um) dia útil.

17.4.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

17.5 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.6 - Integram o Presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Declaração de cumprimento da habilitação;

Anexo III – Modelo de Declaração de não empregabilidade de menores;

Anexo IV – Declaração de Enquadramento na Situação de Microempresa / Empresa de Pequeno Porte e Inexistência de Fatos Supervenientes

Anexo V – Modelo de Credenciamento

Anexo VI – Declaração (não impedimento)

Anexo VII - Proposta

Anexo VIII - Minuta do Contrato;

Anexo – IX - Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais

17.7 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Tombos.

17.8 – As eventuais dúvidas dos interessados poderão ser dirigidas à Comissão de Licitação através do fax N.º (32)3748-1004.

Pedra Dourada - MG, 24 de novembro de 2017

Juliana Medeiros Janeti Soares

Pregoeira



---

**ANEXO I**  
**PROCESSO Nº 0126/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2017**

**TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS BÁSICAS**

**1. OBJETO**

O objeto da presente licitação é a Locação de Sistemas Informatizados de Gestão Pública para a Prefeitura Municipal de Pedra Dourada/MG, bem como serviços de migração, assistência técnica e treinamento para as áreas de: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Tributação, Pessoal e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Controle de Frotas., conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Trata-se de contratação de objeto comum, com especificações objetivas e usuais para a locação de software, de forma contínua, a fim de suportar os processos de forma integrada, promover qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos, garantir maior rapidez, confiabilidade, segurança e desburocratização na execução das atividades e atender às novas normas da STN e TCEMG.

2.2. O Sistema Integrado permitirá a organização de dados, viabilizando o gerenciamento da Administração e o fornecimento por meio de gráficos, relatórios e planilhas. Além disso, proporcionará o conhecimento necessário para planejamento estratégico e execução orçamentária, suporte ao controle interno e externo, controle dos limites superiores e inferiores, controle de origem e aplicação de recursos, contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, da arrecadação dos tributos e da dívida ativa municipal, dentre outros.

2.3. Dessa forma, considerando que a Administração poderá desempenhar grande parte das suas funções utilizando de uma prestação de serviços que atenda aos requisitos mínimos do edital, adota-se a licitação na modalidade de Pregão, tipo menor preço, que preceitua as vantagens como competitividade, celeridade, economicidade e eficiência.

**3. VISITA TÉCNICA**

3.1. A Visita Técnica é FACULTATIVA para a proponente conhecer os locais que impactarão na futura prestação de serviços, tais como as áreas envolvidas, suas estruturas físicas, organizacionais, infraestrutura de TI e servidores a capacitar na fase de implantação do software.

**4. TERMO DE VISTORIA**

4.1. Após a realização da Visita Técnica será fornecido à licitante o Termo de Vistoria, comprovando que a proponente realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.

**5. ESTIMATIVA DA DEMANDA E QUANTIDADE DOS SERVICOS**

5.1. O objeto foi especificado, de forma a assegurar a implantação, reaproveitando os dados existentes e as condições para que o sistema esteja sempre disponível, útil e atualizado, em normal operação pelos usuários, atendendo às demandas do Município de Pedra Dourada.





5.2. A demanda da quantidade de serviços foi estimada considerando a natureza de cada serviço e a necessidade da equipe do Município de Pedra Dourada, conforme a tabela descrita a seguir:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE
a. IMPLANTAÇÃO	Única	Executado apenas uma vez, no início do contrato, a concluir em três meses.
b. LOCAÇÃO	12 meses	A locação inicia após a implantação.
c. SUPORTE TÉCNICO	100 horas	Configurações no Software de Gestão Fiscal, para atender às particularidades locais.  Assistência presencial, ou na sede da contratada, aos usuários para sanar dúvidas na operação do sistema, ou para recuperação de panes quando causadas pelo ente público.
d. DESENVOLVIMENTO	100 horas	Este serviço corresponde à previsão de possíveis desenvolvimentos que sejam necessários para a customização do software em demandas específicas do Município de Pedra Dourada.

5.3. A prestação de serviços se dará em 02 (duas) fases: a preparatória (serviços de implantação) e a normal (serviço de locação, com possibilidade de solicitar suporte técnico, assistência à operação e customização do sistema), para melhor adaptação dos usuários ao processo.

## **6. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A RESPECTIVA CONTRATAÇÃO**

- 6.1. Cumprir as normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP;
- 6.2. Cumprir Instruções Normativas do TCEMG;
- 6.3. Prestar contas diretamente para o SICOM/TCEMG;
- 6.4. Integrar os serviços das diversas áreas meio da Administração, evitando retrabalho;
- 6.5. Aumentar a qualidade e reduzir custos e prazos dos processos de planejamento e gestão, licitação, contratação, patrimônio, contabilidade, arrecadação e controle interno;
- 6.6. Aperfeiçoar continuamente o controle patrimonial, mediante integração com a execução orçamentária;
- 6.7. Aperfeiçoar continuamente o fluxo dos processos desde a requisição até o pagamento;
- 6.8. Processar a contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, da arrecadação dos tributos e da dívida ativa municipal;
- 6.9. Controlar a origem e aplicação dos recursos;
- 6.10. Controlar, gerenciar e reduzir custos com a frota de veículos e máquinas;
- 6.11. Obter relatórios gerenciais que cruzam informação das diversas fases do processo da receita e despesa;
- 6.12. Aperfeiçoar continuamente o controle do fluxo das despesas e processamento das licitações;
- 6.13. Desburocratização, maior rapidez e segurança na execução das atividades;
- 6.14. Maior confiabilidade, disponibilidade e segurança dos dados;
- 6.15. Melhorar os controles internos e a transparência dos resultados.

## **7. EXECUÇÃO CONTRATUAL E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**



CRONOGRAMA FÍSICO- FINANCEIRO												
MESES – EXECUÇÃO CONTRATUAL (%)												
OBJETO	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
1. Implantação*	33,33%	33,33%	33,33%									
2. Locação**	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
3. Suporte Técnico***	-	-	-	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%
4. Desenvolvimento***	-	-	-	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%

\* A implantação será concluída em até 90 dias.

\*\* A locação será devida apenas após a implantação.

\*\*\* Quanto aos itens de Suporte Técnico e Desenvolvimento, somente serão devidos após encaminhamento da demanda, aprovação da proposta e homologação formal dos serviços que foram executados, por parte do responsável na PREFEITURA DE PEDRA DOURADA.

## 8. CONDIÇÕES DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. O objeto deste Pregão será entregue em perfeitas condições de uso e recebido provisoriamente no âmbito previsto neste edital e seus anexos, inclusive contrato para efeito simultâneo ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a verificação da qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo.

8.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da(s) proponente(s) adjudicatária(s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos.

8.3. O objeto será recusado e a Contratada desclassificada se, transcorridos 10 (dez) dias, posterior ao prazo de Implantação, ocorrer uma das seguintes hipóteses:

8.3.1 O objeto entregue for diferente das especificações contidas na proposta da Contratada;

8.3.2 Não houver o adimplemento da implantação;

8.3.3 For identificado algum requisito do Termo de Referência que persistir não atendido pela Contratada.

8.4. A Contratada, então, poderá interromper o acesso ao sistema e, querendo, apresentar Recurso comprovando o adimplemento das condições impostas no presente edital e a improcedência dos motivos da recusa, para julgamento pelo Contratante.

8.5. Ocorrendo eventual desclassificação da Contratada, a PREFEITURA DE PEDRA DOURADA convocará as licitantes remanescentes, observando a legislação em vigor e a ordem de classificação das propostas, sem prejuízo da devida penalização das licitantes porventura desclassificadas.

8.6. Recebimento do Serviço de Implantação:

8.6.1. Para comprovar a conclusão dos serviços de implantação, inclusive para fins de pagamento, a Contratante emitirá atestado de implantação de cada sistema implantado, incluindo o aceite dos dados migrados e do treinamento realizado para os servidores.

8.6.2 Os softwares instalados não poderão impor restrições de uso, pelo número de usuários, ou número de conexões simultâneas ou configurações do hardware;



8.6.3 Durante a vigência do contrato, é responsabilidade da Contratada manter sempre atualizado para a última versão do software;

8.6.4 a Contratada deverá fornecer comprovante da realização do treinamento inicial, mediante listas de presença assinadas por todos os indicados pela Administração;

## **15. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE**

15.1. O sistema automatizará o controle e gestão fiscal do Município de Pedra Dourada, interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

15.2. Condição para Classificação:

- a. Deverão ser demonstrados, 100% (cem por cento) no momento da Avaliação Técnica, das características, requisitos e itens constantes das especificações técnicas deste edital.
- b. As características Técnico Funcionais Gerais são obrigatórias e o não atendimento de algum dos itens desclassificará a empresa.
- c. A solução inclui as licenças de uso e serviços de implantação, manutenção e suporte técnico aos usuários.

## **16. DAS DEFINIÇÕES**

16.1. Ressalta-se, para efeito de referência a utilização das seguintes definições:

- a) Locação de Software: são serviços mensais, não presenciais, de licenciamento, manutenção corretiva, atualizações de versões e helpdesk.
- b) Licenciamento: fornecimento de licenças de uso de programas de computador em nome do Contratante, sem limitação de uso durante a vigência do contrato, do Software de Gestão Fiscal e dos programas necessários à sua operação, tais como Sistema Operacional dos Servidores e Sistema Gerenciador de Banco de Dados.
- c) Manutenção Corretiva e Atualizações de Versões: serviço de manter os softwares fornecidos em sua última versão, livre de erros.
- d) Serviço de helpdesk: atendimento dos usuários para sanar suas dúvidas sobre a operação do sistema, por telefone, chat e e-mail.
- e) Implantação: corresponde à entrega, em até 90 dias, do sistema para início da locação e inclui os serviços de instalação e configuração dos softwares, migração dos dados de sistemas legados e treinamento inicial dos usuários.
- f) Instalação e configuração: serviços necessários para disponibilizar os Softwares ora licitados para acesso aos usuários.
- g) Migração de dados: corresponde ao serviço de tornar os dados legados do município disponíveis para acesso no Software de Gestão Fiscal.
- h) Treinamento Inicial dos usuários: corresponde à capacitação dos usuários na iniciação da utilização das funcionalidades do Software de Gestão Fiscal com assistência presencial após o treinamento.
- i) Serviços sob demanda: serviços prestados mediante Ordens de Serviços, dimensionadas pela previsão em horas técnicas, para suporte técnico e desenvolvimento com negociação e aprovação do Município de Pedra Dourada.
- j) Suporte Técnico: serviços de configuração e customização do sistema, além de assistência presencial aos usuários para sanar dúvidas na operação do sistema, ou para recuperação de panes.

## **17. DA DEMANDA**

A opção por contratar um Sistema Integrado de Gestão Fiscal fundamenta-se no ponto de equilíbrio entre as necessidades e as



possibilidades do Município de Pedra Dourada, tais como a necessidade de mudança imposta pela STN e TCEMG, além é claro do advento do vencimento da possibilidade de prorrogar o contrato, conforme determina a legislação, e a possibilidade de contratar soluções disponíveis no mercado.

As alternativas genéricas são: 1) desenvolver software; 2) adquirir software com fonte; 3) adquirir licença permanente de uso do software; 4) locar software; 5) adotar software público.

As alternativas 1 e 2 são impróprias porque a Administração não dispõe de equipe e expertise para desenvolver e/ou manter o software, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas não é a finalidade do serviço prestado pela PREFEITURA DE PEDRA DOURADA, a qual é proporcionar qualidade de vida por meio de serviços de qualidade para a população.

Justifica-se a não utilização de um software público (5) no objeto da licitação em questão ou adaptação para o mesmo, pelo fato do Município de Pedra Dourada não possuir corpo técnico suficiente para prover manutenção, desenvolvimento e possíveis alterações futuras no Software livre (e - cidade), software de gestão integrada disponibilizada pelo Ministério do Planejamento através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI observamos que apesar de sua instalação ser relativamente simples, não foi possível a comprovação de que a solução atende às necessidades das áreas usuárias, uma vez que a base cadastral disponibilizada está vazia, dificultando a geração de consultas, relatórios e procedimentos diversos (cálculo de impostos, taxas e dívidas, processo de compra e licitação, execução orçamentária e financeira; prestação de contas, etc.).

Vale ainda ressaltar, que, nos entes públicos onde esta solução está funcionando foi necessário contratar empresa para a evolução e customização da solução com alto investimento do ente público.

Também é preciso atentar para a necessidade de conversão dos dados do sistema legado para o e - cidade com as informações do Município de Pedra Dourada, quanto a cadastros imobiliários, mobiliários, dívida ativa, patrimoniais, gestão de pessoal, execução orçamentária e outros, o que demandaria contratação de empresas para tal feito.

Sem equipe de desenvolvimento, o serviço de manutenção deve ser contratado, sob pena de obsolescência do software, diante das frequentes alterações das normas legais. Assim, a validade do software é determinada pelo prazo de contratação do serviço de manutenção, o que torna inútil adquirir licença permanente (opção 3) em detrimento da locação.

Dada à volatilidade das normas, o caráter essencial da solução é o serviço de manutenção, acompanhado do atendimento ao usuário.

Os macro-processos de Gestão Fiscal em utilização na PREFEITURA DE PEDRA DOURADA deverão estar revisados, para atender às novas normas editadas, pela Secretaria do Tesouro Nacional STN, detalhadas no Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP.

Essa mudança implica em dispor de uma solução em TI que contemple a automação dos novos procedimentos contábeis, de forma integrada com os macro-processos listados, que serão implantados. Essa solução também deverá contemplar a nova versão do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM, do TCEMG.

A solução que se busca deve ser integrada, dada a necessidade de troca de informações entre os macro-processos. Informatizá-los de forma separada acarreta retrabalho, qual seja: redigitar o mesmo dado em sistemas distintos e garantir que não haja divergência, devido aos riscos haver informações fiscais inconsistentes entre os macro-processos. A não integração dos sistemas acarreta prejuízo na comunicação, tempestividade, custos, assincronismo entre os departamentos e é ineficiente. O retrocesso no que já existe funcionando seria inadmissível.

As soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de negócio de forma integrada, promover qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos, e atender às novas regras da STN e TCEMG.

Dada a criticidade da solução que se busca a contratação não poderá prescindir da prova de conceito e da desclassificação da Contratada caso ocorra o inadimplemento da implantação no prazo ajustado.

#### **17.1. RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE**

A demanda é por um sistema em TI e serviços complementares que permitam automatizar

de forma



integrada, os macro-processos do Município de Pedra Dourada listados no quadro abaixo, os quais são executados envolvendo o trabalho de diversas áreas.

A informatização isolada desses macro-processos não atende à presente demanda, porque implicaria em controles redundantes, retrabalho, conciliação de diferenças de dados, além do risco de se trabalhar com informações divergentes e até punições para os agentes públicos.

MACRO-PROCESSO/PROCESSO DE NEGÓCIO	DEMANDA DE INTEGRAÇÃO
a. Planejamento e Orçamento * Gerir Leis de Planejamento * Gerir saldos orçamentários * Gerir Equilíbrio das Contas Públicas	As informações de planejamento e orçamento são intensamente compartilhadas entre os macro-processos da execução orçamentária
b. Geração da Despesa * Requisição e Autorização da despesa * Processo de Compras * Procedimento Licitatório, Pregão e Registro de Preços * Procedimentos de Contratação e Gestão de Contratos	A contratação depende da reserva prévia de recursos (art.14, Lei 8666); O contrato cria obrigações que devem ser empenhadas (art.58 e 61 Lei 4320/64); A liquidação depende do recebimento do material ou serviço (art.63,§2,III Lei 4320).
c. Execução da Receita e Despesa * Registrar a arrecadação das Receitas * Processamento dos Empenhos * Processamento das Liquidações	Parte nuclear do processo da Gestão Fiscal do Município de Pedra Dourada é inseparável dos demais macro-processos, de orçamento, contratação, gestão financeira, patrimônio, contabilidade e controle interno.
d. Gestão Financeira * Cadastros Técnicos * Controle de Saldos Financeiros * Programação de Pagamentos * Procedimentos de Movimentação Financeira	O planejamento financeiro parte das informações dos demais macro-processos para projetar recebimentos e programar pagamentos. É inseparável da Execução Orçamentária e Contabilidade.
e. Contabilidade Aplicada ao Setor Público * Gerir roteiros contábeis * Processar contabilização automática e Manual * Procedimentos Contábeis * Elaborar Demonstrativos Contábeis * Publicações * Prestações de Contas	Os dados de muitos macro-processos convergem para a contabilidade como os do planejamento, receita, contratação, execução orçamentária e gestão financeira. Dados como reconhecimento patrimonial de receitas, despesas, incorporações e baixas patrimoniais, cauções, transferências, provisões, depreciação, execução contratual e controle de disponibilidade de recursos.
f. Gestão de Materiais, Patrimônio e Frotas * Recebimento de Materiais e Serviços * Expedição e Saída de Materiais * Gerir Patrimônio (Incorporação, baixas e outros) * Controlar Frotas de Veículos e Máquinas	A entrada no patrimônio, em geral, ocorre pela execução orçamentária. A contabilidade processa o ingresso dos bens no inventário e sua depreciação, assim como as baixas patrimoniais.
g. Pessoal e Folha de Pagamentos * Gerir Cadastro de Pessoal * Legislação de Pessoal * Gerir a Folha de Pagamentos	Aproximadamente a metade dos recursos públicos é gasto com pessoal, gerando muitos empenhos e lançamentos contábeis.
h. Controle Interno * Elaboração do Manual de Procedimentos	O Controle Interno deve ser prévio, concomitante e subsequente.





<ul style="list-style-type: none"><li>* Verificação de Conformidade</li><li>* Auditoria documental</li><li>* Geração de Relatórios Fiscais</li></ul>	Assim, cada macro-processo liga-se ao Controle interno para realizar checklists, relatórios e auditorias.
<p>i. GESTÃO TRIBUTÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Controle e acesso ao sistema normatizando procedimentos.</li><li>*Cadastros Técnicos Uniformes ao Sistema de Gestão Tributária</li><li>*Cadastro Técnico Municipal de Contribuintes</li><li>*Cadastro Técnico Municipal Econômico</li><li>* Sistema de Gestão Tributária Simulação e Lançamento das Cobranças</li><li>*Sistema de Gestão Tributária Cobranças Impostos, Taxas e Contribuições</li><li>*Sistema de Gestão Tributária Gerenciamento da Dívida Ativa</li><li>*Sistema de Gestão Tributária Emissão de Documentos</li></ul>	<p>Controle efetivo dos cadastros técnicos do setor de receitas próprias, controle da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de lançamento, cobrança e recuperação de obrigações não cumpridas. Dar segurança no uso do sistema controlando as atividades executadas pelos operados cadastrados, solicitando senha com permissão / bloqueio de acesso.</p> <p>Manter Base de Dados técnicos municipais, permitindo inserções e alterações necessárias para cada tipo procedimento executado. Possibilitar a entrada de dados dos cadastros necessários ao funcionamento do setor de receitas.</p> <p>Cadastro deverá ser único no sistema, onde este seja interligado aos demais cadastros.</p> <p>Função: Controle efetivo dos cadastros técnicos do setor de receitas próprias, controle da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de lançamento, cobrança e recuperação de obrigações não cumpridas.</p> <p>Efetuar testes de cálculos dos impostos, taxas e contribuições, simulando os valores a serem lançados para comparação e confronto à legislação vigente.</p> <p>Efetuar a controle da arrecadação dos impostos, taxas e contribuições lançados, efetuando a baixa das guias com os valores pagos conforme cobrança vigente.</p> <p>Efetuar a controle da dívida ativa tributária dos impostos, taxas e contribuições lançados, efetuando a inscrição dos lançamentos não quitados ou parcialmente pagos conforme legislação vigente.</p> <p>Efetuar o controle a emissão dos diversos documentos pertinentes ao setor, conforme legislação vigente.</p>

## 18. CARACTERÍSTICAS TÉCNICO FUNCIONAIS GERAIS

18.1. Fornecer, instalar e manter: o Sistema Operacional ( Windows NT Server, Windows Server, Unix, Linux Debian ou Compatíveis, OS/2 Server e Etc), Servidor de Banco de Dados, Servidor de Páginas Web (web Server), open source ou licenciados em nome do Município de Pedra Dourada sem ônus adicional e sem limitações do número de usuários, número de conexões ou características do hardware; O hardware será fornecido pelo Município.

18.2. Os Sistemas cuja plataforma for web deverão rodar em ambiente seguro HTTPS (SSL: protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o



objetivo de acesso às informações de forma segura.

18.3. Os sistemas web devem permitir acesso ao módulo através de senha personalizada e dispositivo do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos);

18.4. Os sistemas devem ser multiusuário e multitarefa, acessível via intranet e oferecer as seguintes condições:

- a) Manter log das transações, indicando a data, hora, nome do operador e alteração feita;
- b) Permitir consultar o histórico de alterações dos registros, filtrando por usuário e período;
- c) Gerar relatórios com logomarca, rodapé e plano de fundo parametrizável, em formato PDF e TXT;
- d) Dispor de link para acionar o chat a fim de obter suporte online, em cada formulário, visando permitir consultas aos técnicos da Contratada, agilizando a solução de dúvidas durante a utilização dos sistemas;
- e) Rotina de cópia automática (programada);
- f) Rotina de atualização automática de versão do sistema, sem intervenção de usuário;
- g) Permitir a troca de mensagens entre os operadores do sistema;
- h) Identificar, nos relatórios, o atalho para emissão de segunda via do Planejamento e Orçamento.

## 19. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS E MACRO-PROCESSOS

**SOFTWARE Planejamento / Contabilidade / Tesouraria (PPA / LDO / LOA – Consolidado e por órgão; Programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)**

Item	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
1.	Permitir adoção do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, com especificação e aplicação de atributo (indicador de superávit financeiro) e conta corrente (subdetalhamento de contas do PCASP), em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP 7ª edição.
2.	Permitir a geração de arquivos com informações para alimentar os sistemas implementados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial o SICOM, SIACE LRF, demonstrado através da: - página do Tribunal de Contas do Estado algum cliente que tenha o envio atual e validado para o SICOM IP, SICOM Prestação de Contas (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, SICOM AM e SICOM balancete conforme normatizações; - importação para o SIACE LRF, apresentando recibo de envio de algum Município que utiliza sistema de gestão proposto;
3.	Permitir emissão de relatórios com informações necessárias ao preenchimento SICONFI;
4.	Permitir emissão de relatórios com informações necessárias ao preenchimento do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
5.	Permitir emissão de relatórios com informações necessárias ao preenchimento do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA
LEI DO PLANO PLURIANUAL	
1.	Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e



Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA
	das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº 163/01 e nº 219/04;
2.	Permitir a elaboração do PPA para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
3.	Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
4.	Permitir o cadastro dos programas com seus indicadores e índices esperados, bem como o órgão e gerente responsável, além do público alvo;
5.	Permitir o cadastro das ações para atendimento dos programas, contendo informações sobre o tipo da ação, tipo do projeto, atividade ou operações especiais, tipo do orçamento (fiscal, seguridade social ou investimentos de estatais), das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período, do produto, título, finalidade e unidades de medida;
6.	Permitir a avaliação periódica dos programas e ações fazendo um comparativo entre o planejado e o executado, bem como a emissão de relatórios para acompanhamento;
7.	Permitir o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
8.	Permitir o cadastramento das restrições e providências relativas à avaliação dos programas;
9.	Permitir o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
10.	Permitir a elaboração do Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e Lei Orgânica Municipal;
11.	Permitir emissão de todos os anexos que compõe o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
12.	Permitir emissão de relatórios de todos os dados cadastrais;
13.	Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
14.	Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios de modo individual ou geral;
15.	Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
16.	Permitir emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
17.	Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
18.	Permitir emissão de relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo, ações governamentais, demonstrando as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
19.	Permitir que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
20.	Possibilitar o registro no sistema das audiências públicas realizadas pela Administração com vistas a elaboração do PPA.
21.	Disponibilizar layout para geração de arquivos de importação do PPA pelos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
22.	Efetuar a importação de arquivos do PPA dos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
23.	Efetuar a consolidação dos dados do PPA da Administração Direta, dos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
24.	Permitir a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
25.	Permitir a elaboração da LDO para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
26.	Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
27.	Trazer os programas e ações cadastrados no PPA de modo automático para elaboração da LDO;
28.	Possibilitar os cadastramentos do Projeto de Lei e da Lei;



Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA
29.	Permitir o cadastro de índice de inflação, resultado nominal, evolução do patrimônio líquido, origem e aplicação de recursos de alienação de ativos, riscos fiscais e providências, projeção atuarial do RPPS, obras, valores do PIB do Estado;
30.	Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de compensação;
31.	Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades já lançados no PPA;
32.	Permitir o cadastro de descrição de novas ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado, bem como a inclusão destas ações no PPA, com a emissão de relatórios para envio do novo projeto de Lei ao Legislativo para aprovação.
33.	Permitir a emissão de anexos, relatórios e demonstrativos que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme determina a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/2000;
34.	Permitir a emissão dos anexos das Portarias nº 470 e nº 471 referentes aos riscos e metas fiscais;
35.	Permitir o registro das memórias de cálculo utilizadas para se obter a previsão das receitas e despesas, bem como as medidas a serem tomadas para alcançar a realização das receitas;
36.	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
37.	Possibilitar o registro no sistema das audiências públicas realizadas pela Administração com vistas a elaboração da LDO.
38.	Efetuar a consolidação dos dados da LDO da Administração Direta, dos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
<b>LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL</b>	
39.	Permitir a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual conforme determina a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/01 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
40.	Permitir a elaboração do LOA para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
41.	Trazer os programas e ações cadastrados no PPA e metas prioritárias da LDO para elaboração da LOA;
42.	Permitir a emissão dos diversos anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação e relatórios que integrarão a LOA conforme determina a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/01 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação municipal;
43.	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária, bem como a emissão de relatórios por órgão e unidade orçamentária;
44.	Permitir armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
45.	Permitir inclusão de 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 nº 101/2000 (LRF);
46.	Efetuar a consolidação dos dados da proposta orçamentária da Administração Direta, dos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
47.	Permitir emissão da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) e Poder Legislativo conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
48.	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
49.	Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
50.	Permitir a integração entre os instrumentos de planejamento PPA / LDO / LOA de forma a facilitar a confecção dos mesmos;
51.	Permitir a integração dos sistemas de planejamento de forma a possibilitar as alterações de modo automático e posterior emissão de relatórios para acompanhar os projetos de Lei de suas alterações;
52.	Permitir a compatibilização dos instrumentos de planejamento (PPA / LDO / LOA) apontando



Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA
	inconsistências referentes às ações e valores, se for o caso;
53.	Permitir o cadastramento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras, permitindo identificar se o tipo da transferência será concedida ou recebida pela Administração para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
54.	Gerar relatórios comparativos entre receita e despesa podendo fazer seleção e agrupamento por fonte de recurso demonstrando as inconsistências entre fonte e destinação de recursos;
55.	Oferecer a opção de copiar os dados do exercício anterior para o exercício atual ao iniciar a elaboração da proposta orçamentária;
56.	Gerar demonstrativo dos valores orçados com a finalidade de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal;
57.	Permitir a vinculação das receitas nos critérios de “Destinação de Recursos” exigido pelo TCE/MG nos moldes do SICOM;
58.	Efetuar consistência das “Destinações de Recursos” alocadas para as receitas, conforme padronização disponibilizada pelo TCE/MG anualmente;
59.	Permitir a definição de percentuais personalizados para as receitas que possuem mais de uma “Destinação de Recursos” obrigatória, fazendo as alocações conforme os percentuais previamente definidos;
60.	Permitir a vinculação das dotações de despesa aos critérios de “Destinação de Recursos” exigido pelo TCE/MG nos moldes do SICOM;
61.	Permitir a vinculação de mais de uma “Destinação de Recursos” para única dotação da despesa, até o limite do valor orçado;
62.	Permitir a compatibilização por “Destinação de Recursos” das previsões da “Receita” com a fixação das “Despesas” emitindo alertas em casos de inconsistências.
<b>CONTABILIDADE</b>	
63.	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
64.	Permitir o gerenciamento dos lançamentos contábeis de receitas e de despesas, bem como das movimentações da execução orçamentária;
65.	Assegurar que as contas recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
66.	Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
67.	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
68.	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização, se houver;
69.	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
70.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autarquias e fundações;
71.	Permitir gerenciamento de órgãos, unidades orçamentárias, funções de governo, subfunções de governo, programas de governo, projeto e atividade;
72.	Permitir gerenciamento da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e normatizações do TCE-MG e suas atualizações;
73.	Permitir emissão do sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
74.	Permitir o gerenciamento de metas de arrecadação das receitas;
75.	Permitir o gerenciamento do cronograma mensal de desembolso;
76.	Permitir efetuar reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira para as





Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA
	cotas de despesas, receitas, restos a pagar, despesas extraorçamentárias e receitas extraorçamentárias;
77.	Permitir a configuração de bloqueio para empenho com CPF\CNPJ inválido;
78.	Permitir utilização do empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
79.	Permitir a anulação parcial ou total dos empenhos globais, ordinários e estimativos e a exclusão da mesma;
80.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
81.	Permitir visualização dos empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
82.	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, destinação de recursos e número do processo;
83.	Permitir a configuração do formulário de empenho pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da prefeitura;
84.	Permitir a utilização de subempenho para empenhos globais e estimados;
85.	Permitir trazer o histórico automático de empenho estimado ou global para novos empenhos.
86.	Permitir o controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
87.	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
88.	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
89.	Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
90.	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
91.	Permitir controlar as dotações orçamentárias impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
92.	Demonstrar detalhadamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas;
93.	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
94.	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
95.	Permitir bloqueio na liquidação de despesa cuja chave de controle da Nota Fiscal seja inválida;
96.	Possibilitar que os documentos fiscais que acompanham o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) quando digitalizados possam ser anexados no processo de liquidação de empenhos;
97.	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
98.	Permitir configuração para fechamento automática das contas do balanço seja ele mensal ou anual, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
99.	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
100.	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
101.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
102.	Possibilitar a consulta de dados no sistema sem alterar o cadastro original;
103.	Possuir cadastro de convênios com possibilidade de registro das suas prestações de contas, bem como cadastros de contratos;



Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA
104.	Permitir consultar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
105.	Permitir o gerenciamento das dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
106.	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
107.	Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
108.	Permitir abertura de créditos especiais e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
109.	Permitir emissão da lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
110.	Possibilitar a suplementação de créditos adicionais especiais cuja lei especifica o autorize, controlando o limite autorizado;
111.	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
112.	Permitir a definição de critérios específicos, em casos de limites diferenciados conforme classificação funcional da despesa, para abertura de créditos adicionais com base no limite definido na LOA;
113.	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
114.	Emitir relatório gerencial de execução de créditos adicionais, demonstrando valores autorizados x realizados por Lei autorizativa, evidenciando possíveis divergências;
115.	Emitir relatório gerencial de execução de créditos adicionais abertos por Excesso de Arrecadação por "Destinação de Recursos", evidenciando possíveis divergências;
116.	Emitir relatório gerencial de execução de créditos adicionais abertos por Superávit Financeiro por "Destinação de Recursos", evidenciando possíveis divergências;
117.	Emitir demonstrativo de apuração de Superávit/Déficit Financeiro do exercício anterior por "Destinação de Recursos";
118.	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente;
119.	Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Orçamentário, patrimonial e de controle;
120.	Disponibilizar e aplicar os procedimentos contábeis aplicados ao setor público conforme o MCASP, a saber: a. <b>Procedimentos Contábeis Orçamentários – PCO:</b> Apresentar transações referentes aos PCO, com geração de lançamentos contábeis automáticos de natureza orçamentária, patrimonial e de controle.  b. <b>Procedimentos Contábeis Específicos – PCE:</b> Apresentar transações referentes aos PCE, conforme publicação do MCASP – 7ª edição, referentes ao FUNDEB, PPP, Operações de Crédito, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios e Consórcios.  c. <b>Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP:</b> Apresentar transações referentes aos PCP, no que se refere ao reconhecimento de créditos a receber, provisão, reavaliação, depreciação, amortização e exaustão, ainda que esses procedimentos tenham seus prazos finais definidos pelo Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Portaria 548/2015 – STN, posterior ao ano de 2017.
121.	Emitir relatórios conforme IPCs publicadas pela STN: - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstração das Variações Patrimoniais; - Demonstração dos Fluxos de Caixa.
122.	Permitir a criação e ou alteração de transações contábeis, face às necessidades e ou possíveis



Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA
	modificações quanto aos procedimentos contábeis, a partir da 7ª edição do MCASP.
123.	Permitir emissão de balancete de verificação.
124.	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
125.	Permitir gerenciamento de restos a pagar trazendo a dotação originária da despesa;
126.	Possibilitar a inscrição manual ou automática de resto a pagar processado e não processado;
127.	Permitir gerar demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
128.	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
129.	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
130.	Permitir em todas as anulações informar o histórico referente à transação efetuada;
131.	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
132.	Permitir gerenciamento do cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral do SIGM, impedindo o cadastro de CPF e CNPJ inválido ou em duplicidade;
133.	Permitir configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas;
134.	Permitir importação do módulo “BALANCETE” TCE/MG (validado no portal SICOM) com dados orçamentários, financeiros e patrimoniais da Câmara, SAAE e IPREV para consolidação com dados da Prefeitura, para planejamento e prestação de contas do “DCASP” TCEMG;
135.	Possuir validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SICOM, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e/ou corrigidos;
136.	Permitir integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade, com geração de relatório de inconsistências;
137.	Permitir integração total com o sistema de compras e licitação, permitindo o empenhando das ordens de compras/serviços automaticamente;
138.	Permitir geração de arquivos em conformidade com o Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para apresentação à Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;
139.	Permitir a geração automática de dados para o portal da transparência em atendimento a Lei complementar nº 131/2009;
140.	Permitir gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes do Orçamentário, patrimonial e de controle;
141.	Permitir emissão de relatórios contendo todas as movimentações da receita e despesa;
142.	Permitir gerar comparativo do balanço patrimonial;
143.	Permitir gerar comparativo por fonte de recurso, demonstrando as receitas e despesas;
144.	Permitir emissão de relatórios de planejamento e prestação de contas, por órgão (Prefeitura, Câmara, SAAE, IPREV) ou consolidado;
145.	Permitir a emissão e publicação dos anexos exigidos pelo TCEMG Anexo 05 - Receita Corrente Líquida Anexo 06 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária Anexo 07 – Demonstrativo da Execução da Despesa por Função e Subfunção Anexo 08 - Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias Anexo 09 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal



Item	<b>MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA</b>
	Anexo 10 - Demonstrativo dos Restos a Pagar Anexo 11 - Receitas de Operações de Créditos e Despesas de Capital Anexo 12 - Projeção Atuarial das Receitas e Despesas do RPPS Anexo 13 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Aplicações de Recursos de Alienação Anexo 14 - Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação
146.	Permitir a emissão e publicação dos seguintes anexos da IN 08/2003 do TCE/MG Anexo 04 – Convênios e Instrumentos congêneres Anexo 05 – Termos aditivos e convênios e instrumentos congêneres Anexo 06 – Prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres Anexo 07 – Prestações de contas de adiantamentos Anexo 08 – Aplicações financeiras Anexo 09 – Despesas com publicidade e divulgação Balancete da Receita Balancete da Despesa
147.	Permitir a emissão e publicação dos anexos exigidos pela Lei 4.320/64: Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; Anexo 02 – Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária; Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo por Unidade Orçamentária; Anexo 08 – Programa de Trabalho do Governo por Função conforme vínculo com os recursos; Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Pública.
148.	Permitir a emissão e publicação dos anexos exigidos pela STN Anexo I – Balanço Orçamentário Anexo II - Demonstrativo das Despesa por Função / Subfunção Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida Anexo V – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão (Intra-orçamentário) Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
149.	Permitir a emissão e publicação dos relatórios exigidos pela IN 28/99 do TCU (Compras, Contratos e Aditivos);
150.	Permitir emissão da receita por fontes e legislação;
151.	Permitir inserção de notas explicativas no quadro de evolução da receita e despesa;
152.	Permitir a emissão Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios e indisponibilidades);
153.	Permitir a discriminação da despesa por órgão de Governo e administração;



Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA
154.	Permitir emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária, confrontando os valores executados e previstos;
155.	Permitir a emissão do Demonstrativo de funções, subfunções e programas por categoria econômica da despesa realizada;
156.	Permitir a emissão de relatório de Despesa total por função;
157.	Permitir a emissão de relatório de Despesa total por órgão;
158.	Permitir a emissão de Demonstrativo da receita e despesa da seguridade social;
159.	Permitir a emissão de relatório de valores da despesa por fonte de recurso;
160.	Permitir emissão de demonstrativos de gastos com saúde, educação e pessoal;
161.	Permitir a emissão de relatório para realizar a transferência para a conta da educação e a transferência para a conta da saúde;
162.	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos, bem como o preenchimento da DCTF;
163.	Permitir a emissão de relatório dos empenhos pagos para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam as instruções normativas do TCE/MG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos das despesas realizadas com a manutenção e desenvolvimento do ensino, FUNDEB, ações e serviços em saúde, CIDE, multas de trânsito, compensações financeiras – Royalties e demais despesas; (exame aritmético)
<b>TESOURARIA</b>	
164.	Permitir à tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
165.	Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento e que estas possam ser utilizadas pelo sistema de tesouraria, bem como o lançamento de devolução de receita utilizando rubricadas dedutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
166.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
167.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
168.	Permitir gerar a impressão ou reimpressão de cheques avulsos de acordo com a marca de impressora utilizada pela prefeitura;
169.	Permitir o controle dos talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
170.	Permitir conciliar os saldos das contas bancárias de forma manual ou automática, emitindo relatório de conciliação bancária, podendo para tanto configurar o formulário de acordo com as necessidades da entidade;
171.	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
172.	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
173.	Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias;
174.	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
175.	Realizar o rateio automático dos Lançamentos da Receita (Talão de Arrecadação) por percentual da fonte recurso, sendo este percentual configurado no cadastro do Orçamento da Receita;
176.	Permitir o pagamento via arquivo para instituições bancárias, gerando o arquivo digital contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos





Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA
	através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora no padrão FEBRABAN;
177.	Gerenciar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
178.	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
179.	Permitir o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
180.	Permitir controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
181.	Gerar receita automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações;
182.	Permitir provisionar / agendar pagamento de fornecedores, convênios, adiantamentos, folha de pagamento, entre outras despesas a partir da Liquidação e Ordem de Pagamento;
183.	Realizar a quitação automática de várias liquidações, podendo as mesmas serem agrupadas por credor, conta obrigação ou ficha.
184.	Permitir emissão de todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
185.	Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
186.	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
187.	Efetuar a contabilização automática da receita na baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
188.	Permitir a emissão de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
189.	Permitir emissão de relatórios de boletim diário da tesouraria;
190.	Permitir emissão de relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
191.	Permitir emissão de demonstrativo de movimento numerário por "Destinação de Recursos";
192.	Permitir emissão de relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
193.	Permitir emissão de relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
194.	Permitir a emissão de relatório gerencial sobre o comportamento mensal da arrecadação em comparação com exercícios anteriores, inclusive por fonte de recursos das receitas;
195.	Permitir emissão de relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada por "Destinação de Recursos";
196.	Permitir emissão de relatório da previsão atualizada da receita;
197.	Permitir emissão de relatórios do movimento diário da receita – analítico, por "Destinação de Recursos";
198.	Permitir emissão de relatórios do movimento diário da receita – sintético, por "Destinação de Recursos";
199.	Permitir emissão de relatórios de balancete da receita mensal e anual;
200.	Permitir emissão de relatórios de registro analítico da receita;
201.	Permitir emissão de relatórios de receitas extraorçamentárias por "Destinação de Recursos";
202.	Permitir emissão de relatórios de livro caixa;
203.	Permitir emissão de relatórios de termo de abertura e encerramento;
204.	Permitir emissão de relatórios de termo de conferência de caixa;
205.	Permitir emissão de relatórios de ordem bancária;
206.	Permitir emissão de relatórios de ordem bancária por fornecedor;
207.	Permitir emissão de relatórios de movimento de pagamento;



Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA
208.	Permitir emissão de relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
209.	Permitir emissão de relatórios de resumo de pagamentos diário e mensal ou por conta;
210.	Permitir emissão de relatórios de pagamento por fornecedor;
211.	Permitir emissão de relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
212.	Permitir a emissão de relatório gerencial de execução de despesas orçamentárias;
213.	Permitir a emissão de relatório gerencial de despesas empenhadas no exercício atual e no mínimo nos últimos 03 exercícios para fins de análise comparativa;
214.	Permitir a emissão de relatório gerencial de empenhos a pagar e pagos no exercício, por credor;
215.	Permitir a emissão de relatório gerencial de restos a pagar processados e não processados, por credor;

#### Software de Controle Interno

##### Objetivo:

O SOFTWARE de Controle Interno deverá ser configurável para tornar-se compatível com a utilização do mesmo pela CONTRATANTE, de forma a melhor adaptar à sua realidade, oferecendo subsídios para uma efetiva atuação do controle interno. O SOFTWARE de Controle Interno deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

Item	MÓDULO: CONTROLE INTERNO
1.	Permitir registrar listas de checagem de ocorrências e possíveis irregularidades nas áreas de atuação do Controle Interno e registrar o parecer da Controladoria em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma;
2.	Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada;
3.	Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: "Publicar os Balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente."
4.	Possibilitar o registro de auditorias realizadas pelos servidores do Controle Interno, permitindo a geração de relatório de auditoria, evidenciando as irregularidades encontradas, bem como o parecer prévio e as providências recomendadas;
5.	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações;
6.	Permitir especificar o responsável por cada providência e o prazo para sua execução;
7.	Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência;
8.	Cadastramento do chek-list que servirá de base para cada auditoria;
9.	Permitir ao responsável pelo Controle Interno à criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos, indicando a data limite para preenchimento dos mesmos;
10.	Permitir aos setores notificados anexar relatórios contendo as respostas aos apontamentos realizados pelo Controle Interno.



Item	MÓDULO: CONTROLE INTERNO
11.	Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na <i>CONTRATANTE</i> , contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade da <i>CONTRATANTE</i> .
12.	Permitir impressão, consulta e atualização do Manual de Controle Interno, conforme cadastro explicitado no item anterior.
13.	Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da contratante mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na contratante conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
14.	Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
15.	O <i>SOFTWARE</i> deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial.
16.	Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04.
17.	Permitir integração com os demais <i>SOFTWARES</i> do presente edital para acesso à consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, de forma a contribuir para independência das atividades, otimizando seu trabalho.
18.	Permitir ao Controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da <i>CONTRATANTE</i> , 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.
19.	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
20.	Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no <i>SOFTWARE</i> de controle interno.
21.	Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado à todas as áreas da contratante, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da <i>CONTRATANTE</i> .
22.	Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da <i>CONTRATANTE</i> ou que a <i>CONTRATANTE</i> julgar conveniente.
23.	Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno.
24.	Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.
25.	Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
26.	Permitir a vinculação dos usuários do <i>SOFTWARE</i> aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
27.	Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.
28.	Possuir modelos de check-list, para as principais rotinas da contratante pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA; controle de frotas e contratos.



Item	MÓDULO: CONTROLE INTERNO
29.	Possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada <i>SOFTWARE</i> , gravando tais informações no <i>SOFTWARE</i> de controle interno, de forma a otimizar a realização dos procedimentos de controle.
30.	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange à Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais <i>SOFTWAREs</i> .
31.	Permitir a geração de correio automaticamente para determinado responsável, notificando a ocorrência de alguma falha, dúvida, status do processo ou mesmo informação sobre conclusão e ou cancelamento do mesmo.
32.	Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Contratante Pública por meio das diversas funções detalhadas acima que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.

**Softwares de Gestão de Materiais:**  
**Gestão das Contratações Públicas, Almoxarifado, Patrimônio e Frota Municipal**

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
1.	Permitir o gerenciamento de processos de contratação incluindo licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Leilão e Pregão, bem como os casos de Dispensa e Inexigibilidade para aquisição de produtos e serviços, obras, serviços de engenharia e alienação em conformidade com a legislação em vigor, em especial as Leis 8.666/93, 10.520/02 e 123/06.
2.	Permitir o controle sequencial dos Processos bem como das Modalidades Licitatórias, Dispensa e Inexigibilidade, com numero, objeto e data de abertura.
3.	Permitir o cadastramento da licitação sendo possível informar minimamente: o tipo de licitação, o regime licitatório, a comissão de licitação, o local onde ocorrerá o certame, a data de início e fim e o objeto da licitação;
4.	Permitir informar a situação do processo como aberto, anulado, suspenso, deserto, fracassado ou revogado.
5.	Possuir ferramenta de Processo de Registro de Preços com suas peculiaridades, conforme legislação vigente, incluindo a possibilidade a Registro de Preço realizado por outras esferas administrativas.
6.	Permitir cadastrar licitações por critérios de julgamento: Menor Preço, Melhor Técnica, Técnica e Preço, Maior Lance ou Oferta, bem como Menor Preço obtido através de Maior Desconto em Tabelas de Preços;
7.	Permitir cadastrar licitações do tipo menor preço, maior desconto sobre os itens da tabela e menor adicional percentual;
8.	Permitir a consolidação de várias solicitações de compras ou serviços de diversos setores em um mesmo processo;
9.	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
10.	Possuir recurso para a gravação dos itens de uma pesquisa de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens, inclusive podendo disponibilizar o aplicativo para a formulação das propostas de preços no portal da Prefeitura na Internet;



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
11.	Permitir a definição do tipo de contratação (Modalidades, Dispensas e Inexigibilidades), com o controle automático dos limites de valores estabelecidos na Lei 8.666/93, emitindo alerta de fracionamento. Emissão de relatório contendo os gastos efetuados por especialidade;
12.	Possuir uma tabela de parametrização das diferentes modalidades e limites de valores das modalidades de licitação.
13.	Permitir o cadastramento de comissões permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções.
14.	Permitir o cadastramento de: <ul style="list-style-type: none"><li>- documentação exigida para a contratação possibilitando a seleção manual dos mesmos.</li><li>- data, hora e local de entrega de envelopes</li><li>- prazo de fornecimento ou prestação de serviço em horas, dias, meses</li><li>- validade da proposta em dias</li><li>- local de entrega de produtos ou da prestação de serviços</li><li>- forma de pagamento</li></ul>
15.	Disposição de fases de proposta e habilitação de acordo com a Modalidade;
16.	Possibilitar a seleção de licitantes e seus respectivos representantes definindo o enquadramento como ME, EPP, MEI e Grande Porte;
17.	Deverá acusar os empates inclusive o ficto previsto na lei complementar 123/2006;
18.	O sistema deverá classificar automaticamente as propostas do pregão indicando quais fornecedores participaram da etapa de lances;
19.	Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade pregão presencial definindo quais ficarão de fora da mesma de acordo com o limite previsto na lei, mantendo o controle automático do próximo licitante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance, acusando os empates inclusive o ficto previsto na lei complementar 123/2006;
20.	Permitir a emissão de relatório sintético e analítico contendo os vencedores por lote ou por item e relatório analítico contendo todos os lances ofertados durante a sessão;
21.	Permitir adjudicação do item ou lote ao licitante vencedor;
22.	Geração automática do motivo da inabilitação, vinculada ao cadastramento já existente, possibilitando a alteração deste resultado;
23.	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item ou lote do Pregão, ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Após o registro de inabilitação de um licitante, deverá selecionar o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado;
24.	Possibilidade de inclusão do motivo da desclassificação da proposta;
25.	Possibilitar a inclusão de licitante não classificado para a fase de lances quando todos os classificados forem inabilitados ou desclassificados;
26.	Permitir que o usuário registre no sistema se as exigências documentais para habilitação foram atendidas;
27.	Possibilitar agrupamento de produtos/serviços em lotes e aplicação de desconto proporcional aos itens constantes em cada lote, de acordo com os lances ofertados pelo licitante;
28.	Permitir a realização de licitações com julgamento por maior desconto sobre uma tabela ou catálogo de preços, ou sobre os próprios itens do processo licitatório;
29.	Permitir a realização de licitações com julgamento por menor adicional sobre tabela;
30.	Permitir a emissão de relatório de julgamento, constando licitante vencedor e respectivos valores;
31.	Permitir a adjudicação e homologação do processo, com indicação manual das datas das mesmas;





Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
32.	Permitir o cadastramento do contrato administrativo, informando minimamente: o exercício, o número do contrato, objeto, o valor, as datas de assinatura e vencimento, sua publicação;
33.	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;
34.	Permitir a gerência dos termos aditivos do contrato, sendo possível informar as mudanças sofridas pelo termo, as novas condições de prestação, as datas de assinatura e vencimento do termo.
35.	Permitir registrar os apostilamentos nos contratos possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alterações prevista em contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93;
36.	Permitir configurar o sistema para que emita mensagens sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente alerta ou até mesmo impedir a emissão de ordens ou autorizações de fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
37.	Possuir histórico das alterações do contrato permitindo identificar o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, apostilamento, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação ou rescisão;
38.	Permitir o registro dos dados da rescisão do contrato, informando o motivo da rescisão, data da rescisão e da publicação, valor da multa e/ou indenização, fundamentação legal e publicação na imprensa oficial;
39.	Permitir o cadastro de aditivos de alteração quantitativa e qualitativa do objeto, prorrogações, bem como alterações de preços nas hipóteses de reajustes/realinhamentos de preços;
40.	Permitir o cadastramento de rescisão contratual e/ou cancelamento de atas de registro de preços;
41.	Permitir a emissão de relatórios da licitação e de aditamentos contratuais de forma independente;
42.	Permitir a inclusão posterior de dotações orçamentárias no procedimento de contratação;
43.	Permitir a geração de processos de compras vinculados à registro de preços existentes;
44.	Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores;
45.	Possuir controle dos quantitativos licitados e já contratados;
46.	Permitir a inclusão de descrição complementar (sem limite de caracteres) ao produto / serviço, na ocasião de confecção do Pedido. Vinculação de referido pedido ao processo.
47.	Possuir controle de Fracionamento de despesas;
48.	Possuir cadastro de fornecedores integrado ao cadastro do sistema de contabilidade;
49.	Controle de cadastro de fornecedores, com campo para lançamento de documentos, inclusive relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, permitindo a inclusão de outros documentos exigidos em situações específicas;
50.	Permitir a inserção dos dados cadastrais dos fornecedores, como ramo de atividade, dados bancários, bem como identificação dos sócios/administradores e respectivos documentos pessoais e tipo de participação
51.	Permitir a consulta aos fornecedores de acordo com a ramo de atividade vinculado ao mesmo;
52.	Permitir enquadrar o fornecedor de acordo com os critérios estabelecidos pela Lei complementar 123.
53.	Emitir certificado de registro cadastral para os fornecedores com numeração sequencial possibilitando a consulta de certificados já emitidos, contendo a relação de documentos vinculados ao mesmo.
54.	Controlar a data de validade de certidões e outros documentos dos fornecedores automaticamente de acordo com a data da emissão e prazo de vencimento a ser inserido, com emissão de relatório por fornecedor contendo os documentos vencidos.



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
55.	Permitir cadastrar e acompanhar avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, alertando ao usuário sobre fornecedores com performance ruim
56.	Emissão de ordens de compra/serviços a partir de procedimento concluído, contendo as informações básicas do fornecedor e procedimento a que se vincula, listando os itens, dotação utilizada, valores unitários e totais, marca, local e prazo de entrega.
57.	Permitir o aproveitamento de dados de um processo anteriormente realizado;
58.	Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos e atas de registro de preços.
59.	Emissão de relatório de processos classificados por data ,tipo e modalidade de contratação, objeto;
60.	Registrar as ocorrências dos fornecedores no respectivo cadastro possibilitando a inclusão de data de início e término de penalizações, como suspensão e declaração de inidoneidade;
61.	Impedir a alteração da descrição do produto após sua contratação ao processo de compra;
62.	Transferir automaticamente os processos em vigor de um exercício para o outro, possibilitando a alteração dos recursos orçamentários em todos eles a partir de uma única inclusão da correspondente no novo exercício.
63.	Emitir relatórios de controle de fornecimento/prestação de serviços, com filtros por modalidade, fornecedor, produto, data de homologação, ficha, centro de custos, situação do processo;
64.	Possuir ferramenta de auxílio ao planejamento de compras, com emissão de relatórios de gastos, através de filtros por período, produtos e centro de custo;
65.	Gerar todos os arquivos para alimentação do SICOM do TCEMG;
66.	Gerar relatório completo de inconsistências na geração dos arquivos para o SICOM, com a indicação detalhada dos campos a serem alterados ou corrigidos na fase de prévalidação dos arquivos.
67.	Emitir documento de solicitação da abertura da licitação, com as seguintes informações, no mínimo: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.
68.	Possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da contratante.
69.	Permitir o cadastro de produtos separando por grupo e especialidade, no mínimo;
70.	Possuir no cadastro de produtos informações se o mesmo é de consumo ou permanente, se combustível e o tipo do combustível, além de permitir a descrição sucinta e detalhada do material cadastrado;
71.	Gerar informações sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor;
72.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
73.	Permitir Gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários, anteriormente a publicação do ato convocatório, garantindo assim a efetiva reserva seja condição de continuidade do procedimento na fase externa na licitação, conforme prevê os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93
74.	Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
75.	O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório, quando o fornecedor vencedor deixar cumprir com as suas obrigações contratuais e a administração assim



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
	decidir;
76.	Possibilitar a alteração da data de emissão das autorizações ou ordens de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: local e prazo de entrega, forma de pagamento e observações;
77.	Permitir a integração dos itens a serem licitados com o catálogo único de bens e serviços;
78.	Permitir o cadastro da pesquisa de preços, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
79.	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do bem, após a sua regular liquidação;
80.	Gerar o demonstrativo das compras efetuadas no período conforme, exigido pelo artigo 16 da Lei 8.666/93;
81.	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;
82.	Possuir recurso para emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
83.	Na modalidade pregão, permitir efetuar lances, controlando a diferença mínima entre cada lance, visualizando o valor mínimo aceitável do próximo lance, e ainda oferecer opção para declínio do participante;
84.	Permitir controlar o tempo esperado entre um lance e outro durante a fase de lances do pregão, por meio de um cronômetro no sistema, quando for necessário;
85.	Gerar a ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão;
86.	Emitir, no mínimo, os seguintes termos e relatórios necessários e exigidos por Lei: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Termo de abertura e autorização do processo licitatório;</li><li>✓ Parecer Jurídico e contábil;</li><li>✓ Publicação do edital;</li><li>✓ Atas das sessões de julgamento do Processo licitatório;</li><li>✓ Atas do Pregão</li><li>✓ Notas de autorização de fornecimento</li></ul>
87.	Permitir configurar assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
88.	Emitir diretamente no sistema o extrato do contrato e extratos de aditivo;
89.	Gerar os relatórios para divulgação das compras na internet, nos termos da lei 9.755/98 e decreto 28/99;
90.	Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir de modelos pré-existentes;
91.	Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema;
92.	Integrar-se com o sistema de almoxarifado para registrar as entradas de produtos por ordem ou autorização de fornecimento;
93.	Permitir o controle das quantidades entregues pelo fornecedor;
94.	Possibilidade de buscar automaticamente no site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
95.	Permitir também utilizar os dados existentes no sistema da Receita Federal para cadastrar novos fornecedores ou atualizar os dados dos fornecedores já cadastrados;
96.	Emitir o Certificado de Registro Cadastral
97.	Permitir o gerenciamento de diversos almoxarifados municipais bem como todas as movimentações neles efetuadas;



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
98.	Controle de requisição de materiais, permitindo atendimento global, parcial e controle de saldo, permitindo a baixa no estoque;
99.	Permitir a entrada por ordem de fornecimento, total ou parcial e controle de saldo, integrado à contabilidade;
100.	Permitir entrada por doação e permuta
101.	Permitir a entrada/saída por verificação para acerto de estoque;
102.	Permitir a transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
103.	O acesso dos usuários serão conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente à almoxarifados específicos;
104.	Utilizar catálogo único de produtos, permitindo consultas aos produtos, por meio de diversos filtros;
105.	Controla localização física dos materiais existentes nos diversos almoxarifados
106.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais dentro do estoque físico;
107.	Emitir relatórios analítico e sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;
108.	Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
109.	Permitir gerar a entrada da nota fiscal à partir de uma ordem de compra, mostrando assim a integração com o sistema de compras;
110.	Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
111.	Emitir relatório de requisições de materiais por produto e/ou centro de custo
112.	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ou fornecedor;
113.	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação e unidade;
114.	Possuir opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
115.	Registrar os endereços físicos dos materiais;
116.	Realizar o fechamento mensal das movimentações dos materiais bloqueando a movimentação dos meses encerrados;
117.	Emitir relatórios de consumo com filtros de período, material,fornecedor, centro de custo;
118.	Bloqueio da movimentação de entrada, saída e transferência durante a realização de inventário que deverá ter registrado a abertura e seu fechamento;
119.	Possuir controle de limites mínimos e de reposição físico em estoque;
120.	Permitir que cada setor elaboração sua requisição de material;
121.	Emitir protocolo de entrega de materiais
122.	Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas;
123.	Permitir gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação;
124.	Possuir integração com os sistemas de compras e contabilidade efetuando o lançamento automático da liquidação de despesa no momento da entrada dos produtos em estoque. Deverá gravar os dados da liquidação da despesa diretamente no sistema contábil;
125.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor;
126.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
127.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mensalmente por estoque e o resultado final no ano;
128.	Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque;



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
129.	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período.
130.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
131.	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo dos pedidos;
132.	Possuir relatório demonstrativo da curva ABC dos materiais em estoque;
133.	Permitir o gerenciamento da frota de veículos, máquinas e equipamentos.
134.	Permitir o gerenciamento de gastos com combustível, lubrificantes, peças e serviços (em oficina própria ou de terceiros), com controle de quilometragem.
135.	Permitir controle e agendamento de ocorrências de veículo tais como licenciamento, seguros, infrações, acidentes (registrando envolvidos) e manutenções, bem como datas e valores respectivos.
136.	Permitir controle de toda utilização do veículo, informando motorista, passageiros, abastecimentos tempo de utilização e distancia percorrida;
137.	Gerar relatórios gerenciais de abastecimento, manutenção e movimentação, com custo por quilômetro rodado;
138.	Manter cálculo exato e efetivo de consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
139.	Permitir o cadastramento das atividades de manutenção preventiva recomendadas pelo fabricante, emitindo check-list para verificação de sua execução;
140.	Mantém controle efetivo sobre os seguros e garantias do fabricante incidentes diretamente nos veículos e seus agregados.
141.	Controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
142.	Permitir registrar serviços executados por veículo.
143.	Permitir cadastrar as marcas e modelos de veículos;
144.	Permitir gerenciar gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
145.	Emitir relatório de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
146.	Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
147.	Gerar relatório de habilitações vencidas;
148.	Manter controle efetivo sobre seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículos;
149.	Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados;
150.	Ter controle dos veículos com avaliação de consumo, gerando relatório demonstrativo dos litros consumidos;
151. V	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc, registrando datas e demais informações necessárias;
152.	Permitir a inclusão de documentos e imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro;
153.	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante e emitindo o relatório de acompanhamento por período;
154.	Controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados;
155.	Possuir controle das trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor e material;
156.	Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data, hora, a quilometragem de saída e de chegada, possibilitando também a





Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
	emissão de relatório por período;
157.	Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG.
158.	Permitir o cadastro de bens móveis e imóveis, contendo o número do processo licitatório, empenho, fornecedor, nota fiscal, integrado à contabilidade;
159.	Permitir fechamento mensal e anual do patrimônio;
160.	Permitir cadastro de ocorrências, incluindo manutenções e garantia;
161.	Permitir alterar etiqueta de controle patrimonial;
162.	Facilita a realização de inventário através de leitura ótica de etiqueta de controle patrimonial com código de barras;
163.	Emitir o Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
164.	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
165.	Permitir a transferência de bens localizados em um setor, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
166.	Permitir o controle da destinação de bem patrimonial em desuso (alienação, sessão e desincorporação).
167.	Efetua o controle de vencimento de prazo de garantia do fornecedor / fabricante.
168.	Registra e emite relatórios de manutenção preventiva e corretiva do bem patrimonial.
169.	Permitir a reavaliação e depreciação do bem patrimonial de forma individual;
170.	Permitir acesso ao bem patrimonial tanto pelo seu código cadastrado no sistema como pela etiqueta de controle patrimonial;
171.	Permitir controle de bens assegurados, informando seguradora e vigência;
172.	Permitir emissão de relatório de bens desincorporados por classe ou localização do bem.
173.	Permitir emissão do relatório de bens inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados.
174.	Permitir emissão do Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;
175.	Controlar a transferência de bens entre os diversos setores da Prefeitura, entre responsáveis e contas, bem como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências e também um "Termo de Transferência de Bens";
176.	Permitir inclusão de imagem do bem afim de auxiliar na sua localização;
177.	Permitira efetuar o lançamento das informações referentes à aquisição do bem patrimonial, tais como: número do processo licitatório de aquisição, número da ordem de fornecimento, valor, data de aquisição, número da nota fiscal, data da nota fiscal na sua incorporação.
178.	Permitir emissão de relatório de bens que estão com a garantia a vencer;
179.	Permitir o registro histórico das movimentações do bem, permitindo emissão de relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;
180.	Permitir informar o número do documento autorizador na tela de transferência;
181.	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias;
182.	Permitir registrar o motivo da desincorporação do bem do patrimônio público (venda, doação, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
183.	Permitir efetuar uma ou várias cópias de cadastro de bem, gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
184.	Permitir emissão de relatório com os movimentos no patrimônio para registros contábeis (incorporações, desincorporações, depreciações e reavaliações) por período;



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
185.	Permitir registro de comissão de inventário informando: número do decreto/ portaria, os membros e sua respectiva vigência;
186.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor;
187.	Permitir registro do responsável pela conformidade da reavaliação / depreciação;
188.	Permitir anexar documentos ao cadastro do bem patrimonial, como: nota fiscal e ou outros documentos, nos formatos PDF, JPG;
189.	Permitir o controle dos bens em comodato a outros órgãos da administração pública;
190.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
191.	Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas dos bens;
192.	Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, finalidade e membros da comissão;
193.	Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
194.	Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
195.	Permitir a transferência individual, parcial ou global de itens;
196.	Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados a plaqueta do bem patrimonial;
197.	Permitir enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência;
198.	Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis e recursos naturais, quando necessário;
199.	Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial;
200.	Gerar relatório com os movimentos no patrimônio para registros contábeis (incorporações, baixas, depreciações e reavaliações) por período.
201.	<p>Cadastro da Solicitação de itens pelas Unidades Administrativas:</p> <p>Permitir a inclusão de informações que possibilitem a emissão de documento(s) que será(ão) juntado(s) oportunamente ao futuro procedimento administrativo de contratação (Art.38 da Lei nº 8.666/93). Tal(is) documento(s) deverá conter pelo menos as seguintes informações, dispostas nos itens abaixo</p> <p><u>Unidade:</u> identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congênere que solicita a contratação.</p> <p><u>Justificativa:</u> Essa informação servirá para preencher o preâmbulo do edital conforme artigo 40, caput da Lei nº 8.666/93.</p> <p><u>Informações sobre o(s) item(ns):</u> especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades.</p> <p><u>Justificativa:</u> artigo 15, § 7º, incisos I e II da Lei nº 8.666/93.</p> <p><u>Padronização:</u> trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como insuprimíveis pela contratante, garantindo integridade as informações contidas no cadastro de produtos.</p> <p><u>Justificativa:</u> artigo 15, inciso I da Lei nº 8.666/93.</p> <p><u>Recurso Orçamentário:</u> serão aceitas sob as formas:</p> <p>Análítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou Simplificada (fichas)</p> <p><u>Justificativa:</u> essa informação é necessária na elaboração do edital em seu preâmbulo, conforme artigo 40, caput e na elaboração da minuta de contrato, conforme artigo 55, inciso V, ambos da Lei nº 8.666/93.</p> <p><u>Razão da contratação:</u> descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação</p>



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
	<p>quanto ao atendimento dos princípios legais</p> <p><u>Justificativa:</u> artigo 40, inciso I da Lei nº 8.666/93 (objeto da licitação)</p> <p>Possibilitar pesquisa avançada de itens (materiais e/ou serviços) no momento de elaboração da solicitação em epigrafe</p> <p>Possibilitar a criação de uma nova solicitação de materiais e/ou serviços a partir de outra existente com a possibilidade de se fazer ajustes posteriormente nas informações (quantidades, itens, dotações, etc.) para tornar ágil o processo de digitação.</p> <p>Permitir a criação de novos usuários com perfil de autorização.</p> <p>Assegurar que usuários possam modificar apenas às suas respectivas solicitações, se assim for definido.</p> <p>Permitir exclusão de solicitações de materiais e serviços.</p> <p>Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação.</p> <p>Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação.</p> <p>Possibilitar armazenamento de dados relativos à pesquisa de preços praticados no mercado no mínimo com os seguintes dados: data da pesquisa, fornecedor, responsável pela pesquisa, nome base e valor.</p>

**Software Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Gestão de Pessoal)**

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
1.	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões e promoções, horizontais e verticais, de forma a viabilizar a vinculação do vencimento/salário dos servidores à tabela salarial.
2.	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, inclusive ao plano de cargos e salários e estatuto dos servidores municipais, possibilitando cálculo automático.
3.	Permitir o cadastro dos cargos e as funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas pela CF/88, funções temporárias e outros tipos de função, registro da fundamentação legal (criação/alteração), com escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso; com registro dos números de vagas de cada cargo ou função, com vinculação à tabela salarial.
4.	Permitir o gerenciamento de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: matrícula, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; dados para pagamento do servidor; documentação ( identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH), vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP).
5.	Validar os números de CPF e PIS/PASEP.
6.	Permitir o gerenciamento do cadastro de dependente de servidor, para fins de dedução no IRRF, pagamento de abono família ou salário família, conforme critérios da Receita Federal, RGPS e RPPS, efetuando baixa automática do dependente.



Item	<b>MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
7.	Permitir o gerenciamento de dados funcionais, incluindo: especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal; - vinculação à tabela salarial; - período de estágio probatório; - registro de provimento derivado; - registro histórico das movimentações referentes de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado; - registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço; - registro histórico da jornada de trabalho diária, semanal e mensal; - registro histórico da vinculação do servidor ao Centro de Custo; - períodos de afastamento e/ou cessões; - períodos de férias regulamentares; - registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).
8.	Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.
9.	Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo, a partir da apuração destes quantitativos através de relatórios.
10.	Emitir relatório da tabela salarial, incluindo ou não os servidores vinculados a cada nível/grau e ainda os servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial;
11.	Permitir a emissão de listagem dos cargos ou funções, incluindo os servidores cadastrados, com filtro por cargo ou função.
12.	Permitir o cadastro do local de trabalho do servidor, mantendo o histórico dos locais de trabalho onde o servidor esteve lotado, e a emissão de relatório.
13.	Permitir listagem de local de trabalho com filtro por Unidade Orçamentária.
14.	Permitir a emissão de relatório de servidores com filtro por local de trabalho, com seleção por agrupamento de servidores, no mínimo por cargo, função, incluindo ou não servidores demitidos e/ou afastados.
15.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, ou por valor estipulado pela administração.
16.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento com opção para arredondamento dos valores finais;
17.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento, de forma a manter histórico do salário/vencimento na tabela salarial anterior;
18.	Permitir o cadastro dos Concursos Públicos, contemplando registro de: edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas, e fundamentação legal correspondente a cada um deles.
19.	Permitir o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores e emissão de relatório;
20.	Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, incluindo período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto para o cálculo da folha de pagamento;
21.	Permitir a emissão de relatório de faltas, incluindo período de ocorrência, contendo a totalização em período selecionado.
22.	Permitir o gerenciamento dos diferentes tipos de afastamento incluindo seus desdobramentos para folha de pagamento, RAIS, DIRF, SEFIP e outros necessários.
23.	Permitir o cadastramento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo de vantagens/adicionais por tempo de serviço.



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
24.	Permitir a emissão de certidão de tempo de serviço e contribuição, conforme necessidade da administração.
25.	Permitir o gerenciamento de ocorrência profissional previstas na legislação municipal, tais como processo administrativo, suspensão do trabalho e outros.
26.	Viabilizar o agrupamento de servidores, a partir de características comuns, possibilitando: cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado.
27.	Disponibilizar emissão de relatório dos dados registrados no cadastro de pessoal (ficha cadastral), permitindo aplicar filtros.
28.	Permitir a emissão de folha de controle de frequência ao trabalho para agrupamento de servidores incluindo matrícula, nome, cargo / função, local de trabalho, período, contendo uma linha e 6 (seis) colunas para cada dia do mês.
29.	Permitir a conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
30.	Possibilitar o lançamento automático de eventos para cálculo na folha de pagamento, a partir de arquivo gerado conforme layout específico do software, tais como desconto de convênio sindical, plano de saúde, empréstimo consignado.
31.	Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º salário, rescisão de contrato de trabalho, separado da folha do mês, possibilitando cálculo de um servidor por vez, vários servidores agrupados ou todos os servidores.
32.	Efetuar cálculo do desconto de INSS conforme legislação, de servidor com mais de um vínculo com o RGPS, sendo dois vínculos com o município ou um vínculo com a Prefeitura e outra(s) fonte(s).
33.	Permitir o cálculo automático para férias regulamentares, rescisão de contrato de trabalho, dias de trabalho no mês de admissão, dias de saldo de salário na rescisão, permitindo modificação pelo usuário.
34.	Permitir a consulta / relatório de cálculos da folha de pagamento, em andamento ou já encerrados, com seleção do mês / ano.
35.	Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou específico, com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho, incluindo ou /não mensagens e histórico de lançamentos.
36.	Permitir a consulta e emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque pelo servidor através da internet, após auto cadastramento de sua senha de modo seguro.
37.	Permitir efetuar pagamento de servidor através de depósito em conta corrente, conta salário, poupança ou pagamento pela tesouraria.
38.	Disponibilizar a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores em ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho.
39.	Permitir a geração de arquivo para pagamento de servidores em layout definido pela instituição financeira pagadora.
40.	Permitir seleção de servidores para fins de pagamento escalonado, tais como por faixa salarial, por Fonte de Recurso, entre outras, bem como a geração do arquivo para pagamento para envio à instituição financeira pagadora e emissão de relatório.
41.	Permitir seleção manual de servidores para fins de pagamento escalonado, bem como a geração do arquivo para pagamento para envio à instituição financeira pagadora e emissão de relatório.
42.	Permitir a emissão de relatório para pagamento de servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
43.	Permitir a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, do período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final) com agrupamento de servidores, tais como local de trabalho, centro de custo ou de apenas um dos filtros especificados.





Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
44.	Permitir a emissão de Resumo Geral de folha de pagamento e também com seleção de fontes de recursos financeiros, de local de trabalho, de código de provimento por concurso ou sem concurso ou de apenas um dos filtros especificados.
45.	Permitir a emissão de resumo geral de proventos e descontos acumulativos mensal, do período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final) totalizando linhas e colunas.
46.	Permitir estornos e cálculos complementares à folha de pagamento já encerrada.
47.	Permitir a geração de arquivos para importação por sistemas oficiais para emissão de declaração de informações e/ou recolhimento de contribuições/tributos incidentes sobre a folha de pagamento, tais como GFIP, DIRF, RAIS, MANAD, conforme especificações definidas pelos órgãos oficiais competentes;
48.	Permitir a exportação e importação de dados, conforme layout do Banco do Brasil S.A., para atender a convênio para pagamento do abono/rendimentos do PASEP, contemplando o lançamento automático do valor do abono/rendimentos para os servidores na folha de pagamento;
49.	Permitir a exportação de dados, conforme layout do SIOPE - Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos, referentes à Remuneração dos Profissionais de Educação.
50.	Permitir a emissão de relatório dos Profissionais de Educação, que serão transmitidos através do SIOPE.
51.	Permitir a geração de arquivos para envio do SICOM da folha de pagamento, conforme layout do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
52.	Permitir a emissão de relatório com ocorrências profissionais cadastradas, com opções de seleção por servidor, por período de ocorrência profissional, por código de ocorrência profissional ou por unidade orçamentária.
53.	Permitir a emissão e gravação de contrato administrativo, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal.
54.	Permitir a emissão e gravação de termo aditivo de contrato administrativo, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal.
55.	Permitir a emissão de relatórios e geração de arquivo digital com informações de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: matrícula, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; nome de dependentes com grau e parentesco e data de nascimento; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP); local de trabalho, Unidade orçamentária, carga horária mensal e semanal, vínculo para RAIS, tipo de salário, categoria do trabalhador, indicador de agente nocivo.
56.	Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês.
57.	Permitir a emissão de relatórios de servidores afastados e/ou em cessão, por código de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período do afastamento/cessão.
58.	Emitir alerta do vencimento do contrato administrativo e término de afastamento ao efetuar cálculo da folha do mês.
59.	Permitir a emissão de relatórios de servidores com data do vencimento do contrato no período definido pelo usuário.
60.	Permitir a emissão de relatório referente a férias regulamentares, contendo os períodos aquisitivos já gozados e os não gozados, no período selecionado, seja individual, por Unidade Orçamentária ou por local de trabalho.
61.	Permitir a emissão de relatórios de servidores para a programação de férias regulamentares com mais de dois períodos aquisitivos não gozados, com opções de seleção por local de trabalho, por unidade orçamentária, com inclusão ou não dos servidores afastados.
62.	Gerar arquivo contendo informações de desconto previdenciário para o RPPS com no mínimo: matrícula, nome, competência, valor de base de calculo do desconto, valor de base de calculo do patronal, valor de desconto, valor da contribuição patronal.



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
63.	Permitir a emissão de Extrato individualizado de contribuição para o RPPS.
64.	Permitir a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, com opção de impressão para todos os servidores com início de gozo de férias dentro do período selecionado ou impressão individual, permitindo adequação do texto à modelo específico da Administração.
65.	Permitir o gerenciamento de licença prêmio do servidor conforme disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.
66.	Permitir a simulação de cálculo de custo de licença prêmio adquirida e não usufruída pelo servidor, com filtro por Unidade Orçamentária ou local de trabalho.
67.	Permitir o cálculo de licença prêmio convertida em espécie, incluindo recibo.
68.	Permitir a emissão de relatórios de servidores admitidos e desligados, com as opções de seleção por período (mês /ano inicial até mês / ano final), por unidade orçamentária ou local de trabalho.
69.	Permitir a emissão e publicação no sítio oficial do Município de Pedra Dourada relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
70.	Permitir envio das informações referentes a gestão de recursos humanos / pessoal ao TCEMG, conforme legislação vigente.
71.	Permitir registro de observações no lançamento de provento e desconto para ser gravado na ficha financeira do servidor (ex: lançamento de adicional de insalubridade que não foi pago no mês anterior).
72.	Permitir consulta / relatório de ficha financeira do servidor, no período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final), contendo todos os lançamentos de proventos e descontos em linhas, discriminando valores mensais em colunas, totalizando linhas e colunas; incluindo ou não histórico de lançamentos de proventos e descontos.
73.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição, bem como de quaisquer ocorrências funcionais.
74.	Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
75.	Permitir a emissão de rescisão complementar.
76.	Permitir simulações parciais ou totais do cálculo da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, adiantamento de 13º, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
77.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço (quinquênio).
78.	Permitir o lançamento de descontos parcelados, efetuando baixa automática das parcelas descontadas, permitindo quitação antes do término.
79.	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.
80.	Permitir o tratamento dos valores recebidos por RPA - Recibo de Pagamento Autônomo pelos prestadores de serviço para integrar as informações à DIRF (anual) e a SEFIP (mensal).
81.	Permitir cadastro de beneficiários de pensão judicial, com cálculos de descontos conforme determinação judicial.
82.	Permitir o lançamento das atribuições funcionais de cada cargo, com os requisitos e habilitações.
83.	Permitir o gerenciamento de avaliação para o desempenho do cargo no período de estágio probatório.
84.	Manter o histórico das avaliações do servidor bem como suas observações.
85.	Manter registro de progressão salarial do servidor incluindo atos publicados ao longo de sua vida profissional.
86.	Permitir o gerenciamento bolsa de estudo do estagiário, incluindo instituição de ensino, curso, data de início e término.
87.	Efetuar provisão mensal do valor referente a férias, abono de 1/3 de férias e 13º salário em atendimento às normas do PCASP.
88.	Efetuar baixa da provisão de férias, abono de 1/3 de férias e 13º salários calculados, realizados na respectiva competência de cálculo.



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
89.	Permitir a emissão de relatório com seleção de verbas, no período selecionado (mês / ano inicial até mês ano / final), discriminado quantitativo e financeiro, totalizando cada Unidade Orçamentária.
90.	Permitir a emissão de relatórios com informações sobre o perfil dos servidores públicos, nível de escolaridade, remuneração e média de idade dos mesmos.
91.	Permitir a emissão de relatórios com número de servidores efetivos, contratados por tempo determinado, comissionados, estagiários, etc.
92.	Permitir Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) quando da implantação pelo governo federal.

**SOFTWARE de Administração de Receitas** (Cadastros Municipais, Lançamento, Controle de Arrecadação, Conta Corrente Fiscal, Dívida Ativa, Controle de Cobrança, Certidões inclusive via web)

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS
	<b>CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL</b>
1	Permitir o gerenciamento de contribuintes, pessoa física e/ou jurídica, contendo endereço de localização, de correspondência e de cobrança, efetuando validação para que não ocorra duplicidade de CPF e CNPJ.
2	Permitir registros de isenções, não incidências, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
3	Permitir a consulta de contribuintes por nome (ou parte do nome), inscrição cadastral (imobiliária e econômica), CPF, CNPJ, endereço.
4	Permitir o cadastramento das diversas atividades econômicas praticadas pelo contribuinte.
5	Permitir gerenciar cadastro único de contribuinte facilitando a consulta e emissão de documentos.
6	Permitir o cadastramento de sócios de empresas e disponibilizar consulta aos débitos deste sócio em outros cadastros, no momento da associação.
7	Permitir unificação de contribuintes com cadastros duplicados.
	<b>CADASTRO IMOBILIÁRIO E IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU)</b>
8	Permitir o gerenciamento do cadastro imobiliário.
9	Permitir cadastro completo dos imóveis existentes no município, prediais territoriais, Imóveis em ruínas, construções paralisadas, conforme legislação vigente.
10	Permitir o gerenciamento de tabelas, conforme legislação vigente, para avaliação de imóveis: faixa de valores, planta de valores para imóveis prediais e territoriais, tipos de uso do solo, tipos de taxas, zonas fiscais.
11	Permitir desmembramento e unificação de terrenos, lotes e imóveis, mesmos se estes imóveis estiverem em dívida, inclusive a alteração do proprietário do imóvel, também em dívida.
12	Possibilitar o registro numérico da inscrição cadastral do imóvel conforme critério adotado pela



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS
	contratante.
13	Permitir cadastramento de informações de logradouros e serviços urbanos disponíveis em cada quadra do logradouro: tipo de coleta de lixo, iluminação pública, placas de publicidades, hidrantes, rede de esgoto, transporte coletivo, etc., armazenando histórico destas informações.
14	Permitir cobrança anual pelo usuário de serviços de taxas diversas (coleta de lixo, limpeza urbana, iluminação pública, etc.).
15	Permitir o gerenciamento de tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto considerando as características de cada imóvel.
16	Permitir a cópia de parâmetros de cálculo de IPTU e taxas de um exercício já configurado para outro, onde se possa fazer comparações e simulações.
17	Permitir consulta de imóveis, resumida e avançada. Resumida: Filtra as informações básicas do cadastro imobiliário, como: por inscrição cadastral ou intervalo, situação fiscal, Proprietário, setor, logradouro e bairro etc. Avançada: Com filtros mais complexos, com todas as características que influenciam ou não no cálculo do IPTU dos imóveis.
18	Permitir a informação e armazenando do histórico dos proprietários anteriores.(histórico de transferência de imóvel)
19	Permitir a emissão de BCI – Boletim de Cadastro Imobiliário com dados de todo o histórico do imóvel ou apenas das informações selecionadas.
20	Permitir consulta aos débitos do imóvel com detalhamento do exercício, tributo, situação, data de referência e se este débito estiver inscrito em dívida ativa, incluir as informações referentes à inscrição, como livro, data da inscrição, número da folha etc...
21	Permitir a simulação de cálculos de IPTU, para um determinado imóvel ou geral, simulando alteração de qualquer característica do imóvel e utilizando parâmetros de anos diferentes do atual.
22	Permitir auditorias nos cadastros, de forma que verifique todas as alterações realizadas, seja por período, usuário e tipo de alteração.
23	Permitir a virada anual de imunidades, isenções, enquadramento e desenquadramento de regras de descontos conforme legislação vigente de maneira automática.
24	Permitir cálculos de IPTU individuais por inscrição, por intervalo de inscrições, emissão do imposto global, por BCI, por intervalo de BCI's, por contribuintes ou intervalos de contribuintes.
25	Permitir impressão geral das guias de IPTU (cota única e parcelas) na própria Prefeitura e gerar arquivos texto para impressão em gráfica, ordenados por endereço do imóvel ou por correspondência do proprietário.
26	Emitir relatório de imóveis por natureza, situação do imóvel, imunidade/isenção, proprietário, alíquota, zona fiscal, logradouro, bairro.
27	Emitir relatório de imóveis com valores zerados, verificando a situação fiscal, serviços existentes ou não no logradouro ou em determinado trecho do logradouro etc.
28	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS
	documentos e os objetos que integrarão o layout padrão.
29	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
30	Permitir emissão de segunda via de IPTU.
31	Manter referenciados dados utilizados desde o cálculo até a consolidação do débito em conta corrente fiscal, inclusive após a inclusão do débito em dívida ativa quando não quitado no prazo legal.
32	Permitir parametrizar a forma de pagamento (quantidade de parcelas e datas de vencimento), data de vencimento da cota única, desconto sobre a cota única.
33	Possuir controle do IPTU com a utilização das tabelas contidas na legislação vigente.
34	Permitir o gerenciamento da planta de valores do município, tendo o controle sobre os distritos, setores, logradouro, seção, lado da seção, valor por metro quadrado, data de inclusão e data de baixa, iluminação, coleta de lixo, limpeza, asfalto ou outro serviço que venha a existir, efetuando controle para o exercício e próximos.
35	Permitir a transferência de titularidade do imóvel, com opção de transferência ou não do IPTU e dívida.
36	Emitir a certidão de lançamento.
37	Emitir a certidão de decadência.
38	Emitir a certidão de não incidência de ITBI.
39	Emitir a certidão negativa de débitos.
40	Emitir a certidão positiva de débitos.
41	Emitir a certidão positiva com efeito de negativa.
42	Permitir o cancelamento de valores relativo a um cadastro (BCI) sejam débitos do exercício ou em dívida ativa.
43	Emitir relatório comparativo das informações cadastrais do imóvel em exercícios diferentes, com destaque para as mudanças ocorridas.
44	Permitir emitir na mesma guia de dívida ativa mais de um imóvel do mesmo contribuinte, mesmo sendo lotes diferentes para emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
45	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
46	Permitir parametrizar campos obrigatórios ou não no ato do cadastro de um contribuinte ou imóvel
	<b>IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN)</b>
47	Permitir a utilização da Lista de Serviços, publicada pela Lei Complementar Nº 116, DE 31 de julho de 2003 na manutenção do cadastro de atividades
48	Permitir o cadastramento de Grupos de Atividades Econômicas, que estejam em uma mesma faixa de tributação, mantendo históricos dos valores da Taxa de Licença Anual e do ISS Fixo Anual (para autônomos)
49	Permitir a manutenção do cadastro de Atividades Econômicas do município, indicando o tipo de atividade com sua faixa de tributação e o mesmo para os profissionais autônomos (ISS Fixo, ISS Variável ou Isento de ISS)
50	Permitir a emissão das taxas de inscrição e alteração cadastral de contribuintes, total ou proporcional, de





Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS
	acordo com a data da inscrição ou alteração realizada.
51	Permitir o gerenciamento das alterações da inscrição econômica da inscrição até o encerramento da atividade.
52	Permitir auditoria nos cadastros com seleções por inscrição, usuário e período.
53	Permitir o cadastramento das vistorias realizadas em cada contribuinte.
54	Permitir o controle dos alvarás emitidos para um Contribuinte.
55	Permitir o cálculo de ISS Fixo e Taxas de Fiscalização e sua impressão na Prefeitura e gera arquivos texto para impressão em gráfica, da guia de cota única e parcelas.
56	Permitir a listagem das Atividades Econômicas, de Contribuintes e de Escritórios Contábeis.
57	Possibilitar a simulação das Taxas de Inscrição ou Alteração Cadastral.
58	Efetuar o cálculo do ISS de acordo com a legislação municipal.
59	Efetuar o cálculo do valor das taxas de alvará de acordo com a legislação.
60	Efetuar a baixa do pagamento da taxa, liberando a emissão do alvará.
61	Emitir alvará de licença e localização.
62	Emitir avisos de débitos para contribuintes em atraso.
63	Emitir certidão de baixa de atividade.
64	Emitir certidão de inatividade do estabelecimento.
65	Emitir certidão de lançamento, do período de pagamento por empresa.
66	Efetuar a inscrição em dívida ativa dos débitos não pagos.
67	Permitir emissão de relatórios de auxílio a fiscalização, tais como: Ficha de visita, Controle de contribuintes em débito, ficha financeira por contribuinte, controle dos cartões de alvarás emitidos.
68	Permitir importação do arquivo DAF 607 (Simples Nacional e Micro Empreendedor Individual) e o lançamento, baixa e contabilização das guias recebidas.
69	Permitir o gerenciamento da Nota Fiscal Avulsa conforme padrão do município, para prestação de serviço ocorrida no território do município;
70	Permitir emissão da Nota Fiscal Avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.
	<b>IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS (ITBI)</b>
71	Permitir o cálculo de ITBI sobre imóveis, com base no cadastro imobiliário.
72	Permitir emissão da guia de ITBI com código de barras padrão FEBRABAN e descrevendo os dados da transmissão.
73	Possibilitar auditoria nas guias de ITBI, verificando as vencidas e não pagas de um determinado período e excluindo-as.
74	Permitir emissão 2ª via da guia de ITBI.
75	Controlar a emissão e pagamento do ITBI alertando quando do ato da transferência de imóveis se este possui débitos em aberto ou se está em dívida ativa com opção de transferir ou não a dívida.
76	Permitir a transferência do imóvel automaticamente após a quitação da guia
	<b>ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E CONTAS CORRENTES FISCAIS</b>
77	Permitir importação de arquivo gerado por agente arrecadador, efetuando baixa e classificação da receita.



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS
78	Permitir efetuar a arrecadação orçamentária por meio da baixa automática das receitas baixadas no sistema de gestão das receitas de forma integrada, por meio da leitura de código de barras e do desdobrando automático do valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
79	Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos, inscrições e alterações efetuados, nas devidas contas contábeis;
80	Permitir o gerenciamento integrado com o sistema de contabilidade, no que se refere ao lançamento dos créditos tributários ou não, incluindo dívida ativa municipal, bem como sua atualização, gerando saldos atualizados para fechamento por período.
81	Permitir a consulta de débitos de proprietários e corresponsáveis de imóveis.
82	Permitir a consulta de débitos de sócios de empresas.
83	Permitir a emissão de guias avulsas para pagamento de receitas diversas tais como: aluguéis de máquinas e equipamentos, tarifas de cemitérios, etc.
84	Permitir consultas de imóveis por contribuintes, logradouros, bairros, setores, etc.
85	Permitir a consulta de empresas onde um contribuinte é sócio.
86	Permitir a emissão de segunda via de débitos por exercício e por parcela.
87	Permitir consulta direta ao cadastro imobiliário.
88	Permitir consulta direta ao cadastro econômico do contribuinte.
89	Permitir consulta aos meses não pagos de ISSQN Variável.
90	Permitir a emissão de notificações e avisos diversos a contribuintes.
91	Permitir a emissão de termos de parcelamento de Dívida Ativa e débitos do exercício corrente.
92	Permitir a emissão de relatórios gerenciais sintéticos da arrecadação diária, com acumulado mensal e anual, dos tributos lançados e arrecadados pelo sistema.
93	Permitir a emissão de relatório gerencial sobre lançamento e arrecadação do IPTU e ISSQN;
94	Permitir a emissão de relatório gerencial sobre os principais contribuintes do Município;
95	Permitir a emissão de relatório gerencial sobre os contribuintes por CNAE;
96	Emitir a emissão de relatórios gerenciais sintéticos comparativos entre lançamento e arrecadação relativos, permitindo seleção do tributo.
97	Permitir a geração de gráficos com comparativo de valores lançados e arrecadados por natureza e período.
98	Permitir o cancelamento de valores no cadastro econômico e imobiliário sejam em débitos do exercício ou em dívida ativa.
99	Permitir o cadastro de moeda possibilitando a utilização de unidade de referência.
100	Permitir o cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
101	Permite configurar mensagens nos carnês de pagamento conforme determinado pela Prefeitura.
102	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
103	Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis, bem como atender a NBCASP no que diz respeito aos lançamentos contábeis que deverão ser realizados periodicamente no sistema contábil.



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS
104	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
105	Permitir configuração e administração de novas informações sobre os imóveis, cadastros econômicos e contribuintes.
106	Possibilitar a consulta de lançamentos através da pesquisa por nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
107	Gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto ou cancelados.
108	Gerar notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor com parametrização do conteúdo da notificação.
109	Possibilitar a geração de auto de infrações e notificações ao contribuinte.
110	Possuir processo para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
111	Possibilitar o controle de compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
112	O sistema deverá permitir a emissão de documentos diversos em pdf.
113	Permitir auditoria nos cadastros municipais e tabelas de parâmetros com seleções por usuário, período e processo.
114	Permitir a emissão de gráfico para análise de lançamentos de impostos e taxas.
115	Possuir relatórios que demonstrem em uma visão ampla da arrecadação do município por bairro.
116	Possibilitar a contabilização dos valores das deduções como desconto, anistia e cancelamentos juntamente com os valores da receita arrecadada.
	<b>TAXAS DIVERSAS</b>
117	Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de qualquer tipo de taxa utilizado pelo município.
118	Permitir o uso de tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
119	Permitir a configuração das fórmulas de cálculo de taxas através de gerador de fórmulas.
120	Permitir o uso de tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas;
121	Permitir a configuração das fórmulas de cálculos de taxas através de gerador de fórmulas;
	<b>DÍVIDA ATIVA</b>
122	Permitir a emissão de certidões de dívida ativa, ajuizando-se os débitos dos contribuintes e mantendo-se o controle dos mesmos;
123	Permitir a emissão de termo de inscrição em dívida ativa;
124	Permitir a remissão de termos e certidões de dívida ativa, atualizando-as ou mantendo-se os dados da certidão original;
125	Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa;
126	Permitir o registro na conta corrente da inscrição do débito em Dívida Ativa de dívidas não pagas de acordo com a legislação;
127	Permitir a emissão de notificação de inscrição em dívida ativa e relatório para conferência destes inscritos;
128	Permitir o parcelamento por exercício, imóvel ou contribuinte.
129	Permitir a simulação do parcelamento.



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS
130	Permitir um valor diferente de entrada num parcelamento ou re-parcelamento, podendo referenciar bloqueio ou depósito judicial.
131	Permitir emissão de parcela Única de um parcelamento já efetuado.
132	Permitir o parcelamento e re-parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, executados ou não, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamentos. Com emissão do termo de Confissão de Dívida.
133	Permitir cadastramento de acréscimos legais.
134	Permitir efetuar o cancelamento de parcelamentos não pagos ou parcialmente pagos, retornando o saldo devedor para a origem deste débito, com seleção de natureza da dívida e data de referência.
135	Permitir a realização do lançamento automático ou manual dos tributos em dívida ativa no final do exercício. Permitir a anulação / exclusão de valores em Dívida Ativa.
136	Permitir diversos parcelamentos juntando automaticamente todos os débitos, tanto por imóvel como por contribuinte.
137	Re-emitir guias com correção, uma única parcela ou um intervalo de parcelas.
138	Permitir emissão de requerimento de pedido de parcelamento.
139	Permitir emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA) para ajuizamento e petição inicial.
140	Permitir o controle da emissão de CDA para protesto e ajuizamento.
141	Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, por intervalo de exercícios ou intervalo de contribuintes.
142	Permitir o controle de alterações de valores na dívida ativa, como: Baixas, cancelamentos, inscrições etc.
143	Permitir emissão de notificações por intervalo de contribuintes, intervalo de exercícios, por tributos, por valores.
144	Permitir emissão de aviso de parcela vencida.
145	Efetuar baixa automática e manual dos pagamentos.
146	Permitir inclusão de débitos no exercício com possibilidade de cancelamento, inscrição em dívida ativa e emissão de guias para pagamento.
147	Efetuar a geração de multas.
148	Permitir emissão de guia para cobrança de multa.
149	Permitir emissão de relatório de multas emitidas.
150	Permitir emissão de relatório de dívida ativa no período selecionado, com ou sem seleção de natureza da dívida, ajuizada ou não, ordenada por contribuinte, maior valor ou por imóvel, com ou sem cobrança, totalizando as cobranças em aberto.
151	Permitir emissão de relatório gerencial de dívida ativa com parcelamento quitado, com seleção de ajuizada ou não, no período selecionado.
152	Permitir emissão de relatório gerencial de dívida ativa em atraso, com ou sem seleção de natureza da dívida, ajuizada ou não, ordenada por contribuinte, maior valor ou por imóvel, informando o número de dias em atraso e totalizando os valores atualizados.
153	Permitir emissão de relatório gerencial de processos extintos.
154	Possuir rotina de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamento, estornos etc), bem como os respectivos relatórios.



Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS
155	Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas a cobrança de outros valores pertinentes a dívida como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.
	<b>CONTROLE DE COBRANÇA</b>
156	Permitir emissão de relatório de posição de contribuintes pelo cadastro único, por imóvel, por inscrição do ISS, agrupados por receita, exercício e por parcela dentro de um exercício.
157	Permitir emissão de relatório de valores recebidos por período, agrupados por agente arrecadador e/ou receita arrecadada.
158	Permitir a emissão de relatório de contribuintes maiores devedores do município.
159	Permitir a emissão de relatório de totais de débitos por receita.
160	Permitir a emissão de relatório de lançamentos na conta corrente por tipo de lançamento.
161	Permitir a emissão de relatório de contribuintes com débitos suspensos.
162	Permitir a emissão de carta ao contribuinte, etiqueta para mala direta, guia de cota única para quitação de débitos e avisos de parcelamentos em atraso.
	<b>CERTIDÕES</b>
163	Permitir o cadastramento de tipo de documentos oficiais.
164	Permitir o cadastramento de grupos de documentos oficiais.
165	Permitir o cadastramento de finalidades para emissão de documentos oficiais.
166	Permitir que um tipo de documento possa ter sequência de numeração por tipo de documento, ou numeração por exercício e tipo de documento, ou por grupo de documento ou geral por módulo do sistema.
	<b>SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS POR MEIO DA INTERNET</b>
167	Permitir a emissão de extrato de débitos com a situação de cada contribuinte, corrigido com valores atualizados até a data atual;
168	Permitir a emissão da certidão negativa de débitos municipais, da certidão positiva e da certidão positiva com efeito de negativa;
169	Permitir emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencido ou não, parcelado ou reparcelado, com adicionais calculados, com código de barras, em padrão CNAB/FEBRABAN, para recolhimento em instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
170	Permitir a consulta da autenticidade das certidões municipais emitidas;
171	Permitir a emissão da segunda via do IPTU, com as devidas correções de juros e multa quando em atraso;
172	Permitir a emissão da segunda via do ISSQN/TLLF ANUAL, com as devidas correções de juros e multa quando em atraso;
173	Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consultas e emissão de extratos, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados;
174	Gerar código de controle para checagem de veracidade das informações contidas nos documentos gerados pelo sistema.





Prefeitura Municipal de Pedra Dourada  
Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.114.215/0001/07

---

**ANEXO II**  
**PROCESSO Nº 0126/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2017**

***DECLARAÇÃO***

(nome da licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os fins do Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2017 Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos para a participação no supra referido certame.

Pedra Dourada, \_\_\_\_\_, de

\_\_\_\_\_  
Representante legal



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada  
Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.114.215/0001/07

---

***ANEXO III***  
**PROCESSO Nº 0126/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2017**

**DECLARAÇÃO**

(nome da licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da C.F., que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Pedra Dourada, \_\_\_\_\_, de

Representante legal



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada  
Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.114.215/0001/07

---

**ANEXO IV**  
**PROCESSO Nº 0126/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2017**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA /  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000/2017**

**PROCESSO Nº. 000/2017**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº. ...., por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr.(a)....., portador(a) da carteira de identidade nº. .... e do CPF nº. ...., declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Pedra Dourada, de ..... de 2017.

\_\_\_\_\_  
(nome completo, cargo ou função assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada  
Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.114.215/0001/07

---

**ANEXO V**  
**PROCESSO Nº 0126/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2017**

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Pedra Dourada / MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

A

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Pedra Dourada / MG

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão Presencial nº. 000/2017.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_

vem pela presente, informar a V.S<sup>as</sup>, que o(a) Sr<sup>o</sup>.(ª) \_\_\_\_\_, Carteira(s) de identidade nº(s) \_\_\_\_\_ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, assinar propostas de preços, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável

(nome do representante da empresa com firma reconhecida)



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada  
Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.114.215/0001/07

---

**ANEXO VI**  
**PROCESSO Nº 0126/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2017**

***DECLARAÇÃO***

(nome da licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os devidos fins, que não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública.

Pedra Dourada, \_\_\_\_\_, de

Representante legal





Prefeitura Municipal de Pedra Dourada  
Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.114.215/0001/07

**ANEXO VII**  
**PROCESSO Nº 0126/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2017**  
**PROPOSTA COMERCIAL**

A Prefeitura Municipal de Pedra Dourada

**Ref.: Pregão Presencial nº 000/2017 – Processo Licitatório nº 000/2017**

Prezados Senhores,

Apresentamos a nossa proposta comercial para a prestação dos serviços do objeto do Pregão em referência, incluindo a discriminação de forma detalhada, a relação dos módulos e declaramos que:

- a) O objeto ofertado atende integralmente aos requisitos constantes do edital e seus anexos;
- b) Nos preços ofertados já estão incluídos todos os custos inerentes aos encargos financeiros e trabalhistas, despesas com pessoal, impostos e quaisquer outros relacionados com o objeto, de forma que o valor proposto constitui a única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto deste certame.
- c) O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias;

MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/CAPACITAÇÃO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.	Serviço	1		
2.Compras e Licitações.	Serviço	1		
3.Almoxarifado.	Serviço	1		
4.Patrimônio.	Serviço	1		
5.Controle de Frota.	Serviço	1		
6.Folha de Pagamentos.	Serviço	1		
7.Controle Interno.	Serviço	1		
8.Gestão Tributária	Serviço	1		
<b>TOTAL GERAL</b>				

LOCAÇÃO DOS SISTEMAS				
DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.	Mês	12		
2.Compras e Licitações.	Mês	12		
3.Almoxarifado.	Mês	12		
4.Patrimônio.	Mês	12		
5.Controle de Frota.	Mês	12		
6.Folha de Pagamentos.	Mês	12		
7.Controle Interno.	Mês	12		
8.Gestão Tributária	Mês	12		
<b>TOTAL GERAL</b>				

APOIO TÉCNICO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada  
Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.114.215/0001/07

1. Suporte Técnico na sede da contratada.	Valor/ Hora	100		
1. Suporte Técnico na sede da contratante.	Valor/ Hora	100		
<b>DESENVOLVIMENTO</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QTDE.</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1. Desenvolvimento que sejam necessários para a customização do software em demandas específicas do Município de Pedra Dourada.	Valor/ Hora	100		
<b>TOTAL GERAL:</b>				
<b>TOTAL ANUAL:</b>				

Valor total da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )  
 *mencionar o valor por extenso*

Declaramos, ainda para os devidos fins, que conhecemos e nos submetemos as exigências editalícias do Pregão Presencial nº. 000/2017, Processo Nº 000/2017.

Local e data:

**Assinatura do representante legal**  
Carimbo da empresa licitante



---

**ANEXO VIII**  
**MINUTA DE CONTRATO**  
**PROCESSO Nº \_\_\_\_/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2017**

Que entre si fazem, de um lado a Prefeitura Municipal de Pedra Dourada, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ. nº 18.114.215/0001-07, sito a Praça Cristalino de Aguiar, 20, Centro, Município de Pedra Dourada, Estado de Minas Gerais, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado (a) pelo(a) Prefeito (a) Municipal, \_\_\_\_\_, brasileiro (a), portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) à \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, neste Município de Pedra Dourada, Estado de Minas Gerais, e, de outro lado \_\_\_\_\_, inscrito (a) no C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_, I.E. \_\_\_\_\_, sediado à \_\_\_\_\_, doravante denominado (a) simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representado (a) por \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_.

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA** - A presente contratação decorre do Processo de Licitação nº \_\_\_\_/2017 Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017, de conformidade com as Leis nº 8.666/93, 10.520/02 e suas alterações.

**2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

O objeto da presente licitação é a Locação de Sistemas Informatizados de Gestão Pública para a Prefeitura Municipal de Pedra Dourada /MG, bem como serviços de migração, assistência técnica e treinamento para as áreas de: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Tributação, Pessoal e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Controle de Frotas, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos do edital de licitação que passam a fazer parte integrante deste contrato, independente de transcrição.

**2.1- JUSTIFICATIVAS**

Com a implantação dos sistemas integrados de gestão pública, se busca a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos. Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epigrafe com os itens considerados de forma conjunta e não parcelada em razão da necessidade de um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre os módulos o que seria impossível caso fossem parcelados em itens, tendo sempre em mente o cuidado em observar **a vedação ao retrocesso**, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais. Pretende-se com o novo Sistema informatizado, o desenvolvimento e modernização dos processos e fluxos da Administração, criando fonte de informações que amplie o monitoramento dos diversos procedimentos executados diariamente promovendo a segurança fiscal e otimização do Controle Interno.

2.1.1 A CONTRATADA deverá prestar os serviços supra descritos mediante apresentação de Ordem de Fornecimento emitido pela CONTRATANTE.



2.1.2 – Os serviços constantes de cada Ordem de Fornecimento deverão ser realizados dentro de 05 dias úteis, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento.

### **3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E VALOR DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

#### **3.1 - DO PRAZO:**

3.1.1 A licitante adjudicatária deverá dar início aos serviços, imediatamente após o recebimento da ordem de serviço expedida pelo Setor de Licitação e entregar os serviços concluídos no prazo estipulado no termo de referencia.

3.1.2 - A execução dos serviços deverá se dar conforme as determinações da Contratada, em todas as fases da execução dos serviços, deverá obedecer estritamente ao disposto nas orientações do Edital, sob pena de responsabilização por eventuais desvios

**3.2 - DO VALOR:** O Valor do presente contrato será R\$\_\_\_\_\_.

**3.3 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado parcelado mediante apresentação da nota fiscal.

### **4 - CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 - Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão por conta das Dotações Orçamentárias N.º:

02.02.04.122.0007.2004.339039 – manutenção serviços da administração – ficha 30

### **5 - CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada se obriga à:

5.1 – Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes do presente Contrato;

5.2 – Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, a terceiros, seus empregados ou prepostos;

5.3 – Responsabilizar-se pela execução deste contrato;

5.4 – Manter o preço apresentado até o final da execução do presente instrumento;

5.5 – Comunicar com antecedência quaisquer alterações na data ou quantidade por ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do contrato;

5.6 - Arcar com os Tributos Federais, Estaduais ou Municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, bem como os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários do mesmo.

### **6 - CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

O Município se compromete a:

6.1. Efetuar o pagamento à contratada no prazo e forma estipulados neste contrato mediante Nota Fiscal.

6.2 Comunicar com antecedência quaisquer alterações na data ou quantidade por ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do contrato.



---

## **7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

7.1 - Compete ao Secretário de Administração, Ulisses Merigue de Freitas, acompanhamento, fiscalização e execução do presente instrumento, conforme previsto no art. 67 da Lei 8.666/93.

## **8 - CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES**

8.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da contratada, ficando a mesma, garantida defesa prévia, sujeita às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa de 5 % sobre o valor do contrato.

III - Suspensão temporária de participação em licitação com o município pelo prazo de dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma prevista no Inciso IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, além do encaminhamento ao ministério público para aplicação das sanções criminais previstas no Art. 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo Município.

## **9 - CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO**

9.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

9.1.1 - Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular assegurado o contraditório e plena defesa, nos casos do artigo 78, Incisos I, XII e XVII e § Único do referido artigo da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

9.1.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração.

9.1.3 - Judicial, nos termos da legislação;

9.2 - Nos casos de rescisão do contrato, ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA: DOS REAJUSTES**

10.1 – Só serão admitidos reajustes de acordo com o Artigo 65 da Lei 8.666/93. Para tanto o contratado deverá comprovar através de planilhas e solicitar por escrito.

## **11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:– DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES**

11.1 – Nenhuma modificação poderá haver no contrato, sem a devida autorização da Contratante.

## **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDADE**

12.1 – A **CONTRATADA** responde, com suporte nos princípios de culpa objetiva, por danos causados à **CONTRATANTE**, ou a terceiros, inclusive os decorrentes de acidente, morte, perdas, extravio ou destruição total ou parcial mesmo que os atos comissivos ou omissivos provocados de danos tenham sido praticados por prepostos, terceiros da **CONTRATADA**.

## **13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA INDENIZAÇÃO**

13.1 - Ocorrendo a rescisão, à contratado caberá receber o valor do objeto desta licitação até a data da rescisão, desde que observados o item 9.2 da Cláusula Nona do presente contrato.

## **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**





14.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR, obriga-se a:

14.1.1 gerenciar o presente contrato, indicando, sempre que solicitado, o nome do prestador de serviço, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos serviços registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

14.1.2 conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços contratados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

14.1.3 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no presente contrato.

**15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO;**

15.1 – A CONTRATADA se compromete a manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, condições estas, exigidas no ato de habilitação e qualificação, quando da realização do processo licitatório.

**15.1.2 DO VALOR E CONDIÇÕES ECONOMICAS**

*Parágrafo único* - Os pagamentos serão mensais, em moeda corrente nacional, efetuando-se de acordo com cronograma de desembolso, mediante apresentação da nota fiscal e atestado do Secretário de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

**15.2 – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**

*Parágrafo Único* - Manter sempre em dia o Cadastro de Fornecedor junto a Prefeitura Municipal, sob pena de incorrer na retenção de pagamento e na responsabilidade de rescisão contratual de acordo com o descrito no artigo 55, inciso XIII, da Lei Federal N. 8.666, de 21 de Junho de 1993, Consolidadas;

**15.3 – DA RESPONSABILIDADE DA FISCALIZAÇÃO:**

*Parágrafo Primeiro* - A contratada declara aceitar integralmente todos os métodos e formas de fiscalização feita pela contratante, bem como inspeção de rotina e fiscalização da forma de execução dos fornecimentos ora contratados;

*Parágrafo Segundo* - A existência e atuação da fiscalização feita pela contratante, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto contratado e a suas consequências e implicações presentes ou futuras;

*Parágrafo Terceiro* - O não cumprimento de qualquer norma emitida pela contratante decorrente da fiscalização efetuada é causa concreta de rescisão contratual;

O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações estabelecidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei Federal n. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e demais legislação consolidada.

**16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO**

16.1 - Fica eleito o foro da comarca de Tombos, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando desde já, os demais.

E por estarem assim justos e de acordo, assinam as partes em duas vias de igual teor e forma, com um só efeito na presença de duas testemunhas, que também o assina.

Pedra Dourada, MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratante

**Contratado**

**Prefeito Municipal de Pedra Dourada**

Testemunhas: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_



Prefeitura Municipal de Pedra Dourada  
Estado de Minas Gerais  
CNPJ: 18.114.215/0001/07

---

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 000/2017**

Declaro, na qualidade de.....da empresa.....  
sediada à.....telefone:..... que tomei conhecimento de todas as  
informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do Processo Licitatório nº 000/2017, Pregão  
Presencial nº 000/2017, relativa ao Edital.

Pedra Dourada, .....de.....de 2017.

---

Nome e assinatura do representante legal da licitante